**Mátranovák Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2/2015. (II.10.) önkormányzati rendelete**

1. **számú melléklete**

**A képviselő-testület átruházott hatáskörei**

1. ***Polgármesterre***
2. 1993. évi III. törvény 45. § - települési támogatások /krízishelyzetet kezelő segélyek : egészségügyi kiadások támogatása, élelmiszerkiadások támogatása, iskoláztatási támogatás, elemi kár enyhítése, valamint temetési segély)
3. 1993. évi III. törvény 48. § - köztemetés
4. ***Mátrai Önkormányzati Társulásra***
5. 2011. évi CXC. törvény 8. § szerinti óvodai ellátás
6. 1993. évi III. törvény 62. § szerinti étkeztetés
7. 1997. évi XXXI. törvény 151. § (2) bekezdés szerinti óvoda is iskolai gyermekétkeztetés
8. 2011. évi CXCV. törvény 90. § szerinti belső ellenőrzés
9. ***Bátonyterenyei Kistérség Önkormányzatainak Többcélú Társulásra***
10. 1993. évi III. törvény 63. § szerinti házi segítségnyújtás
11. 1993. évi III. törvény 64. § szerinti családsegítés
12. 1993. évi III. törvény 65. § szerinti jelzőrendszeres ház segítségnyújtás
13. 1993. évi III. törvény 65/A. § szerinti közösségi ellátások
14. 1993. évi III. törvény 65/C § szerinti támogató szolgáltatás
15. 1993. évi III. törvény 65/F § szerinti nappali ellátás
16. ***Kelet-Nógrád Térségi Önkormányzatok Hulladékgazdálkodási Társulásra***

A Mötv. 13. §-ában, valamint a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvényben meghatározott települési szilárd hulladékgazdálkodási feladat- és hatáskörök közül:

1. KEOP pályázat keretében megvalósuló települési szilárdhulladék ártalmatlanítását szolgáló létesítmény létesítése, fejlesztése és működtetése,
2. begyűjtőhelyek ( hulladékgyűjtő udvarok, átrakóállomások, gyűjtőpontok) előkezelő és hasznosító (válogató, komposztáló stb. ) telepek létesítése és működtetése az önkormányzat területén
3. a települési szilárd hulladék szelektív gyűjtésének, szállításának megszervezése,
4. az ingatlantulajdonos által a közszolgáltató szállítóeszközéhez rendszeresített gyűjtőedényben gyűjtött települési hulladék ingatlantulajdonostól történő átvétele és elszállítása – ideértve a háztartásban képződő biohulladék, a vegyes hulladék, illetve az elkülönítetten gyűjtött hulladék elszállítása,
5. a lomtalanítás körébe tartozó nagydarabos hulladék ingatlantulajdonostól történő átvétele és elszállítása,
6. a közszolgáltató által üzemeltetett hulladékgyűjtő ponton, hulladékgyűjtő udvaron vagy átvételi helyen átvett hulladék elszállítása,
7. a közterületen elhagyott hulladék összeszedése, elszállítása, kezelése,
8. hulladékgazdálkodási közszolgáltatás körébe tartozó hulladék kezelése,
9. a hulladékgazdálkodási közszolgáltatással érintett hulladékgazdálkodási létesítmény fenntartása, ideértve a Projekt keretében megvalósuló valamennyi létesítményt is,
10. a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás végzésére a jogszabályoknak megfelelő közszolgáltató kiválasztásának/kijelölésének joga,
11. a kiválasztott/kijelölt közszolgáltatóval a jogszabályok rendelkezéseinek megfelelő hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződés megkötése az önkormányzat javára.

Mátranovák, 2015. február 9.

Bodor Ernőné Balogh Maja

polgármester jegyző

**Mátranovák Község Önkormányzatának Képviselő-testülete**

**2/2015 (II.10.) önkormányzati rendelete**

**1. számú függeléke**

**Mátranovák Község Önkormányzatához tartozó**

**közigazgatási terület leírása**

Mátranovák község Nógrád megyében, a Bátonyterenyei járásban, Salgótarjántól 25 kilométerre fekszik, közel a hevesi megyehatárhoz. Közúton Mátraterenyén át közelíthető meg. Nógrád megye legkeletibb települése. Bátonyterenyétől 17, Budapesttől 113 km-re fekszik a Mátraalján. Zsáktelepülés Mátraterenye 1984-ben jött létre úgy, hogy Homokterenye és Nádújfalu egyesültek Mátranovákkal. A falu 1991-ben újra önállóvá vált.

Mátranovák területe 2697 hektár (= 27 km²) GPS koordináták: 48.03917, 19.98283

Mátranovák utolsó becsült népessége 1 708 fő (2018 évben)

**Mátranovák Község Önkormányzatának Képviselő-testülete**

**2/2015 (II.10.) önkormányzati rendelete**

**2. számú függeléke**

**Önként vállalt feladatok jegyzéke**

1. *Szociális - gyermekjóléti ellátás:*

Települési támogatás

* Egészségügyi kiadások támogatása
* Élelmiszerkiadások támogatása
* Iskoláztatási támogatás
* Elemi kár enyhítése
* temetési segély

Szociális tüzelőanyag juttatás

Házi gondozási díj támogatása

Jelzőrendszeres ellátás

Hozzáférés közösségi ellátásokhoz, támogató szolgáltatáshoz, nappali ellátáshoz

1. *Közbiztonsági feladatok:*

Térfigyelő rendszer fenntartása, működtetése

Polgárőrség támogatása

1. *Egyéb feladatok:*

A lakosság önszerveződő közösségeinek (társadalmi szervezetek, egyesületek, civil szerveződések) támogatása

Önkormányzati jelképek: zászló, címer

Képviselők tiszteletdíjának biztosítása

Rendezvények szervezése, támogatása

**Mátranovák Község Önkormányzatának Képviselő-testülete**

**2/2015 (II.10.) önkormányzati rendelete**

1. **számú függeléke**

**Képviselők felsorolása**

1. Bodor Ernőné polgármester
2. Simon Gusztáv alpolgármester
3. Cserhalmi Adél képviselő
4. Csikó István Béla képviselő
5. Csikós János képviselő
6. Hugyeczné Fazekas Ildikó képviselő
7. Vanó László képviselő

**Mátranovák Község Önkormányzatának Képviselő-testülete**

**2/2015. (II.10.) önkormányzati rendelete**

**4. számú függeléke**

**Rendeletek nyilvántartása**

1. Mátranovák községi Önkormányzat Képviselő-testületének 7/2000. (VI.29.) rendelete **Mátranovák község önkormányzati jelképeiről**
2. Mátranovák Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 5/2016. (VIII.10.) önkormányzati rendelete **a közterületek lobogózásáról**
3. Mátranovák Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 2/2015. (II.10) önkormányzati rendelete **az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról**
4. Mátranovák Község Önkormányzat Képviselő-testületének 5/2018. (XI.7.) rendelete **a települési képviselők tiszteletdíjáról**
5. Mátranovák Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 10/2013. (VI.6.) önkormányzati rendelete **a helyi adókról**
6. Mátranovák Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 9/2017. (X.10.) önkormányzati rendelete **a talajterhelési díjról**
7. Mátranovák Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2/2017. (II.16.) önkormányzati rendelete **az egészségügyi alapjellátás körzeteiről**
8. Mátranovák Község Önkormányzatának Képviselő-testület 7/2017. (VIII.17.) önkormányzati rendelete **a helyi közművelődésről**
9. Mátranovák Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 4/2015. (II. 27.) önkormányzati rendelete **a helyi gyermekvédelmi ellátásról**
10. Mátranovák Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 3/2015. (II. 13.) önkormányzati rendelete **a szociális ellátásokról**

Módosítások:

12/2015. (X.6.)

1/2016. (II.1.)

8/2016. (XI.17.)

11/2017. (XI.7.)

1. Mátranovák községi Önkormányzat Képviselő-testületének 10/2017. (XI.2.) rendelete **a 2017/2018. évi szociális tüzelőanyag juttatásról**
2. Mátranovák községi Önkormányzat Képviselő-testületének 1/2019. (II.18.) rendelete az **önkormányzat 2019. évi költségvetéséről**
3. Mátranovák községi Önkormányzat Képviselő-testületének 3/2018. (V.30.) rendelete **a** **2017. évi költségvetés végrehajtásáról**
4. Mátranovák községi Önkormányzat Képviselő-testületének 9/2012. (VIII.30.) rendelete **a vagyongazdálkodásról**

Módosítások:

5/2013. (III.11.)

15/2015. (XII.22.)

1. Mátranovák községi Önkormányzat Képviselő-testületének 5/2015. (III.3.) rendelete **az államháztartáson kívüli forrás átadásáról és átvételéről**
2. Mátranovák község Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2005. (V.5.) rendelete **Mátranovák község helyi építési szabályzatáról**

Módosítások:

13/2017. (XII.22.)

1. Mátranovák községi Önkormányzat Képviselő-testületének 12/2017. (II. 22.) önkormányzati rendelete **a településkép védelméről**
2. Mátranovák községi Önkormányzat Képviselő-testületének 6/2017. (VI.30.) rendelete **a településfejlesztéssel, településrendezéssel és településkép-érvényestéssel összefüggő partnerségi egyeztetés szabályairól**
3. Mátranovák község Önkormányzata Képviselő-testületének 4/2005. (V.5.) rendelete **Mátranovák községben az épített és a természeti környezet helyi védelméről**

Módosítások:

4/2012. (V.24.)

1. Mátranovák községi Önkormányzat Képviselő-testületének 3/003. (IV.1.) rendelete **a köztemetőkről**
2. Mátranovák községi Önkormányzatának Képviselő-testülete 20/2013. (XII.18.) önkormányzati rendelete **a települési hulladékkal kapcsolatos önkormányzati hulladékgazdálkodási közszolgáltatásról**

Módosítások:

10/2015. (XII.30.)

12/2016. (XII.15.)

1. Mátranovák községi Önkormányzat Képviselő-testületének 14/2003. (XII.19.) önkormányzati rendelete **a helyi környezet védelméről**

Módosítások:

14/2012. (V.24.)

7/2015. (IV.9.)

1. Mátranovák községi Önkormányzatának Képviselő-testülete 12/2014. (XII.18.) önkormányzati rendelete **a közterületek elnevezéséről, átnevezéséről és a házszámozás helyi szabályairól**
2. Mátranovák községi Önkormányzata Képviselő-testületének 5/2017. (VI.30.) önkormányzati rendelete **a házasságkötésekkel kapcsolatos díjazásról**
3. Deregulációs rendeletek

*Mátranovák község Önkormányzata Képviselő-testületének 4/2012. (V.24.) önkormányzati rendelete egyes önkormányzati szabálysértési rendelkezések hatályon kívül helyezéséről*

*Mátranovák községi Önkormányzatának Képviselő-testülete 6/2015. (III.17.) önkormányzati rendelete egyes közszolgáltatási díjakat szabályozó rendelkezések hatályon kívül helyezéséről*

*Mátranovák község Önkormányzatának Képviselő-testülete 10/2016. (XI.23.) önkormányzati rendelete az önkormányzati tulajdonú lakások és helyiségek elidegenítéséről szóló 10/1994. (VIII.31.) önkormányzati rendelet hatályon kívül helyezéséről*

**Mátranovák Község Önkormányzatának Képviselő-testülete**

**2/2015 (II.10.) önkormányzati rendelete**

**5. számú függeléke**

**Határozatok nyilvántartása**

1. 2005. február 14-től folyamatos határozat nyilvántartás papíralapon elhelyezve:

*Mátraterenyei Közös Önkormányzati Hivatal Mátranováki Kirendeltsége (3143. Mátranovák, Szabadság út 38..)* szervezési ügyintézője

1. *1990. november 8-tól- 2015. április 15-ig* folyamatos nyilvántartás az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 32. §-ban, és a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII.27.) IHM rendeletben foglaltak szerint *archívumban:* *útvonala:* <https://matranovak.asp.lgov.hu/normativ-hatarozatok>
2. *2015. április 16-től* folyamatos nyilvántartás az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 32. §-ban, és a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendeletben foglaltak szerint az alábbi *közzétételi egységben*: *útvonala:* <https://matranovak.asp.lgov.hu/normativ-hatarozatok>

**Mátranovák Község Önkormányzatának Képviselő-testülete**

**2/2015 (II.10.) önkormányzati rendelete**

**6. számú függeléke**

**Polgármesteri egyetértési jog gyakorlásáról szóló nyilatkozat**

*Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (4) bekezdése értelmében a polgármester egyetértése szükséges – az általa meghatározott körben a polgármesteri hivatal, a közös önkormányzati hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához.*

A fenti jogszabályi rendelkezés alapján Mátranovák Község polgármestereként a Mátraterenyei Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén dolgozó azon köztisztviselők kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői megbízásához, felmentéséhez vezetői megbízásának visszavonásához és jutalmazásához , akik a Mátranováki kirendeltségen is látnak el feladatokat, kapcsolódó egyetértési jogot teljes körben, minden ügyre vonatkozóan fenntartom.

**Mátranovák Község Önkormányzatának Képviselő-testülete**

**2/2015 (II.10.) önkormányzati rendelete**

**7. számú függeléke**

**Megállapodás**

**közös önkormányzati hivatal létrehozásáról**

**3.számú módosítással egységes szerkezetben**

amely létrejött egyrészről

* **Mátraterenye** Község Önkormányzata 3145 Mátraterenye, Kossuth út 178., képviseli ***Gecse László*** polgármester,
* **Mátranovák** Község Önkormányzat 3143. Mátranovák, Szabadság út 38. **képviseli Bodor Ernőné** polgármester

(a továbbiakban együtt: Felek)

között, az alábbi feltételekkel:

1. **Általános kérdések**

A Felek jelen megállapodásukkal a Magyarország önkormányzatairól szóló, 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 85.§-ában foglaltak szerint közös önkormányzati hivatalt hoznak létre, **Mátraterenyei Közös Önkormányzati Hivatal** (a továbbiakban: közös hivatal) elnevezéssel.

1. **A megállapodás célja**

Jelen megállapodás célja a közös hivatalnak az önkormányzat működésével, a polgármester, jegyző hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével, végrehajtásával, az önkormányzatok egymás közötti és az állami szervekkel történő együttműködés összehangolását célzó feladatainak a *meghatározása*; továbbá a közös hivatal megalakításának, szervezeti felépítésének, személyi-, tárgyi feltételeinek a meghatározása, annak érdekében, hogy valamennyi érintett településen biztosítva legyenek az önkormányzati működés feltételei, az állampolgárok lehetőleg azonos szinten jussanak hozzá a hivatali szolgáltatásokhoz.

1. **A megállapodás jogi természete**

Jelen megállapodást Mátraterenye Község Önkormányzat Képviselő-testülete a **57/2018. (VIII. 30.)** számú határozatával, és Mátranovák Község Önkormányzat Képviselő-testülete a **70/2018.(VIII.29.)** számú határozatával fogadta el. Jelen megállapodás közjogi megállapodásnak minősül.

1. **A megállapodás létrehozásának, módosításának, megszüntetésének módja:**

* A közös hivatal létrehozásáról szóló megállapodás megkötése az Mötv. 42.§ szerint a Képviselő-testület *át nem ruházható* hatáskörébe tartozik.
* A megállapodást módosítani, megszüntetni kizárólag az érintett képviselő-testületek *minősített többségű*, azonos tartalmú, át nem ruházható döntésével lehet.
* Közös hivatal létrehozásáról vagy megszüntetéséről – a Mötv.-ben foglaltak szerint - az érintett önkormányzatok képviselő-testületei az általános önkormányzati *választások* napját követő hatvan napon belül állapodnak meg.

1. **A közös hivatalra vonatkozó részletes szabályok**
2. Elnevezése: Mátraterenyei Közös Önkormányzati Hivatal

Székhelye: 3145 Mátraterenye, Kossuth út 178.

Állandó kirendeltsége:

Mátraterenyei Közös Önkormányzati Hivatal Mátranováki Kirendeltsége

(3143. Mátranovák, Szabadság út 38.)

1. Létrehozó önkormányzatok megnevezése:

Mátraterenye Község Önkormányzat 3145 Mátraterenye, Kossuth út 178.

Mátranovák Község Önkormányzat 3143. Mátranovák, Szabadság út 38.

1. Ügyintézés:

A felek minden érintett településen biztosítják a folyamatos ügyintézést, az igazgatási munka ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket.

A székhely településen és a kirendeltségen a munkakörök részletezését az **1. számú melléklet** tartalmazza.

1. Köztisztviselőinek összlétszáma:

* A székhelytelepülésen: 9 fő
* Mátranovák kirendeltségen 4 fő
* azaz összesen: 13 fő.

1. A működés alapkérdései

A munka- és ügyfélfogadási rend a **2. számú melléklet**ben foglaltak szerint alakul.

1. **A közös hivatal irányítása**

A polgármesterek

-a képviselő-testületek döntései szerint és saját hatáskörükben *irányítják* a közös önkormányzati hivatalt;

*-* a jegyző javaslatainak figyelembevételével *meghatározzák* a közös önkormányzati hivatalnak a feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;

*-* a jegyző javaslatára előterjesztést nyújtanak be a képviselő-testületnek a hivatal belső *szervezeti* tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.

Az érintett *polgármester egyetértése* szükséges a közös önkormányzati hivatalban és a kirendeltségen dolgozó köztisztviselő, alkalmazott kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői megbízásához, felmentéséhez, vezetői megbízásának visszavonásához és jutalmazásához. Az egyetértési jog gyakorlása írásban történik, ennek a ténynek a munkaügyi iratra való rávezetésével. Ezt a rendelkezést értelemszerűen alkalmazni kell a székhely településen is.

1. **A közös hivatal vezetése, a jegyző**

- A jegyző vezeti a közös hivatalt. A közös hivatal jegyzője mindkettő érintett településen ellátja a jegyzői feladatokat. Kinevezéséhez, felmentéséhez az érintett települések polgármestereinek *lakosságszám-arányos*, többségi döntése szükséges. Többségi a döntés akkor, ha az érintett települések összlakosságát 100%-nak tekintve - a polgármesterek által leadott azonos nemű szavazatok alapján az adott településekre vonatkoztatott százalékarány összesítve meghaladja az 50%-ot; vagyis: Mátraterenye község lakosságszáma 1850 fő, *Mátranovák község lakosságszáma 1736,* (mindösszesen *3586* fő), így Mátraterenye község polgármesterének szavazati aránya **51,58** %, és Mátranovák község polgármesterének szavazati aránya **48,42** %. A polgármesterek a jegyzővel kapcsolatban munkáltatóként hozott döntéseiket írásban, a vonatkozó jogszabályok szerint hozzák meg.

* Munkáltatói jogon az alábbiakat kell érteni: kinevezés, vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, az összeférhetetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása. A kinevezést és felmentést kivéve a munkáltatói jogokat a székhelytelepülés polgármestere a másik polgármester egyetértési joga mellett gyakorolja.
* A jegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat a székhely település polgármestere gyakorolja, kivéve a jutalmazást, amelyhez az érintett települések polgármestereinek egyetértése szükséges.
* A jegyzői állás betöltésére irányuló *pályázati* eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a székhely önkormányzat polgármestere látja el.
* A jegyző a közös hivatal munkájáról évente egy alkalommal a képviselő-testületek együttes ülésén *beszámol*.

1. **A közös hivatal költségvetéséhez való hozzájárulás aránya és módja**

* A közös hivatal fenntartásához, az állam által nyújtott feladatfinanszírozás által nem fedezett működési költségeihez az érintett települések a tárgyévet megelőző év január 1-i állapot szerinti *lakosságszámuk* arányában járulnak hozzá az alábbiak szerint:

A hozzájárulás éves összegét az önkormányzatok a költségvetésük készítésekor határozzák meg, és saját költségvetésükben jóváhagyják azt. A jóváhagyott éves előirányzat 1/12 részét tárgyhavonta előre utalják a székhely önkormányzat számlájára, minden hó 1. napjáig. Az állami költségvetésből a közös hivatal működésére juttatott támogatás csökkenti az önkormányzatok fentiekben leírt hozzájárulását.

A hivatali épületekben történő értéknövelő építési beruházás minden esetben a tulajdoni lapon szereplő tulajdonost/tulajdonosokat terheli.

A beruházási ügyintéző költségét Mátraterenye önkormányzat finanszírozza 100 %-ban, az ügyintéző Mátranovákon nem lát el feladatot

* A közös hivatal által használt vagyon, és az önkormányzati forrásból biztosított eszközök az érintett önkormányzat tulajdonát képezik.

1. **A közös hivatal munkájának nyilvánossága**

A közös hivatal munkájának nyilvánossága, átláthatósága biztosítása érdekében a közérdekű adatokat valamennyi település tekintetében a település honlapján nyilvánosságra kell hozni, erről a jegyző gondoskodik.

1. **A megállapodás hatálybalépése**

Jelen megállapodás 2018. október 1. napján lép hatályba.

Jelen megállapodást a felek elolvasás után, jóváhagyólag aláírták.

Mátraterenye, 2018. augusztus 31.

………………………………………. ……………………………………….

**Mátraterenye** Község Önkormányzat **Mátranovák Község Önkormányzat**

Polgármestere Polgármestere

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ......................................................... |  |  |
|  | **Balogh Maja**  jegyző |  |  |

Jóváhagyta: Mátraterenye Község Jóváhagyta: Mátranovák Község

Önkormányzatának Képviselő-testülete Önkormányzatának Képviselő-testülete

57/2018. (VIII.30.) 70/2018. (VIII.29.)

számú határozatával számú határozatával

**Mátranovák Község Önkormányzatának Képviselő-testülete**

**2/2015 (II.10.) önkormányzati rendelete**

**8. számú függeléke**

**MÁTRATERENYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Hatályos: 2015. július 1. napjától

***Mátraterenyei Közös Önkormányzati Hivatal***

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

A Mátraterenyei Közös Önkormányzati Hivatalt létrehozó önkormányzatok képviselő-testületei az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján, továbbá az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. §. (1) § (1) bekezdés b) pontja szerint gyakorolt irányítási jogkörében eljárva, a Mátraterenyei Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a következők szerint határozzák meg:

**I.**

**ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK ALAPÍTÓ OKIRAT ALAPJÁN**

1.

1/1. Mátraterenye és Mátranovák Községek Önkormányzatának Képviselő- testületei ( a továbbiakban: Képviselő-testületek) által Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 85. § (1) bekezdése alapján létrehozott egységes hivatal hivatalos megnevezése és címe: Mátraterenyei Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) , székhelye: 3145 Mátraterenye, Kossuth út 178.

1/2. A hivatal költségvetési elszámolási számlaszáma: 15451055-2-12

1/3. A hivatal számlavezetője: Sajóvölgye Takarékszövetkezet 3145 Mátraterenye Kossuth út 191.

1/4. A hivatal irányító szerve: Mátraterenye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, székhelye: 3145 Mátraterenye Kossuth út 178,

1/5. a.) A Hivatal törzsszáma: 808619 adószáma: 15808615-1-12

b.) az alapítás időpontja: 2013. január 1.

c.) egységes szerkezetbe foglalt módosított alapító okirat kelte, száma:

2014. december 10., azonosítója: Mátraterenye 97/2014. (XII.10.),

Mátranovák 69/2014. (XII. 10.)

1/6. A Hivatal működési köre/illetékessége:

Mátraterenye Község Önkormányzata, Mátranovák Község Önkormányzata közigazgatási területe

1/7. A Hivatal székhelye és telephelye:

székhely: 3145 Mátraterenye Kossuth út 278.

telephelye: Mátraterenyei Közös Önkormányzati Hivatal Mátranováki Kirendeltsége 3143 Mátranovák Szabadság út 38.

2.

2/1. A közigazgatási szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény /továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése alapján a közös önkormányzati hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A közös önkormányzati hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. A közös önkormányzati hivatal ellátja továbbá a nemzetiségek jogairól szóló törvényben meghatározott feladatokat.

2/2. Kormányzati funkciók:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános

igazgatási tevékenysége

013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztáshoz

kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

2/3. A Hivatal gazdálkodó szervezetek tekintetében alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

2/4. A Hivatal ellátja:

1. a Mátrai Önkormányzati Társulás Óvodája (3143 Mátranovák Bányász út 2. ) költségvetési szerv pénzügyi gazdálkodási feladatait,
2. a Mátrai Önkormányzati Társulás (3145 Mátraterenye Kossuth út 178.) munkaszervezeti feladatait.

A Mátrai Önkormányzati Társulás Óvodája pénzügyi-gazdálkodási ügyvitelének ellátása a Hivatal Mátranováki Kirendeltségén, a Mátrai Önkormányzati Társulás munkaszervezeti feladatainak ellátása a Hivatal székhelyén történik.

3.

3/1. A Hivatal segíti a Képviselő-testületek, bizottságaik, valamint a polgármesterek és az alpolgármesterek munkáját.

3/2. A Hivatal feladata a testületi, a polgármesteri, a bizottsági és a nemzetiségi önkormányzati döntések szakmai előkészítése, a döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése, valamint a jegyző és a Hivatal ügyintézője hatáskörébe utalt államigazgatási ügyek intézése.

3/3. A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3/4.A Hivatal működésének forrásai a költségvetési törvényben meghatározott feladatalapú támogatások, az egyéb központi költségvetési támogatások, a működési saját bevételek, a pályázati támogatások, valamint a létrehozó önkormányzatok lakosságszám-arányos és egyéb működési hozzájárulásai, mint átvett pénzeszközök.

3/5. A Hivatal Kötelezettség-vállalási, Ellenjegyzési, Utalványozási és Érvényesítési rendjéről szóló szabályzatát a Hivatal Gazdálkodási Szabályzata tartalmazza.

4.

4/1. A Hivatal működését meghatározó dokumentumok: az Alapító Okirat, a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

4/2. Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

1. Számviteli politika
2. Számlarend
3. Eszközök és források értékelési szabályzata
4. Bizonylati rend és bizonylati album
5. Pénzkezelési Szabályzat
6. Leltárkészítési és leltározási szabályzat
7. Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezésének szabályzata
8. Közszolgálati szabályzat
9. Közszolgálatai adatvédelmi szabályzat
10. Közbeszerzési szabályzat
11. Gazdálkodási szabályzat
12. Munkavédelmi szabályzat
13. Tűzvédelmi szabályzat
14. Belső ellenőrzési kézikönyv
15. Belső kontroll rendszer
16. Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat
17. Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend szabályzata
18. Informatikai biztonsági szabályzat
19. Iratkezelési szabályzat
20. Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzata
21. Vezetékes és rádiótelefonok használata szabályai
22. Belföldi kiküldetések elrendelése, lebonyolítása, elszámolása
23. Közérdekű adatok megismerése, közzététele
24. Reprezentációs kiadások felosztása, azok teljesítésének elszámolása szabályai

5.

5/1. A Hivatal belső ellenőrzése: A jegyző köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről.

5/2. A belső ellenőrzést végző személy/szervezet tevékenységét a jegyzővel együttműködve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.

5/3. A hivatalban a belső ellenőrzési tevékenység polgárjogi szerződés keretében foglalkoztatott belső ellenőrrel/gazdasági társasággal valósul meg.

5/4. A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot a és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje.

5/5. A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a Hivatal, a Hivatalt létrehozó Önkormányzatok és azok Társulása, az általuk fenntartott költségvetési szervek minden tevékenységére, továbbá a nemzetiségi önkormányzatok működésére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

5/6. A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszer ellenőrzéseket kell végezni. A belső ellenőrzésnek tanácsadói feladatokat is el kell látni.

5/7. A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek. Az éves ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

1. az ellenőrzési tervet megalapozó elemzéseket, különös tekintettel a kockázatelemzésre,
2. a tervezett ellenőrzések tárgyát,
3. az ellenőrzések célját,
4. az ellenőrzendő időszakot,
5. a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását,
6. az ellenőrzések típusát és módszereit,
7. az ellenőrzések ütemezését,
8. az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését.

5/8. A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

**II.**

**A HIVATAL FELADATAI**

6.

A Hivatal a jogszabályokban a képviselő-testületek, a polgármesterek, a jegyző és a Hivatal ügyintézője részére meghatározott feladatok és hatáskörök ellátásában az e szabályzatban meghatározottak szerint jár el.

7.

7/1. A Hivatal a Képviselőtestületek tevékenységével kapcsolatban:

1. szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet terveztet, a testületi előterjesztést, a határozati javaslatot, vizsgálja a törvényességet,
2. nyilvántartja Képviselő-testületek döntéseit,
3. szervezi és ellenőrzi a Képviselő-testületek döntéseinek végrehajtását,
4. ellátja a Képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

7/2. A Hivatal a Képviselő-testületek bizottságai működésével kapcsolatban:

1. biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéshez szükséges ügyviteli feltételeket,
2. szakmailag előkészíti bizottsági előterjesztést, jelentést, beszámolót, egyéb anyagokat,
3. tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezés megvalósítási lehetőségéről, valamint szakmailag véleményezi a bizottsághoz érkező kérelmet, javaslatot,
4. gondoskodik a bizottsági döntés végrehajtásáról.

7/3. A Hivatal a képviselő munkájának segítése érdekében:

1. elősegíti a képviselő jogainak gyakorlását,
2. köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve intézkedni,
3. közreműködik a képviselő tájékoztatásának megszervezésében.

7/4. A Hivatal a polgármesterek, alpolgármesterek munkájával kapcsolatban:

1. döntést készít elő, szervezi a végrehajtást,
2. segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet,

7/5. A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény alapján a Hivatal a Mátraterenyei és Mátranováki Roma Nemzetiségi Önkormányzat munkáját az alábbiak szerint segíti:

1. a nemzetiségi önkormányzat üléseinek jegyzőkönyvét igény szerint a jegyző által kijelölt ügyintéző vezeti,
2. a nemzetiségi önkormányzat határozatait a jegyző által kijelölt ügyintéző tartja nyilván és a Hivatal közreműködését igénylő esetekben gondoskodik végrehajtásukról, a Hivatal útján gondoskodik a működéssel, gazdálkodással, testületi tevékenységgel kapcsolatos előkészítő, végrehajtási és ügyviteli feladtok ellátásáról,
3. a nemzetiségi önkormányzat elnöke feladta ellátásához szükséges tájékoztatást, ügyviteli közreműködést a Hivatal biztosítja,
4. a nemzetiségi önkormányzattal kötött együttműködési megállapodásban foglaltaknak megfelelően közreműködik a nemzetiségi önkormányzati költségvetési határozat és annak módosítása, valamint a beszámoló elfogadásáról szóló határozat elkészítésében,
5. a nemzetiségi önkormányzattal kötött együttműködési megállapodásban foglaltaknak megfelelően közreműködik a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának bonyolításában,
6. segíti a nemzetiségi önkormányzat pályázati tevékenységét.

8.

8/1. A Hivatal a Hivatalt létrehozó Önkormányzatok (a továbbiakban: Önkormányzat) intézményeivel kapcsolatos irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.

8/2. A Hivatal a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátja:

1. az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását,
2. a beruházás, felújítás előkészítését, lebonyolítását,
3. a belső gazdálkodás szervezést, belső létszám- és bérgazdálkodást, intézményi pénzellátást,
4. a költségvetési intézmények ellenőrzését, intézmények számviteli munkájának irányítását,
5. a számítástechnikai, informatikai rendszer kezelését,
6. az Önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatokat,

8/3. A Hivatal az Önkormányzat képviseletére delegáltak munkáját segíti, tájékoztatásukat igény szerint megszervezi, technikai, adminisztrációs feladatokat végez.

8/4. A Hivatal közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati hivatali szervekkel való kapcsolattartásban.

8/5. A Hivatal működés-technikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el, végzi a iktatást, irattározást egyedi iratkezelési szabályzata alapján.

8/6. A polgármesterek és a jegyző hatáskörébe tartozó közigazgatási hatósági ügyek kiadmányozásának rendjéről e szabályzat **1. számú függeléke** rendelkezik.

**III.**

**POLGÁRMESTEREK, ALPOLGÁRMESTEREK**

9.

9/1. A polgármesterek feladatát és hatáskörét a jogszabályok, valamint az illetékességi területükön a képviselő-testületek döntései határozzák meg.

9/2. A polgármesterek főbb feladatai a Hivatal működésével kapcsolatban:

1. a székhely Mátraterenye község polgármestere döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a hivatal székhelyének munkáját,
2. a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározzák illetékességi területükön a Kirendeltségnek a feladatait az illetékes önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
3. döntenek illetékességi területükön a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatják az jegyzőre, a Hivatal ügyintézőjére,
4. a jegyző javaslatára a székhely Mátraterenye község polgármestere előterjesztést nyújt be az önkormányzatok képviselő-testületei számára Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
5. a hatáskörükbe tartozó ügyekben illetékességi területükön szabályozzák a kiadmányozás rendjét,
6. gyakorolják a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében,
7. gyakorolják az egyéb munkáltatói jogokat az önkormányzati intézményvezetők tekintetében,
8. Mátraterenye község polgármestere a jegyző tekintetében gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat,
9. a Mötv. 81. § (4) bekezdése alapján az egyetértési jog gyakorlása a következőképpen kerül meghatározásra:

Mátraterenye község polgármestere a Hivatal székhelyén foglalkoztatott köztisztviselők tekintetében,

Mátranovák község polgármestere a kirendeltség köztisztviselői tekintetében gyakorolja az egyetértési jogot.

10.

10/1. Az alpolgármesterek az illetékességi területükön a polgármesterek és jelen SZMSZ, valamint a képviselő-testületek által meghatározott feladatokat látják el.

10/2. A képviselő-testület tagja és társadalmi megbízatású alpolgármester/általános helyettesítéssel megbízott alpolgármester feladatai a illetékességi területén:

1. A polgármester tartós – egybefüggően 5 munkanapot elérő – távolléte, illetve akadályoztatása - betegség, szabadság, egyéb okból távollét – esetén általános helyettesítése, beleértve az utalványozási, kiadmányozási jogkör gyakorlását is.
2. A polgármester felkérése, megbízása alapján annak megfelelő képviselete rendezvényeken, tanácskozásokon.
3. Egyéb eseti megbízások teljesítése.

**IV.**

**JEGYZŐ**

11.

11/1. A jegyző a Hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a Hivatal működéséért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, és a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő feladat ellátásért.

11/2. A jegyző feladatai a jogszabályokban meghatározottakon túlmenően a Hivatal székhely hivatalában Mátraterenyén és a Mátranováki Kirendeltségen különösen a következők:

1. a testület működésével kapcsolatban:

a/1. összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról,

a/2. figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előkészítését,

a/3. figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles az jelezni,

a/4. gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére.

1. a hivatal működésével kapcsolatban:

b/1. a Hivatal ügyintézői útján a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket ellátja,

b/2. a Hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadási rendjére javaslatot készít,

b/3. a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét,

b/4. gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői tekintetében,

b/5. irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat,

b/6. irányítja a dolgozók továbbképzését,

b/7. vezeti, összehangolja és ellenőrzi a Hivatalban folyó munkát,

b/8. elkészíti a Hivatal tevékenységéről szóló beszámolót,

b/9. irányítja a Hivatal gazdálkodási tevékenységét.

11/3. Ellátja a választási iroda vezetői feladatait.

11/4. Megszervezi a Hivatal belső ellenőrzését, felelős a belső kontroll rendszer működéséért.

11/5. Elkészíti a Hivatal SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait továbbá a Hivatal működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket.

11/6. Folyamatosan értékeli a Hivatal tevékenységét, munkáját.

**A JEGYZŐ HELYETTESÍTÉSE**

12.

12/1. A jegyző tartós akadályoztatása esetén (egybefüggően 3 munkanapot elérő) a gazdaságvezető a kiadmányozási szabályzat figyelembevételével gyakorolja a kiadmányozási jogokat, ellátja a jegyzői feladatokat.

12/2. A választási iroda vezetőjének általános helyettese a székhelytelepülés szervezési ügyintézője.

12/3. A jegyző akadályoztatása estén a képviselő-testületi üléseken a jegyző megbízottjaként az alábbi ügyintézők jogosultak a képviseletre:

1. Mátraterenye önkormányzat esetében elsősorban a gazdaságvezető, másodsorban a szervezési ügyintéző.
2. Mátranovák önkormányzat esetében a kirendeltség-vezető.
3. Mátraterenye nemzetiségi önkormányzat esetében elsősorban a gazdaságvezető, másodsorban a szervezési ügyintéző.
4. Mátranovák nemzetiségi önkormányzat esetében a kirendeltség-vezető.

**V.**

**MÁTRATERENYE KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL BESŐ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

13.

13/1. A Hivatal létszáma: 12 fő

* jegyző 1 fő
* köztisztviselői álláshely 11 fő

13/2. A Hivatal szervezeti felépítése

A Hivatal az alábbi szervezeti egységekre tagozódik:

1. Jegyző
2. Közös Önkormányzati Hivatal székhely (Mátraterenye) 6 fő

gazdaságvezető

pályázati-vagyongazdálkodási ügyintéző

adóhatósági, igazgatási ügyintéző

szervezési- személyzeti ügyintéző, anyakönyvvezető, ügykezelő

foglalkoztatási, szociális ügyintéző

társulási, étkeztetési ügyintéző

1. Mátranovák kirendeltség 5 fő

kirendeltség-vezető, szervezési ügyintéző, anyakönyvvezető

gazdasági, vagyongazdálkodási ügyintéző

adóhatósági, igazgatási ügyintéző

foglalkoztatási ügyintéző

szociális, igazgatási ügyintéző, ügykezelő

3/3. A **Hivatal szervezeti ábráját** e szabályzat **1. számú melléklete** tartalmazza.

**VI.**

**A MÁTRATERENYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZTI HIVATAL FŐBB FELADAT ÉS HATÁSKÖRE**

**Gazdálkodási ügyintézők feladat- és hatásköre**

14.

Főbb feladat- és hatáskörök:

1. elősegítik a Hivatal és az Önkormányzatok testületeinek munkáját,
2. az éves pénzellátási terv alapján biztosítják az önálló költségvetési szervek pénzellátását,
3. kezelik a számlákat,
4. gondoskodnak a pénzügyi fedezettel bíró számlák kifizetéséről és a működési bevételek beszedéséről,
5. előkészítik az előirányzat-módosítások döntés-tervezeteit,
6. előkészítik az éves költségvetési tervet,
7. havi információs jelentést készítenek a Magyar Államkincstár felé,
8. elkészítik az féléves, háromnegyedéves és éves beszámolót,
9. megállapítják az éves pénzmaradványt és javaslatot tesznek annak felhasználására,
10. az éves tervjavaslatot egyeztetik a költségvetési intézményekkel,
11. szükség szerint javaslatot tesznek az éves költségvetés módosítására,
12. gondoskodnak a feladatalapú támogatások igényléséről, valamint elkészítik az azokkal kapcsolatos elszámolásokat,
13. ellátják a Hivatalhoz rendelt önállóan működő költségvetési szervek költségvetési feladatait,
14. gondoskodnak a segélyek, támogatások kifizetéséről, a kötött felhasználású állami támogatási igényléséről,
15. gondoskodnak a választások pénzügyi feladatainak ellátásáról, közreműködnek a választások lebonyolításárban,
16. gondoskodnak a készpénzellátásról, valamint a pénztár működéséről, pénztári kifizetéseket teljesítenek,
17. gondoskodnak a nem rendszeres személyi juttatások számfejtéséről, kifizetéséről,
18. vezetik a reprezentációs költségekről, a hivatali vagyontárgyakról szóló nyilvántartást,

**Adóügyi ügyintézők feladat- és hatásköre**

15.

Főbb feladat- és hatáskörök:

1. előkészítik a központi adójogszabályokból eredő helyi képviselő-testületi rendeletalkotást,
2. biztosítják a helyi adókról szóló törvény, illetve a Képviselő-testületek adózással kapcsolatos rendeleteinek végrehajtását,
3. külön jogszabály alapján az ügyfél kérelmére vagy hatóság megkeresésére kiállítják az adó- és értékbizonyítványt,
4. intézik a központi adókkal, valamint helyi adókkal összefüggő bejelentéseket, kérelmeket, teljesítik a feladatkörhöz tartozó ügyekkel kapcsolatos megkereséseket, megkeresésre környezettanulmányt készítenek,
5. tájékoztatják a település lakosságát és a gazdálkodó szervezeteket adókötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében az adójogszabályok előírásáról,
6. ellátják a helyi adó kivetésével, közlésével kapcsolatos feladatokat,
7. az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjtenek, tájékoztatást kérnek, helyszíni szemlét tartanak,
8. javaslatot tesznek a felmerült ,de még be nem fizetett adótartozás és adópótlék mérséklésére vagy elengedésére,
9. ellátják a kivetett adók nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával és az információ-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
10. megindítják az adóbehajtási eljárást azzal szemben, aki a jogerősen megállapított fizetési kötelezettségét nem teljesíti, illetőleg, akinek köztartozás céljából az arra jogosult szerv szabályszerűen megkereste,
11. felhívják az adóalanyokat az adókötelezettség időben történő teljesítésére,
12. az adóbehajtás során érvényesítik az egyetemlegesség szabályait, külön jogszabályban meghatározott feltételek esetén gondoskodnak az adótartozás jelzálogjogi biztosításáról,
13. jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén, a behajthatatlan tartozásról a behajtást kérőt tájékoztatják, valamint a behajtáshoz való jog elévülése miatt a nyilvántartásból törlik a köztartozást, illetve értesítik erről a behajtást kérő szervet. A behajthatatlanság címén nyilvántartott adótartozást az adóhatóság újból végrehajthatónak minősíti, h a végrehajtáshoz való jog elévülésén belül az adótartozás végrehajthatóvá válik,
14. vezetik a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat, kimutatásokat és az információszolgáltatás meghatározott rendje keretében adatokat, beszámolókat készítenek, ellenőrzéseket végeznek,
15. nyilvántartják az államigazgatási eljárás során kirótt eljárási bírságokat és gondoskodnak azok behajtásáról,
16. közreműködnek a gondozási díj, valamint a megelőlegezett gyermektartás-díj behajtásában,
17. ellátják a talajterhelési díjjal kapcsolatos adóhatósági feladatokat,

**Anyakönyvi és az igazgatási ügyintézők feladat- és hatásköre**

16.

Főbb feladat és hatáskörök:

1. anyakönyvi (születés, házasságkötés, haláleset) ügyintézést hatósági tevékenysége,
2. a választási névjegyzék elektronikus úton történő vezetése,
3. a családi ünnepségek (házasságkötés, névadás, szépkorúak köszöntése) szervezése
4. a közterület jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése,
5. hagyatéki igazgatási feladatok,
6. a közterületek rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabályok ellenőrzése
7. az állattartással kapcsolatos ügyek,
8. a fakivágással kapcsolatos ügyek
9. vadkár ügyekben szakértő kirendelése, vadkáreljárás lefolytatása,
10. növényvédelemmel kapcsolatos feladatok,
11. más közigazgatási szerv, bíróság, ügyészség, bírósági végrehajtó, közjegyző, rendőrség, áram- és gázszolgáltatók, pénzintézet által a Hivatalba megküldött dokumentumok hirdetményi közzététele, valamint a termőföld adásvételi és haszonbérleti szerződések kifüggesztése, záradékolása, illetve azok továbbításával kapcsolatos feladatok,
12. közterületek nevének megállapításával kapcsolatos ügyek,

**Szociális feladat és hatáskörök**

17.

Főbb feladat és hatáskörök:

1. a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultsággal kapcsolatos ügyek döntésre előkészítése,
2. a hátrányos helyzet és a halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos eljárás lefolytatása,
3. társhatóság megkeresése környezettanulmány készítésre,
4. megkeresésre környezettanulmány készítése,
5. önkormányzati segélyezési ügyek döntésre előkészítése,
6. tankötelesek és óvodakötelesek nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása,
7. óvodakötelezettség alóli felmentési ügyek előkészítése,
8. óvodai jogviszonnyal kapcsolatos jogorvoslati kérelmek előkészítése,
9. települési támogatási ügyek döntésre előkészítése
10. jelzőrendszeri feladatok a gyermekvédelem- és az időskorúak gondozása kapcsán,
11. közreműködés a közfoglalkoztatás szervezésében,
12. közreműködés a szociális támogatásokhoz kapcsolódó pénzforrások megigénylésében, elszámolásában kifizetésében,
13. szociális nyilvántartó programok vezetése,

**Foglalkoztatáshoz kapcsolódó feladat- és hatáskörök**

18.

Főbb feladat- és hatáskörök:

1. az ellátatlan munkanélküliek foglalkoztatásának szervezése,
2. részvétel a közfoglalkoztatási pályázatok kidolgozásában, benyújtásában,
3. közfoglalkoztatottak és foglalkoztatottak munkaügyi feladatainak ellátása
4. alkalmassági vizsgálatok lebonyolítása, adózási feladatok ellátása, biztosítási jogviszonyok jelentése,
5. közfoglalkoztatottak támogatásának igénylése, elszámolása,
6. közfoglalkoztatottak és megbízási jogviszonyban foglalkoztatottak munkaügyi dokumentumainak kezelése,
7. közfoglalkoztatottak munkájának szervezése, irányítása
8. szabadság nyilvántartások kezelése,

**Szervezési ügyintézők feladat- és hatásköre**

19.

Főbb feladat- és hatáskörök:

1. a Hivatal személyzeti munkájával kapcsolatos nyilvántartási és adminisztrációs tevékenység,
2. intézményvezetők személyzeti anyagának nyilvántartása és a szükséges adminisztráció bonyolítása,
3. az Európai Parlamenti, az országgyűlési, a helyi önkormányzati, a helyi nemzetiségi önkormányzati választások, valamint az országos és helyi népszavazások előkészítése és szervezése,
4. a polgármesterek és az önkormányzati képviselők, valamint a köztisztviselők vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségével kapcsolatos hivatali teendők ellátása,
5. részvétel a képviselő-testületek és bizottságai, valamint a nemzetiségi önkormányzat törvényes és zavartalan működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek kialakításában és biztosításában,
6. testületi ülések előterjesztései elkészítésének segítése,
7. testületi ülések meghívójának elkészítések,napirend szerinti előterjesztések összeállítása és továbbítása a képviselők és más meghívottak részére,
8. bizottságok munkájának koordinálása,
9. önkormányzati döntések nyilvántartása, kezelése és ezekről információ szolgáltatása,
10. testületi jegyzőkönyvek elkészítése, határozatok közlése az érintettekkel,
11. tömegkommunikációs kapcsolatok szervezése a közérdekű adatok közzétételével,
12. az önkormányzat civil szervezetekkel kapcsolatos feladatainak koordinálása
13. iktatási, irattározási, ügyirat-kezelési feladatok szervezése, lebonyolítása,
14. számítástechnikai tevékenység koordinálása,
15. polgármesterek, jegyző hivatali levelezésével kapcsolatos ügyviteli feladatok,
16. postabontás, iratok érkeztetése, kimenő levelek postázása,
17. részvétel a honvédelmi, polgárvédelmi és katasztrófavédelmi feladatok ellátásában,

**Vagyongazdálkodási feladat- és hatáskörök**

20.

Főbb feladat- és hatáskörök:

1. az önkormányzati beruházások és felújítások előkészítése,
2. pályázatok lebonyolítása, dokumentálása, monitoring feladatok,
3. beruházásokhoz, pályázatokhoz kapcsolódó közbeszerzési feladatok ellátása,
4. műszaki ellenőrzések szervezése,
5. intézkedés a felülvizsgált tervezői, kivitelezői és lebonyolítási számlák kifizetésére,
6. energiaellátással kapcsolatos önkormányzati feladatok,
7. önkormányzati és hivatali kommunális és üzemeltetési feladtok szakmai irányítása, felügyelte, ( karbantartó és üzemeltetési feladatok, parkfenntartó, köztisztaság, közterültek, utak fenntartása, tisztítása),
8. önkormányzati és hivatali kommunális és üzemeltetési feladatokkal kapcsolatos áruk beszerzésének lebonyolítása az önkormányzat tárgyévi költségvetésében biztosított összeghatárig (tekintettel a Beszerzési Szabályzatra),
9. a közfoglalkoztatottak munkavégzéséhez szükséges munkaeszközök, fogyóeszközök, munka- és védőeszközök, munka- és védőruhák beszerzésének lebonyolítása az illetékes Munkaügyi Kirendeltség által rendelkezésre bocsátott pénzügyi keret összeghatáráig (tekintettel a Beszerzési Szabályzatra).

**Munkaköri leírások**

21.

21/1. Hivatalban foglalkoztatottak feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A **munkaköri leírások az SZMSZ 2. számú függelékét** képezik.

21/2. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell az alkalmazott jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

21/3. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 munkanapon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a jegyző felelős.

**VII.**

**MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK**

22.

22/1. A köztisztviselői jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte: A köztisztviselői jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. Határozott időre történő kinevezéssel a Kttv. vonatkozó rendelkezései szerint köthető csak köztisztviselői jogviszony.

22/2. A Hivatal feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket. A Hivatal állományába tartozó személy részére megbízási díj, vagy más szerződés alapján díjazás a munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírt feladatra nem fizethető.

22/3. Más esetben díjfizetésére a Hivatal által a feladatra vonatkozóan előzetesen írásban kötött szerződés az SZMSZ-ben foglalt szabályok szerint és igazolt teljesítés után kerülhet sor. A szerződésben ki kell kötni, hogy a díj kizárólag abban az esetben illeti meg a Hivatal állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett.

23.

A képviselet:

1. a Hivatalt a jegyző jogosult képviselni,
2. a Hivatalt belső működése során a Kirendeltséget és a Székhelyet saját feladat- és hatásköre vonatkozásában a Kirendeltségen és a Székhelyen dolgozó bármely köztisztviselő jogosult képviselni.

24.

Bélyegző használat, nyilvántartás:

1. A Hivatal hivatalos körbélyegzője: Mátraterenyei Közös Önkormányzati Hivatal
2. A hivatalos bélyegző lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadmányokon lehet használni.
3. A bélyegzőkről a Hivatal nyilvántartást vezet.

**Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás**

25.

25/1. Értekezletek:

1. A polgármesterek szükség szerint, tartanak munkaértekezletet a Székhely és a Kirendeltség dolgozói részére.
2. A jegyző a Hivatal dolgozói teljes vagy szűkebb köre részére igény szerint tart munkaértekezletet.
3. A köztisztviselők szükség esetén egyedi ügyben belő egyeztetést kezdeményeznek a jegyzővel.

26.

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. 3. §--ában felsoroltaknak vagyonnyilatkozatot kell tenni. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök nyilvántartását a **Szabályzat 3. számú függeléke** tartalmazza.

**Az ügyfélfogadás rendje**

27.

A jegyző gondoskodik arról, hogy az általános ügyfélfogadási időben a felvilágosításra, intézkedésre jogosult ügyintézők a munkahelyükön tartózkodjanak.

27/1. A hétfő, szerda és pénteki napokon a jegyző a Közös Önkormányzati Hivatal székhely hivatalában látja el munkáját, melyből szerdai napokon 8.00 órától 16.00 óráig jegyzői fogadóórát is tart.

27/2. A jegyző a keddi és csütörtöki napokon a Mátranováki Kirendeltségen látja el munkáját és egyben csütörtökön 8.00 órától 16.00 óráig jegyzői fogadóórát is tart.

27/4. A jegyző közvetlenül ellátja a Közös Önkormányzati Hivatal székhely hivatalában Mátraterenyén, és a Mátranováki Kirendeltségen a képviselő-testületek, a bizottságok és a települési képviselő, működésével kapcsolatos igazgatási feladatokat, a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási döntések előkészítését és végrehajtását.

27/5. Közös Hivatal általános ügyfélfogadási rendje:

Hétfő – Szerda - Csütörtök 8.00 órától 16.00 óráig

27/6. Az önkormányzati képviselők, a nemzetiségi önkormányzati képviselők és a bizottságok tagjai munkaidőben korlátozás nélkül jogosultak a Hivatalt felkeresni.

27/7. Amennyiben a Hivatal intézkedésének késedelme leháríthatatlan kárral vagy veszéllyel járna, az ügyfeleket munkaidőben, időbeni korlátozás nélkül fogadni kell.

27/8. A házasságkötések biztosításáról a hatályos jogszabályokban és helyi rendeletben foglaltak szerint kell gondoskodni.

27/9. A Hivatal munkatársai kötelesek gondoskodni az ügyfélfogadás folyamatosságáról és zavartalanságáról. A Hivatal munkatársai amennyiben az ügy természete megengedi az ügyfél idézése esetén legalább két időpontot kötelesek megjelölni.

**A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése**

28.

28/1. A munkavégzés teljesítése a jegyző által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

28/2. Az alkalmazott köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Az alkalmazott munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

28/3. Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése a költségvetési szerv érdekeit sértené.

28/4. A Hivatalban hivatali titoknak minősülnek a következők:

* az alkalmazottak személyes adatvédelmével kapcsolatos adatok,
* az ellátottak, gondozattak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
* az ellátottak, gondozottak egészségi állapotára vonatkozó adatok,

28/5. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A Hivatal valamennyi alkalmazottja köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére a jegyzőtől engedélyt nem kap.

**Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

30.

30/1. A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a Hivatal alkalmazottainak elő kell segíteniük.

30/2. A televízió, a rádió és az írott és elektronikus sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

30/3. A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

* A Hivatalt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a jegyző vagy a jegyző által esetenként megbízott személy jogosult.
* Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
* A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Hivatal jó hírnevére és érdekeire.
* Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Hivatal tevékenységében zavart, a költségvetési szervnek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
* A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

**A Hivatal munkarendje**

30.

30/1. A heti munkaidő 40 óra A Hivatalban a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) is tartalmazza a következő:

Hétfő, kedd, szerda, csütörtök 7.30 – 16.00 óráig

Péntek 7.30 - 13.30 óráig

30/2. A munkából való távolmaradásról (betegség, szabadság) minden hó ötödik napjáig a Hivatal Székhelye jelentést küld az Államkincstárnak.

**Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje**

31.

31/1. A munkáltatói jogkör gyakorlása körében a köztisztviselők kinevezéséhez, felmentéséhez, jutalmazásához a (2) pontban meghatározottak szerint a polgármesterek egyetértése szükséges.

31/2. Az egyetértési jog gyakorlása érdekében a jegyző a tervezett munkáltatói döntés előtt köteles a polgármestereket megkeresni. A polgármesterek a Mötv. 81. § (4) bekezdés b) pontjában meghatározott, őket megillető egyetértési jogot az általuk meghatározott körben gyakorolják. Ebből következően az önkormányzatok felhatalmazták Mátraterenye község polgármesterét, hogy a közös hivatal székhely köztisztviselői tekintetében-, továbbá felhatalmazták a kirendeltség szerint érintett Mátranovák község polgármesterét, hogy települése kirendeltségének köztisztviselői tekintetében az egyetértési jogot gyakorolják.

31/3. A polgármesterek tekintetében az érintett Képviselő-testületek gyakorolják a munkáltatói jogokat, juttatásukat a jogszabály kereti között határozzák meg. A polgármesterek a államigazgatási tevékenységükért a közszolgálati szabályok szerint felelősek.

31/4. A jegyző tekintetében a munkáltatói jogokat a Hivatal működtetésében érintett polgármesterek az alábbiak szerint gyakorolják:

* a kinevezést és felmentést kivéve a munkáltatói jogokat (vezetői megbízás, vezetői megbízás visszavonása, összeférhetetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása) Mátraterenye település polgármestere Mátranovák polgármestere egyetértési joga mellett gyakorolja.
* az egyéb munkáltatói jogokat Mátraterenye polgármestere gyakorolja, kivéve a jutalmazást, amelyhez az érintet települések polgármestereinek egyetértése szükséges.

31/5. A Hivatal dolgozói felett a munkáltatói jogokat a jegyző a közszolgálatra és egyéb foglalkoztatásra vonatkozó szabályok szerint gyakorolja. A kinevezéshez, felmentéshez, jutalmazáshoz az érintett Kirendeltség, illetve Székhely szerinti polgármestere egyetértése szükséges.

31/6. A szabadságok kiadása, teljesítményértékelés a jegyző munkáltatói jogköre.

31/7. A Hivatal dolgozói a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

31/8. A jegyző helyettesítése a Szabályzat 12. pontjában foglaltak szerint történik.

**Szabadság**

32.

32/1. Az éves rendes és rendkívüli szabadságkivételéhez előzetesen a jegyzővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a jegyző jogosult.

32/2. Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani.

32/3. Az alkalmazottakat megillető, és kivett szabadságáról nyilvántartást kell vezetni. A költségvetési szervben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a szervezési- személyzeti ügyintéző a felelős.

**A helyettesítés rendje**

33.

33/1. A hivatalban folyó munkát az alkalmazottak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

33/2. Az alkalmazottak távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a jegyző feladata.

33/3. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes alkalmazottakat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

**Munkakörök átadása**

34.

33/1. A Hivatal vezetői és alkalmazottai munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

33/2. Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

* az átadás-átvétel időpontját,
* a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
* a folyamatba lévő konkrét ügyeket,
* az átadásra kerülő eszközöket,
* az átadó és átvevő észrevételeit,
* a jelenlevők aláírását.

33/3. Az átadás-távételi eljárást a munkakör változást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

33/4. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a jegyző (jegyző esetén a Székhely település polgármestere) gondoskodik.

**Egyéb szabályok**

35.

35/1. Fénymásolás: A hivatalban a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet. Egyéb fénymásolás nem végezhető.

35/2. Dokumentumok kiadásának szabályai: A Hivatal dokumentumainak (személyi anyagok, szabályzatok stb.) kiadása csak a jegyző engedélyével történhet.

**Saját gépkocsi használata**

36.

36/1. A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

36/2. Saját gépkocsit hivatali célra a jegyző engedélyével, jegyző esetében a székhely település polgármesternek engedélyével lehet igénybe venni. A saját gépkocsi használat részletes szabályait a Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzatában kell rögzíteni.

**Kártérítési kötelezettség**

37.

37/1. A köztisztviselő a köztisztviselői jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

37/2. Szándékos károkozás esetén a köztisztviselő a teljes kárt köteles megtéríteni.

37/3. A köztisztviselő vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át, kivéve azon eseteket, amikor a hiány bekövetkezéséért más személy felelőssé tehető, avagy a hiányt bűncselekmény okozta.

37/4. A pénztárost, egyéb pénzkezelőket e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz tekintetében.

37/5. Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért a leltár felelősségi megállapodást kötött köztisztviselő vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

37/6. Amennyiben a Hivatalban a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.

**Anyagi felelősség**

38.

38/1. A Hivatal az alkalmazott ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár az alkalmazott munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

38/2. Az alkalmazott szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a költségvetési szerv vezetőjének engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (P. laptop, számítógép, stb.)

38/3. A hivatal valamennyi alkalmazottja felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

**A költségvetési szerv ügyiratkezelése**

39.

39/1. A Hivatalban az ügyiratok kezelése osztott rendszerben történik.

39/2. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a jegyző a felelős.

39/3. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

**Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, pénzügyi ellenjegyzés rendje**

40.

40/1. A kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a jegyző határozza meg.

40/2. Ennek részletes szabályait a Gazdálkodási Szabályzatban kell meghatározni.

**A költségvetési szerv létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje**

41.

41/1. A Hivatal épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

41/2. A Hivatal helyiségei, berendezései nem adhatók bérbe.

41/3. A felesleges vagyontárgyak hasznosításának szabályait a Gazdálkodási Szabályzatban kell meghatározni.

**VIII.**

**BELSŐ KONTROLLRENDSZER**

42.

42/1. A jegyző a működés folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a költségvetési szerv belső kontroll rendszerét az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

42/2. A jegyző felelős a belső kontrollrendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő

* kontrollkörnyezet,
* kockázatkezelési rendszer,
* kontrolltevékenységek,
* információs és kommunikációs rendszer, és
* nyomon követési rendszer (monitoring)

kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

42/3. A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

* a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
* az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
* megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan, és
* a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

42/4. A költségvetési szervek belső kontroll rendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján a jegyző köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

* világos a szervezeti struktúra,
* egyértelműek a hatásköri viszonyok és feladatok,
* meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
* átlátható a humán erőforrás kezelés.

42/5. A jegyző köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

42/6. A jegyző köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges és táblázatba foglalt leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

42/7. A jegyző köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének rendjét, valamint köteles kockázatkezelési rendszert működtetni.

42/8. A jegyzőnek a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE). A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. sz. melléklet szerinti nyilatkozatban a jegyző köteles értékelni a belső kontrollrendszer minőségét.

**Óvó, védő előírások**

43.

43/1. A Hivatal minden alkalmazottjának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

43/2. Minden alkalmazottnak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

**Közérdekű adatok megismerése, személyes adatok védelme**

44.

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglaltak alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésére vonatkozó eljárást külön szabályzat rögzíti.

**ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

45.

45/1. A Szabályzat **2015. július 1. napján** – a közös hivatalt alkotó önkormányzatok képviselő-testületeinek jóváhagyásával - **lép hatályba.**

45/2. A Szabályzatot a jegyző megismerteti a dolgozókkal és gondoskodik a Közös Hivatalban történő mindenkori hozzáférés lehetőségéről.

Mátraterenye, 2015. június 4.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Gecse László**  **polgármester** | **Balogh Maja**  **jegyző** | **Bodor Ernőné**  **polgármester** |

**Jóváhagyta:**

Mátraterenye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 56/2015. (VI.4.) számú határozatával.

Mátranovák Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 37/2015. (VI.4.) számú határozatával.

**Mátranovák Község Önkormányzatának Képviselő-testülete**

**2/2015. (II.10.) önkormányzati rendelete**

**9. számú függeléke**

**Bizottsági tagok névsora**

1. Bizottság neve: Vagyonnyilatkozatokat Kezelő Bizottság
2. Vanó László elnök
3. Cserhalmi Adél tag
4. Hugyeczné Fazekas Ildikó tag

**Mátranovák község Önkormányzata Képviselő-testületének**

**2/2015. (II. 10.) sz. rendelete**

**10. számú függeléke**

**Vagyonnyilatkozat kezelésének szabályzata**

**32. § (6) bekezdéséhez**

***a képviselői és hozzátartozói vagyonnyilatkozat nyilvántartásának,***

***kezelésének és ellenőrzésének szabályai***

Az Ügyrendi Bizottságnak (a továbbiakban: bizottság) a tárgyban meghatározottakból eredő feladat és hatásköre.

**I.**

**A vagyonnyilatkozat benyújtása, átvétele**

*1. A képviselők és a polgármester vagyonnyilatkozatainak gyűjtése*

* a kitöltött képviselői, hozzátartozói vagyonnyilatkozat egy példányát a bizottságnak címezve kell benyújtani a vonatkozó jogszabályban előírt határidőn belül.
* a vagyonnyilatkozatokat a bizottság elnöke veszi át és igazolást állít ki azok átvételéről,
* a képviselői vagyonnyilatkozat átvétele névvel ellátott *nyitott* borítékban
* a hozzátartozói vagyonnyilatkozat átvétele névvel ellátott, *lezárt*, az átvételkor lepecsételt borítékban történik.

**II.**

**A vagyonnyilatkozat kezelése, nyilvántartása**

1. A képviselői és hozzátartozói vagyonnyilatkozatokat az egyéb iratoktól elkülönítetten kell kezelni, azokat a jegyző által kijelölt biztonsági zárral ellátott helyiségben, páncélszekrényben kell tárolni.
2. A vagyonnyilatkozatokról a bizottság nyilvántartást vezet.
3. A vagyonnyilatkozat nyilvánossága:
   1. a képviselői vagyonnyilatkozat nyilvános (kivéve az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatokat)
   2. a hozzátartozói vagyonnyilatkozat nem nyilvános, abba csak a bizottság tagjai tekinthetnek be ellenőrzés céljából.
4. A bizottság felel azért, hogy a vagyonnyilatkozatokat az adatvédelmi szabályoknak megfelelően őrizzék, kezeljék, és hogy az azokban foglaltakat – a nyilvános vagyonnyilatkozatok kivételével – más ne ismerhesse meg.

**III.**

**Ellenőrzési eljárás**

1. A képviselői és hozzátartozói vagyonnyilatkozatokat a bizottság ellenőrzi.
2. Az ellenőrzési eljárást a bizottságnál bárki írásban kezdeményezheti.
3. A bizottság eljárására a képviselő-testület zárt ülésére vonatkozó szabályait kell alkalmazni.
4. Az ellenőrzési eljárás lefolytatásának a vagyonnyilatkozat konkrét tartalmára vonatkozó tényállítás esetén van helye.

Ha az eljárásra irányuló kezdeményezés nem jelöli meg konkréten a vagyonnyilatkozat kifogásolt részét és tartalmát, a bizottság elnöke felhívja a kezdeményezőt a hiány pótlására.

Ha a kezdeményező 15 napon belül nem tesz eleget a felhívásnak, vagy ha a kezdeményezés nyilvánvalóan alaptalan, a bizottság az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja a kezdeményezést.

1. A bizottság a kezdeményezés érdemi vizsgálata esetén a képviselőt, illetve hozzátartozóját felszólítja a vagyonnyilatkozatban feltűntetett adatokra vonatkozó azonosító adatok 8 napon belüli írásban történő bejelentésére. Ezeket az azonosító adatokat csak a bizottság tagjai ismerhetik meg, ezeket az eljárás lezárását követő 8 napon belül törölni kell.
2. Az ellenőrzési eljárás eredményéről a bizottság a képviselő-testület soron következő ülésén tájékoztatást ad.
3. Az ellenőrzési eljárás megismétlésének ugyanazon vagyonnyilatkozat esetében csak akkor van helye, ha az erre irányuló kezdeményezés új tényállítást, (adatot) tartalmaz. Az ellenőrzési eljárásra irányuló új tényállítás nélküli ismételt kezdeményezést a bizottság az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja.

**Mátranovák Község Önkormányzatának Képviselő-testülete**

**2/2015 (II.10.) önkormányzati rendelete**

**11. számú függeléke**

**TÁRSULÁSI MEGÁLLAPODÁS**

Magyarország Alaptörvényének 32. cikk (1) bekezdés k.) pontjában biztosított szabad társulási jog alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 87-95. §-ai alapján a közszolgáltatási feladatok hatékonyabb, gazdaságosabb ellátása érdekében a részt vevő önkormányzatok képviselő-testületei, mint alapító tagok (továbbiakban: Tagönkormányzatok) önkéntes és szabad elhatározásukból, egyenjogúságuk tiszteletben tartásával, a kölcsönös előnyök és teherviselés alapján társulási megállapodást kötnek önálló jogi személyiséggel rendelkező önkormányzati társulás, a Mátrai Önkormányzati Társulás (továbbiakban: Társulás) létrehozására.

1. **A társulás neve, székhelye:**

Mátrai Önkormányzati Társulás

3145 Mátraterenye, Kossuth út 178.

1. **A társulás tagjainak neve, székhelye, képviselője**

Mátranovák Község Önkormányzat

3143 Mátranovák, Szabadság út 38.

Képviselője: Bodor Ernőné

Mátraterenye Község Önkormányzata

3145 Mátraterenye, Kossuth út 178.

Képviselője: Gecse László

1. **A társuláshoz tartozó települések lakosság száma**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Költségvetési törvényben meghatározott lakosságszám |
| Mátranovák | *1708 fő* |
| Mátraterenye | *1789 fő* |

1. **A társulás által ellátott feladat- és hatáskörök**

**4.1.** A Mötv. 87. §-a alapján a helyi önkormányzatok képviselő-testületei megállapodnak abban, hogy az alábbi önkormányzati feladat- és hatáskörök, valamint a polgármester és a jegyző államigazgatási feladat- és hatáskörének hatékonyabb, célszerűbb ellátására jogi személyiséggel rendelkező társulást hoznak létre:

1. a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8. §-a szerinti óvodai ellátás a Társulási Tanács által alapított költségvetési szerv útján,
2. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló (továbbiakban: Szoctv.) 1993. évi III. törvény 62. §-a szerinti étkeztetés szolgáltatás vásárlás útján,
3. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) 151. § (2) bekezdése szerinti gyermekétkeztetés: az óvodába és az intézményfenntartó központ által fenntartott iskolába járó gyermekek, tanulók étkeztetése szolgáltatás vásárlásával,
4. az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. §-a szerinti belső ellenőrzés, szakember közös megbízásával,
5. a Gyvt. 40. §-a szerinti család- és gyermekjóléti szolgálat, jogszabályban meghatározott képesítési előírásoknak megfelelő személy alkalmazásával,
6. a Szoctv. 63. §-a szerinti házi segítségnyújtás, jogszabályban meghatározott képesítési előírásoknak megfelelő személy alkalmazásával
7. a Gyvt. 21/C. §-a szerinti szünidei gyermekétkeztetés szolgáltatás vásárlása útján

**4.2.** **Államháztartási szakágazati besorolása**

841117 Kormányzati és Önkormányzati intézmények ellátó, kisegítő szolgálatai

* 1. **Alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti besorolása**

013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások

*011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége*

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

104042 Család és gyermekjóléti szolgáltatások

107051 Szociális étkeztetés *szociális konyhán*

107052 Házi segítségnyújtás

A megállapodás 1. számú melléklete közfeladatonként tartalmazza, hogy az egyes képviselő-testületek az a.) - d.) pontokban meghatározott feladatok közül mely közfeladatok ellátását, hatáskörök gyakorlását ruházzák át a Társulásra.

A Társulás az egyes közszolgáltatások ellátását a megvalósíthatóság függvényében fokozatosan teljesíti, vezeti be.

1. **A Társulás döntéshozó szerve, a döntéshozó szervének tagjait megillető szavazatarány**

A társulás döntéshozó szerve a Társulási Tanács. A Tanács tagjai a társult önkormányzatok mindenkori polgármesterei. Ha a Tanács tagjai, a polgármester akadályoztatva van, a Társulási Tanácsban külön megbízás, illetve felhatalmazás nélkül az adott település alpolgármestere jár el. A helyettesként eljáró alpolgármester jogai és kötelezettségei azonosak a polgármester jogaival és kötelességeivel. A Tanács tagja, a mindenkori polgármester, saját maga és az alpolgármester egyidőben történő akadályoztatása esetén meghatalmazást adhat az adott település képviselő-testülete tagjának a képviseletre.

A Társulási Tanács alakuló ülésén tagjai sorából elnököt választ az önkormányzati választási ciklus idejére. Az elnök személyére a korelnök tesz javaslatot, megválasztásához a tagok egyetértő szavazata szükséges. A Társulási Tanács alakuló ülését a Társulás székhely települési önkormányzata polgármestere hívja össze.

A Társulási Tanács elnöke képviseli a Társulást. Távolléte vagy akadályoztatása esetén a Társulás képviseletét a külön meghatalmazással rendelkező tag látja el.

A Társulási Tanács minden tagja egy szavazattal rendelkezik.

1. **A döntéshozatal módja, a minősített döntéshozatal esetei**

A Társulási Tanács döntését ülésén határozattal hozza.

A Társulási Tanács akkor határozatképes, ha ülésén minden tag jelen van. Minden javaslat elfogadásához minden tag igen szavazata szükséges. (vagyis két igen szavazat)

1. **A közös fenntartású intézmény(ek) megnevezése(i)**

Mátrai Önkormányzati Társulás Óvodája

1. **A Társulás fenntartásával, működtetésével kapcsolatosan az egyes képviselő-testületek pénzügyi hozzájárulásának mértéke, teljesítésének módja**

A Társulás fenntartásával, működtetésével kapcsolatos pénzügyi hozzájárulás mértékét a Társulási megállapodás 2. számú melléklete tartalmazza az ellátott feladatonkénti részletezésben. A hozzájárulást havonta, a tárgyhónap 5. napjáig kell teljesíteni a Mátrai Önkormányzati Társulás költségvetési számlájára.

**Az önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó, költségvetési törvényben rögzített állami támogatásra a Mátrai Önkormányzati Társulás székhelye szerinti önkormányzat - Mátraterenye Község Önkormányzata jogosult.**

1. **A Társulás tagjai által vállalt pénzügyi hozzájárulás nem teljesítése esetén irányadó eljárás**

Amennyiben a tagönkormányzat a Társulási Tanács elnöke felhívására sem teljesíti a Társulási Tanács határozatában foglalt, vagy önként vállalt pénzügyi kötelezettségeit, a Társulás a fizetési határidőt követő 8. naptól a fizetési kötelezettséget nem teljesítő Tagönkormányzat által a pénzforgalmi szolgáltatójának adott felhatalmazás alapján beszedési megbízás behajtására jogosult.

Ha a székhely önkormányzat nem tesz eleget a Társulás felé vállalt fizetési kötelezettségének, úgy a Társulási Tanács új székhelyönkormányzat kijelölésével dönthet, amely esetben a Társulásnak lehetősége nyílik arra, hogy a korábbi székhely önkormányzat ellen a pénzforgalmi szolgáltatójának adott felhatalmazás alapján beszedési megbízást nyújtson be. A felhatalmazó levél mintáját a 3. számú melléklet tartalmazza.

A Tagönkormányzatok kötelesek 2013. július 31. napjáig a Társulás részére a felhatalmazó levél számlavezető hitelintézetnek aláírásával ellátott egy eredeti példányát átadni.

1. **A társulás vagyona és a vagyonátadás feltételei, a tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlásának rendje**

A Társulás a létrehozásakor nem rendelkezik az önkormányzatoktól elkülönülő saját vagyonnal. A Társulás megalakulását követően a Társulás által szerzett vagyon feletti tulajdonosi jogokat a Társulás nevében a Társulási Tanács gyakorolja. A Társulás által ellátott feladat- és hatáskörök ellátása céljából a tagönkormányzatok a megállapodás 4. számú melléklete szerinti vagyontárgyak feletti birtoklás-, használat- és hasznok szedésének jogát adják át.

1. **Intézmény közös alapítása esetén az alapítói jogok gyakorlására vonatkozó részletes rendelkezések**

Az intézmény alapítással és fenntartással kapcsolatos alapítói jogokat a Társulási Tanács gyakorolja.

A Társulási Tanács irányító hatáskörében eljárva

**a.)** kiadja a költségvetési szerv alapító okiratát, jóváhagyja szervezeti és működési szabályzatát, átalakítását és megszüntetését,

**b.)** gyakorolja a költségvetési szerv vezetője tekintetében a kinevezést, felmentést vagy a vezetői megbízás adását, visszavonását, továbbá díjazásának megállapítását,

**c.)** rendszeresen figyelemmel kíséri a bevételi és kiadási előirányzatokkal való gazdálkodást, végrehajtást, illetve a költségvetési szerv által ellátandó közfeladatok meg nem valósításának veszélye esetén megteszi a jogszabályban meghatározott szükséges intézkedéseket,

**d.**) érvényesíti, számon kéri, ellenőrzi a költségvetési szerv által ellátandó közfeladatok ellátására vonatkozó, és az erőforrásokkal való szabályszerű és hatékony gazdálkodáshoz szükséges követelményeket,

**e.)** jogszabályban meghatározott esetekben előzetesen vagy utólagosan jóváhagyja a költségvetési szerv döntéseit,

**f.)** egyedi utasítást ad ki feladat elvégzésére vagy mulasztás pótlására,

**g.)** a költségvetési szerv kezelésében lévő közérdekű adatokat, és közérdekből nyilvános adatokat, valamint jogszabályban megnevezett irányítási jogkörök gyakorlásához szükséges, törvényben meghatározott személyes adatokat kezeli,

**h.)** közjogi felelősséggel tartozik a költségvetési szerv költségvetésének végrehajtásáért.

A közös fenntartású intézmény **alapításának költségeit** a Társuláshoz tartozó települések lakosságszámuk alapján viselik.

A közös fenntartású intézmény **folyamatos működtetésének, üzemeltetésének feltételeit** – az Alapító okiratban rögzített, használatra átadott vagyonelemek mellett – a Társulás pénzügyi alapja biztosítja.

A pénzügyi alap forrásai:

1. állami támogatás, hozzájárulás,
2. állami pályázati forrás,
3. gazdálkodó- vagy más szerv, illetve magánszemélyek által biztosított támogatás, forrás,
4. a tagönkormányzatok folyó évi költségvetésében meghatározott összegű támogatás.

A tagönkormányzatok az intézmény működtetéséhez **a feladat ellátási helyenként** felmerülő tényleges költségek arányában járulnak hozzá.

A tagönkormányzatok hozzájárulásának mértékét a Társulási Tanács a Társulás éves **költségvetésének jóváhagyásakor határozattal** állapítja meg az államháztartásról szóló 2011. évi CXC. törvényben foglaltak szerint, valamint az önkormányzati képviselő-testületekre vonatkozó szabályok figyelembevételével.

Az intézmény közös működtetéséről, **megszüntetéséről** legalább hat hónappal korábban, minősített többséggel kell dönteni. **Köznevelési intézmény esetén** a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 84. § (3) bekezdésében foglaltak alapján – július, augusztus hónapok kivételével – nevelési évben óvoda nem szüntethető meg, nem szervezhető át, fenntartói joga nem adható át.

1. **A társulás általános rendjétől eltérő** (nem minden tag részére, vagy a tag által saját intézménye útján más tagok részére történő) **feladatellátás módja**

A tagok feladatellátásban történő részvételét a megállapodás 1. számú melléklete részletezi.

A Gyvt. 151. § (3) bekezdése szerint és a Szoctv. 92. § (1) bekezdés b.) pontja szerinti rendeletalkotásra Mátraterenye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete jogosult.

1. **A társulás szolgáltatásai igénybevételének a Társulás által meghatározott feltételei**

A Társulás szolgáltatásait a létrehozó tagönkormányzatok egyenlő eséllyel vehetik igénybe a Megállapodás 1. számú mellékletében részletezettek szerint.

Az intézményalapítással és fenntartással nem járó, szolgáltatóként ellátott feladat- és hatáskörök pénzügyi alapját a Társulás biztosítja.

A pénzügyi alap forrásai:

1. állami támogatás, hozzájárulás,
2. állami pályázati forrás,
3. gazdálkodó- vagy más szerv, illetve magánszemélyek által biztosított támogatás, forrás,
4. a tagönkormányzatok folyó évi költségvetésében meghatározott összegű támogatás.

A tagönkormányzatok a szolgáltatóként biztosított ellátás költségeihez a feladatellátásban résztvevő önkormányzatok ellátotti létszáma arányában járulnak hozzá.

1. **A Társulás működéséről évente legalább egy alkalommal történő beszámolás kötelezettsége**

A Tanács bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a Társulási Tanács munkaszervezete feladatait ellátó Mátraterenyei Közös Önkormányzati Hivatal (3145 Mátraterenye, Kossuth út 178.) gondoskodik.

A Társulási Tanács zárszámadását határozattal fogadja el. A Tanács évente a tárgyévet követő május 31-ig köteles beszámolni a tagönkormányzatoknak. A beszámoló formája írásos beszámoló, amelyet előzetesen a Társulási Tanács fogad el, s ezt követően a képviselő-testületek rendelkezésére bocsátja.

1. **A társulás működésének ellenőrzési rendje**

A társulás bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a társulási tanács munkaszervezeti feladatait ellátó költségvetési szerv – a Mátraterenyei Közös Önkormányzati Hivatal – gondoskodik.

1. **A megállapodás módosításának feltételei**

A társulásban részt vevő képviselő-testületek mindegyikének igenlő döntése szükséges a társulási megállapodás módosításához.

A társuláshoz csatlakozni naptári év első, abból kiválni naptári év utolsó napjával lehet, ha törvény vagy a társulási megállapodás másként nem rendelkezik.

A társuláshoz való csatlakozásról, ha törvény eltérően nem rendelkezik, legalább hat hónappal korábban, egyetértő döntéssel kell határozni. Erről a társulási tanácsot értesíteni kell.

Köznevelési intézmény működését érintő átszervezéssel járó módosítás esetén a módosítás a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 84. § (3) bekezdésében foglaltak alapján – július, augusztus hónapok kivételével – nevelési évben nem léphet hatályba.

1. **A társulásból történő kiválás és kizárás**

A társulásból kiválni naptári év utolsó napjával lehet, ha törvény vagy a társulási megállapodás másként nem rendelkezik.

A társulásból való kiválásról, ha törvény eltérően nem rendelkezik, legalább hat hónappal korábban, egyetértő döntéssel kell határozni. A döntésről a társulási tanácsot értesíteni kell.

A társulási tanács egyetértő döntéssel határoz a kizárásról.

Amennyiben kiválás (kizárás) köznevelési intézmény működését is érinti, a kiválással járó intézményátszervezés a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 84. § (3) bekezdésében foglaltak alapján – július, augusztus hónapok kivételével – nevelési évben nem történhet.

1. **A társulás megszűnése esetén a tagok egymással való elszámolásának kötelezettsége, módja**

A társulás megszűnik

1. ha a társulás tagjai minősített többséggel azt elhatározzák,
2. a törvény erejénél fogva,
3. a bíróság jogerős döntése alapján.

A társulás megszűnése, a társulásból történő kiválás, kizárás esetén – eltérő megállapodás hiányában – a társulás vagyonát a társulás azon tagjának kell visszaadni, amelyik azt a társulás rendelkezésére bocsátotta. Egyebekben a közös tulajdonra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

A társulásból történő kiválás esetén a vagyontárgy társulási tag részére történő kiadását a társulási megállapodásban meghatározott időtartamra, de legfeljebb öt évre el lehet halasztani, ha annak természetben történő kiadása veszélyeztetné a társulás további működését. Ebben az esetben a kivált tagot – a társulással kötött szerződés alapján – használati díj illeti meg.

1. **Egyéb kérdések**

A Társulási Tanács működésére egyebekben a képviselő-testületre és a bizottságokra vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

Mátranovák, 2019. február 4.

**ZÁRADÉK**

A Mátrai Önkormányzati Társulás társulási megállapodása jelen módosítása a törzskönyvi bejegyzést követően lép hatályba.

A Mátrai Önkormányzati Társulás társulási megállapodását a fenntartó önkormányzatok képviselő-testületei az alábbi üléseiken hagyták jóvá:

**Mátranovák** Község Önkormányzata 4/2019. (I.21.) számú határozata

Bodor Ernőné polgármester

**Mátraterenye** Község Önkormányzata 2/2019. (I.24.) határozata

Gecse László polgármester

**Mátrai Önkormányzati Társulás**

**Társulási Megállapodása**

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. számú melléklete |

Feladatok ellátásában történő részvétel

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ellátott feladatok** | **Mátranovák** | **Mátraterenye** |
| 4/a óvodai ellátás | Igen | Igen |
| 4/b *szociális étkeztetés szociális konyhán* | Igen | Igen |
| 4/c gyermekétkeztetés | Igen | Igen |
| 4/d belső ellenőrzés | Igen | Igen |
| 4/e család és gyermekjóléti szolgálat | Igen | Igen |
| 4/f házi segítségnyújtás | Igen | Igen |

Mátranovák, 2019. február 4.

**Mátrai Önkormányzati Társulás**

**Társulási Megállapodása**

|  |  |
| --- | --- |
|  | 2. számú melléklete |

Pénzügyi hozzájárulás mértéke

|  |  |
| --- | --- |
| **Ellátott feladat** | **Költségviselés mértéke** |
| 4/a óvodai ellátás | Feladatellátási helyenként felmerülő tényleges költségek alapján |
| 4/b *szociális étkeztetés szociális konyhán* | Feladatellátásban résztvevő önkormányzatok arányában (ellátotti létszámra) |
| 4/c gyermekétkeztetés | Feladatellátásban résztvevő önkormányzatok ellátotti létszáma arányában |
| 4/d belső ellenőrzés | Feladatellátásban résztvevő önkormányzatok lakosságszáma arányában |
| 4/e család és gyermekjóléti szolgálat | feladatellátási helyenként ellátotti létszám arányában |
| 4/f házi segítségnyújtás | feladatellátási helyenként ellátotti létszám arányában |
| Egyéb költségek:  Társulási Tanács működési költségei | Tagönkormányzatok lakosságszáma arányában |

Mátranovák, 2019. február 4.

**Mátrai Önkormányzati Társulás**

**Társulási Megállapodása**

|  |  |
| --- | --- |
|  | 3. számú melléklete |

Felhatalmazó levél beszedési megbízás benyújtására

**FELHATALMAZÓ LEVÉL**

Alulírott …....................................................., mint ......................................................

Önkormányzat (székhely:.............................................................................................) polgármestere, aláírásra jogosult képviselője (továbbiakban: Számlatulajdonos) megbízom a számlavezető ........................................................................................... Bankot, hogy a nála vezetett

…............................................................................................ számú számla terhére a ,,Mátrai Önkormányzati Társulás” nevű önkormányzati társulás működésével kapcsolatos pénzügyi kötelezettségeket az alább megnevezett Kedvezményezett által benyújtott beszedési megbízások teljesítése az alábbi feltételekkel:

Számlatulajdonos megnevezése: .................................................................................

Számlatulajdonos számlaszáma: .................................................................................

Kedvezményezett megnevezése : Mátrai Önkormányzati Társulás

Kedvezményezett számlaszáma .................................................................................

A felhatalmazás visszavonásig érvényes. A visszavonáshoz a Kedvezményezett írásbeli hozzájárulása szükséges.

A beszedési megbízáshoz a Kedvezményezett köteles csatolni a fizetési kötelezettséget megállapító társulási tanácsi határozatot.

Kelt: ….........................., 201..................

…...............................................................

Számlatulajdonos

Fentieket, mint a Számlatulajdonos számlavezető hitelintézete nyilvántartásba vettük.

Kelt:................................, 201..................

….................................................................

Számlavezető hitelintézet

**Mátranovák Község Önkormányzatának Képviselő-testülete**

**2/2015. (II.10.) számú önkormányzati rendelet**

**12. számú függeléke**

**GAZDASÁGI PROGRAM,**

**GAZDASÁGFEJLESZTÉSI TERV**

**2014-2019**.

*Készült:* a képviselő-testület 2015. áprilisi ülésére

Előterjesztő: Bodor Ernőné polgármester

*Összeállította:*

Bodor Ernőné polgármester

Balogh Maja jegyző

Hajas Istvánné gazdasági főmunkatárs

Gubán Józsefné munkaügyi főelőadó

Orosz Hajnalka adóhatósági előadó

**Jóváhagyta: Mátranovák Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 19/20015.(IV.20.) számú határozatával**

Bodor Ernőné

polgármester

1. *Bevezető*
2. *Célkitűzések, feladatok*
3. *Költségvetési lehetőségek, helyi adópolitika*
4. *Helyi társadalmi- környezeti és gazdasági adottságok, foglalkoztatáspolitika*
5. *Feladatellátás színvonalának javítása*
6. *Közszolgáltatások biztosítása, színvonalának javítása*
7. *Határozati javaslat*
8. *Bevezető*

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 116. §-ában meghatározottak értelmében az önkormányzat képviselő-testülete az alakuló ülést követő hat hónapon belül elkészíti, felülvizsgálja az önkormányzat gazdasági- gazdaságfejlesztési programját.

A gazdaságfejlesztési program elkészítésére utal a 2/2015. (II.10.) önkormányzati rendelettel elfogadott szervezeti és működési szabályzat is. A program készülhet a képviselő-testület megbízatásának időtartamára vagy hosszútávra. Javaslatunk a megbízatás időtartamára szóló programot takar, a Mötv-ben meghatározott szempontok szerint taglalva.

A gazdasági programok ÁSZ ellenőrzése kapcsán kiemelt szempontok,

* hogy a program forrásoldalról mutassa be, hogy a helyi adópolitika hogy szolgálja a kitűzött célok, feladatok megvalósítását,
* hogy a program mutassa be, hogy az önkormányzat milyen eszközökkel vesz részt a foglalkoztatásban, mit tesz a foglalkoztatási helyzet javításáért.

1. *Célkitűzések, feladatok*

A gazdaságfejlesztési program elkészítésének célja, hogy az önkormányzat képviselő-testülete egységes, előre meghatározott célrendszer szerint működjön és a lehetőségek figyelembevételével fejlődjön is.

A gazdaságfejlesztési program az önkormányzat részére helyi szinten határozza meg mindazokat a célkitűzéseket, feladatokat, amelyek a költségvetési lehetőségekkel összhangban, a helyi társadalmi, környezeti, gazdasági adottságok figyelembe vételével – a megyei térségi koncepciókhoz illeszkedve – az önkormányzat által nyújtandó kötelező és önként vállalt feladatok biztosítását, fejlesztését szolgálják.

Az elfogadott gazdaságfejlesztési programban meghatározottakat figyelembe kell venni minden gazdasági jellegű, a gazdálkodásra, a település működtetésére, fejlesztésére vonatkozó döntésnél, különös tekintettel az éves költségvetési rendeletek elkészítése és összeállítása során.

A program összeállítása során figyelembe vételre kerültek a polgármester és a képviselő-testület elképzelései, a település lakossága, önszerveződő közösségei által megfogalmazott elképzelések – különös tekintettel a 2015. március 9. napján e tárgyban tartott közmeghallgatásra, valamint az önkormányzat jelenlegi és várható pénzügyi helyzete.

1. *Költségvetési lehetőségek, helyi adópolitika*

A gazdasági programban meghatározott célok eléréséhez a képviselő-testületnek kiemelt figyelmet kell fordítani a célkitűzések egymásra épülő megvalósítására, a szükséges anyagi forrásokra, a források és eszközök megteremtésére.

Az anyagi eszközök megteremtéséhez nem elegendőek a szokásos, évről évre keletkező források (adóbevételek), hanem szükség van a pályázati lehetőségek kihasználására, a község elhelyezkedésének, adottságainak figyelembevételével új lehetőségek keresésére, a meglévő források hatékonyabb kihasználására.

A kormány a jelenlegi hét éves fejlesztési ciklusra a fejlesztési elképzeléseit a fejlesztő állam, a fejlődő magyar vállalkozások, az innováció és tudomány, az új energiapolitika, a fejlődő vidék, a területfejlesztés, a növekvő foglalkoztatás témakörében határozta meg, melyek kihatnak önkormányzatunk fejlesztési elképzeléseire is.

Az önkormányzati feladatellátás költségvetési mutatói:

*millió forintban*

|  |  |
| --- | --- |
|  | 2012. 2013. 2014. 2015. 2016. 2017. 2018. |
| teljesített bevétel | 361 337 407 - - - - |
| teljesített kiadás | 279 262 303 - - - - |
| előirányzott bevétel | - - - 213 - - - |
| előirányzott kiadás | - - - 213 - - - |
| várható bevétel | - - - - 220 225 230 |
| várható kiadás | - - - - 320 325 330 |

Az önkormányzat gazdasági helyzetét tekintve nem tartozik a kistérségre, járásra egyébként tartósan jellemző hátrányos helyzetű, forráshiányos települések sorába. Az önkormányzat alapvető feladatainak ellátásához és az önként vállalt feladatok teljesítéséhez hitelfelvételre az elmúlt önkormányzati ciklusokban nem került sor. Az önkormányzat fizetőképessége, pénzügyi egyensúlya, likviditása biztosított volt, és a külső körülmények stabilitása mellett előreláthatólag az elkövetkező években is biztosított lesz. Mindez annak ellenére is igaz, hogy az önkormányzati költségvetés reformja (feladatalapú támogatás), és a feladat racionalizálás mellett (oktatási és hatósági feladatok államosítása, kistérségi és makro társulások) Mátranovák önkormányzatának állami támogatása folyamatosan csökkent, illetve 2015-ben nulla forintot tesz ki.

A fejlesztési lehetőségeknek nagymértékben határt szab a forráshiány. Az önkormányzat a fejlesztési elképzeléseit gazdaságosan csak pályázati segítséggel, állami támogatással tudja megvalósítani, melyhez az önrészt az önkormányzatnak kell biztosítania.

A helyi adókból származó bevétel alakulása:

millió forintban

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 2012. | 2013. | 2014. | 2015. |
| teljesítés | 135 | 115 | 165 | - |
| előirányzat | 87 | 117 | 85 | 88 |

Mátranovák településen bevezetett helyi adók:

* az iparűzési adó, melynek mértéke a törvényben maximált „ kettő százalékon” van,
* magánszemélyek kommunális adója, melynek mértéke adótárgyanként kettőezer forint/év, melynek valorizációs felső határa 28.624 forint/év.

2012. január 1-jétől vethető ki az eb rendészeti hozzájárulás (közismert nevén ebadó), mely a menhelyek fejlesztésére, eb rendészeti költségek, intézkedések viselésére, ilyen jellegű tevékenységet végző szervezetek támogatására, a chipes rendszer működésére fordítható.

A helyi szabályozás során a szociális helyzet is figyelembe vehető, differenciált teher megállapításra is van mód.

*Ennek alapján az ebtartási körülmények javítására, a kóbor ebekkel kapcsolatos egyre szaporodó problémák felszámolása érdekében vizsgálat tárgyává teendő a hozzájárulás bevezetése, természetesen csak alapos hatásvizsgálat lefolytatása mellett.*

2015. január 1-jétől törvényben meghatározott adóalapra, adótárgyra a helyi adók mellett települési adó vezethető be. Az önkormányzat adót vethet ki olyan vagyonelemekre amelyeket az állam nem adóztat, vagy adóztatását törvény nem tiltja. E szabályozás eredményeként vezetett be ez évben hét önkormányzat földadót, hektáronként 3-10 ezer Ft körüli összegben.

Ez átlagosan 7 ezer forint hektáronkénti bevételt jelent, mely az uniós területi alapú támogatás 10 %-ának felel meg. A TÖOSZ prognózisa szerint 2016-ra az önkormányzatok 50 %-a fog élni ezzel az adóztatási formával, az állami támogatások fokozódó „kivonulásával” összhangban. Nógrád megyében eddig két település vezetett be földadót.

*A fejlesztési ciklusban Mátranovák sem kerülheti el a földadó bevezetésével kapcsolatos felmérések, vizsgálatok lefolytatását.*

*A helyi gazdaság fejlesztésének egyik fontos pontja továbbra is a Bombardier Transportation Kft. iparűzési adója, mely az ilyen jogcímen befizetett adók 80 %-át teszik ki. Mivel az önkormányzat gazdálkodása nagyon érzékeny a „Bombardier” gazdasági teljesítményére, érdekünk a kisebb vállalkozások, gazdasági egységek bővülése is.*

Az elmúlt években a kisvállalkozások, adóalanyok száma szerencsére ütemesen növekedett, 2012-ben 84, 2013-ban 87, 2014-ben 95, 2015-ben 201 az iparűzési adóalanyok száma.

*A gazdaságfejlesztési források növelése érdekében - különösen az állami támogatások megszűnése és a saját bevételek szűkülése esetén - a magánszemélyek kommunális adójának mértékét is felül kell vizsgálni.*

***A helyi adópolitika alapja, hogy a lakossági teher csak az iparűzési adó nagymértékű csökkenése esetén növelhető.***

1. *Helyi társadalmi- környezeti és gazdasági adottságok, foglalkoztatás politika*

4/1. Társadalmi környezet

Mátranovák demográfiai mutatói a legtöbb magyarországi településhez hasonlóan kedvezőtlenül alakulnak.

Az állandó lakosok száma 2010-ben még 1875 fő, 2015-ben már csak 1703 fő. Az, hogy öt év alatt több mint százötven fővel csökkent a lakosság szám, a tendencia lehetséges befolyásolására, csökkentésére hívja fel a figyelmet. Ez a radikális lakos szám csökkenés nemcsak a születések száma és elhalálozások száma közti olló növekedéséből, hanem az elköltözésekből is adódik.

Az üres lakások száma hatvan-hetven is lehet, munkahely lehetőség hiányában úgy tűnik mégsem vonzó a kedvező környezetben fekvő település a letelepedni szándékozó és boldogulni akaró fiatalok számára.

*Ezeken a kedvezőtlen mutatókon módosíthat a foglalkoztatási lehetőségek bővülése, az egyéni gazdálkodás elterjedése.*

4/2. Környezeti adottságok

A település Salgótarján megyeszékhelytől 25 km-re fekszik, közel a heves megyei határhoz. Közigazgatásilag a bátonyterenyei járáshoz tartozik. Közúton Mátraterenyén keresztül közelíthető meg Mátranovák. A község közigazgatási területén négy természetvédelmi terület van, vízgyűjtő rendszerét több mint húsz tiszta vizű forrás táplálja. A közelben talált vaskorszaki település nyomai bizonyítják, hogy már régóta lakott hely volt. A természeti adottságok, a szép környezet, a helyi nevezetességek az idegenforgalom, turizmus ütemesebb fejlődésének alapját képezhetik.

Mátranovák fontosabb nevezetességei:

Hegyeskei borókás: Mátranovák külterületén, a településtől pár kilométerre található 78 hektáros természetvédelmi terület, kedvelt turistahely, melyen védett növények és állatfajok találhatók.

Fehérszék : Mátranovákhoz tartozó, Mátracserpuszta közelében található hegygerinc. Nevét a itt található világos színű, ritkaságszámba menő, szemcsés szerkezetű riolittufáról kapta.

Faluhely major: a Mátra északi lábának geológiai adottságainak és sajátos élővilágának bemutatására szolgál. A Faluhelymajor keretein belül a palóc paraszti élet meghatározó tényezői kerülnek bemutatásra.

Bányász Emlékház: régi eszközök, írott dokumentumok, fotók, valamint egy feltárt aknarész is megtekinthető a létesítményben.

Borkovics László és Borkovics Péter: kovácsmester és üvegművész műhelye.

FISE Mátranováki Alkotóház: budapesti fiatal iparművészek egyesületének telephelye.

Római katolikus templom (Nepomuki Szent János): a 200 éves templom egyhajós, késő barokk stílusú, az orgona és a szószék copf stílusú, 2000. szeptember 23-án újjászentelték.

*Az idegenforgalom fejlődéséhez a környezet, a kapcsolódó szolgáltatások, vállalkozások tudatosabb fejlesztése szükséges.*

A környezet védelme, a közterületek folyamatos rendezése, karbantartása, a középületek felújítása, a rendezetlen- romos ingatlanok és rendezetlen porták felszámolása, a zöld terültek növelése- gondozása, a köz- és magánterületek virágosítása a kedvező falukép kialakítását szolgálja. *Az önkormányzatnak folyamatosan felül kell vizsgálnia az önkormányzati ingatlanok hasznosítását, a leromlott és gazdaságosan nem helyreállítható, felesleges vagyontárgyakat fel kell számolni. Kezdeményezni kell az életveszélyes, romos magáningatlanok rendezését is. A közterületek folyamatos beültetésével, virágosításával, minta állításával a magánszemélyeket is jobban be kell kapcsolni a környezetük rendezésébe, szépítésébe. Az önkormányzat a civil szervezeteken keresztül különböző akciókkal is támogathatja a „virágosítási-fásítási mozgalmat”*

*A települési környezet védelme terén kiemelt figyelmet fordítunk a fejlesztési ciklusban induló újszerű hulladék-kezelésnek, szállításnak, konkrétan a szelektív hulladékgyűjtésnek, komposztálásnak és hulladék újrahasznosításnak.*

*Lebontandó önkormányzati ingatlan a volt „GYIVI-s ház”, rendezendő, felújítandó a faluközpontban levő kereskedelmi- üzlethelyiség. Fejújítását követően szolgáltató ház jelleget kaphat, melyben a posta is elhelyezése is megoldható.*

*Folytatni kell a romos bányatelepi ingatlanok felszámolását, kezdeményezni kell az elhagyott magánlakások felújítását, vagy bontását.*

*A lehetséges eszközökkel szorgalmazzuk a Kaszinó épületének és környezetének rendezését, hasznosítását, a Nyírmedi-tó helyreállítását, idegenforgalmi fejlesztését.*

A vendéglátó egységek száma az igényeket kielégíti, az étkezés helyben megoldható. Szálláshely szolgáltatást egy panzió és négy magánszemély biztosít a falu belterületén és egy szálláshely működik Nyírmedpusztán is, amely gyermek turizmussal foglalkozik.

Kapcsolódó szolgáltatás (lovas iskola, állatsimogató) üzletszerű folytatásának kialakításával jelenleg is többen foglalkoznak a településen.

*Az önkormányzat a lehetőségei szerint támogatja a civil kezdeményezésre felvetett vízimalomkerék létesítését a Bárna patakon.*

4/3. Gazdasági adottságok

A közigazgatási területhez tartozó földterületek az utóbbi években gazdára találtak, illetve a földforgalmi törvény hatálybalépésével felgyorsultak a településen és környékén a földvásárlások. Jellemző, hogy a földművelés, állattenyésztés pár gazdálkodó kezében összpontosul. A közigazgatási területhez tartozó Cserpusztán a még meglévő ingatlanokhoz tartozó földterületeket a tulajdonosok művelik, gondozzák. Többen erdőgazdálkodást is folytatnak.

Az önkormányzat nem rendelkezik egybefüggő, jelentősebb nagyságú művelhető földterületekkel. *A még mindennapos vadkárok problémái és „ sérülékeny”, javítandó közbiztonság is arra figyelmeztet, hogy egy esetleges növénytermesztési közfoglalkoztatási programot csak kisebb, és belterületi ingatlanokon érdemes kezdeni, megpróbálni.*

A valamikori Ganz-ból kiváló gazdálkodó egységek, vállalkozások többségében átvészelték a rendszerváltás kezdeti buktatóit, megerősödtek, ma is fejlődnek, újak jönnek létre. A helyi adópolitikánál bemutatottak szerint az utóbbi években növekedett is az ipari- és iparszerű tevékenységet végzők száma. A Mátra Szakoktatási Kft. a jövőben kormányzati szinten is kiemelt figyelmet kapó szakoktatásra alapoz, tevékenységét folyamatosan bővíti. A fejlesztésekre, beruházásokra azonban egyenlőre nem a közigazgatási területünkön kerül sor.

Az önkormányzat 2005-ben fogadta el a település rendezési tervét, helyi építési szabályzatát. *Tíz éves felülvizsgálata mindenképpen indokolt, melynek során a terület felhasználási kategóriák újragondolása a befektetői, beruházói igényeket is szolgálhatja. A felülvizsgálat során indokolt esetben módosítani kell az infrastruktúrális- és nyomvonalas létesítmények fejlesztési elképzeléseit.*

Az infrastruktúra kiépítettsége egyébként kedvező, a csatorna beruházás 2005. évi befejezésével teljesnek mondható. A közút hálózat minősége azonban folyamatosan fejlesztendő. *A Mátranovákra vezető és a településen végighúzódó állami út felújítása sürgető, jelenlegi állapotában nemcsak esztétikailag, hanem forgalombiztonsági szempontból is sok kívánni valót hagy maga után. A fejlesztési ciklusban minden lehetséges eszközzel szorgalmazzuk a mai kor követelményeinek megfelelő közút kialakítását.*

*A vasúti közlekedés viss*z*aállításának lehetősége adott, viszont úgy véljük erre nem a személyi közlekedés-, hanem az ipari szállítás igénye szolgálhat alapul.*

4/4. Foglalkoztatás politika

Az önkormányzat célja a helyi munkanélküliség enyhítése, csökkentése. Ennek érdekében folyamatosan részt veszünk a munkaadók igényeinek közvetítésében, rendszeresen együttműködünk az illetékes munkaügyi hivatallal, közfoglalkoztatási programokat szervezünk. *Célunk, hogy a szociális támogatások csak a tényleg munkaképtelen és alacsony jövedelmű egyénekhez, családokhoz kerüljenek. A közfoglalkoztatási programokban az állami támogatások függvényében lehetőséget kívánunk biztosítani a képzésekre, szakmák elsajátítására, a hiányos tudás szélesítésére.*

A közfoglalkoztatási programokat a munkaügyi központ közvetítésével, a Belügyminisztérium által támogatott pályázatok révén tudjuk megvalósítani. Az elmúlt években Mátranovákon is folyamatosan nőtt a foglalkoztatást helyettesítő támogatásban részesülők és a regisztrált munkanélküliek száma. *A közmunkaprogramok célja, hogy a foglalkoztatottakat visszavezessük a munka világába, erre azonban csak a legritkább esetben kerül sor. A legtöbb közfoglalkoztatottnak a közfoglalkoztatás az egyetlen esélye a munkára és éveken keresztül ebben a „mókuskerékben forog.” Ennek nem csak a munkalehetőség hiánya, hanem a megfelelő teljesítmény és képzettség hiánya is az oka.*

A kistérségi start mintaprogramon kívül hosszabb időtartamú programokba és képzésekbe vonjuk be az érintetteket. Lehetőség szerint a nyári diákmunkát is megszervezzük, nem zárkózunk el a közérdekű munkavégzéstől sem, *és igény esetén az önkéntes munkavégzésre* is *lehetőséget biztosítunk az érettségire készülő diákoknak* ( az önkéntes munkavégzés jelenleg a Fekete István általános iskolában lehetséges a településen).

2012-ben 17 főt, 2013-ben már 32 főt és 2014-ben már 60 főt foglalkoztattunk a különböző programok keretében.

2013-2014. évben 30 fő (egészségőr, alapkompetencia képzés)

2014-2015. évben 75 fő (állatgondozó, parkgondozó, útkarbantartó) vett részt különböző képzéseken.

A közfoglalkoztatásban főként csapadék és belvíz elvezetés, kiránduló helyek rendezése, illegális hulladéklerakók felszámolása, önkormányzati épületek karbantartása, parlagfű mentesítés, közterület takarítás, ebédhordás, középület takarítás történik.

*A közfoglalkoztatási programokban a 100 %-os támogatású start mintaprogramra kívánjuk a hangsúlyt helyezni.* Tervek között szerepel a Cserkészkúthoz vezető földút karbantartása,a Fehérszékhez vezető út karbantartásának folytatása, a mátracserpusztai temetőhöz vezető út kialakítása, a Csurgó-patak tisztítása, a belvíz elvezetéshez kapcsolódó feladatok folyamatos biztosítása, a közterületek és temető gyomnövény mentesítése.

Mátranovák településen a valamikori „iparos szakmák” még ma is fellelhetőek, illetőleg ma is sokan foglalkoznak ilyen tevékenységgel. *Ezt a szellemi tőkét a foglalkoztatás bővítése érdekében valamilyen formában kamatoztatni kellene, ezért képzési programok kialakítása során keressük a lehetőséget a helyi szakemberek minél szélesebb körű bevonására.*

*Át kell tekinteni az önkormányzat tulajdonában álló és kedvező fekvésű, művelés alá bevonható kerteket, földterületeket, és a kisebb helyigényű kertészet-, fóliás virágtermesztés alapjait kell kialakítani. A közfoglalkoztatásban előállított kertészeti termékek a közterületeken, közintézményekben, rendezvényeken hasznosíthatók, a foglalkoztatásban elsajátított tudás és tapasztalat a házi kertekben is* *jövedelmezhet.*

1. *Feladatellátás színvonalának javítása*

A 2014. október 12-én megválasztott képviselő-testület 2014. október 20-án tartotta alakuló ülését. A polgármester mellett 6 fő képviselő alkotja a képviselő-testületet, mely 1 alpolgármestert és egy ügyrendi típusú bizottságot választott.

A képviselő-testület 2015. február 9-én fogadta el új szervezeti és működési szabályzatát, amelyben külön szabályzást nyert a *közmeghallgatás intézménye, a civil szervezetekkel való kapcsolattartás, a települési rendezvénytervek elfogadása, a falugyűlések előkészítése.*

*Javítandó az önkormányzat munkájának nyilvánossága az önkormányzati honlap folyamatos feltöltésével, az adattartalom frissítésével, a közérdekű információk bővítésével.*

Mátranovák önkormányzata az alapellátási feladatokat részben társulás útján látja el. A Bátonyterenyei Kistérség Önkormányzatainak Többcélú Társulása keretében valósul meg a gyermekjóléti szolgáltatás, a szociális házi segítségnyújtás, a jelző rendszeres szolgáltatás. A Mátrai Önkormányzati Társulás intézményében biztosítjuk az óvodai ellátást, a gyermek (óvodai és általános iskolai) - és szociális étkeztetést. A Mátraterenyei Közös Önkormányzati Hivatal Mátranováki Kirendeltsége az önkormányzat gazdálkodásával, a képviselő-testület működésével-, döntéseinek előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, valamint az önkormányzati hatósági ügyek előkészítését és az egyes helyi hatáskörbe tartozó államigazgatási feladatokat látja el.

*A mára már kialakult társulási szervezeti rendszer által biztosítható az önkormányzati feladatellátás színvonalának folyamatos javítása.*

1. *Közszolgáltatások biztosítása, színvonalának javítása*

Az önkormányzat a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdésében foglalt feladatokat látja el az igényekhez igazodóan és az önkormányzat gazdasági lehetőségéhez mérten. A mintegy huszonegy pontban taglalt közszolgáltatási feladatokból a **2014-2019. évet felölelő gazdaságfejlesztési ciklusban a pályázati források maximális bevonása mellett az alábbi feladatokat kívánjuk megvalósítani:**

* *Településfejlesztés, településrendezés*

A **településrendezési terv felülvizsgálatát**, módosítását az infrastruktúra- és gazdaságfejlesztés- , a vállalkozói- és befektetetői igények, az idegenforgalom- és turizmus jegyében kell érvényesíteni.

* *Településüzemeltetés*

Biztosítani kell a **köztemető** jogszabályban foglaltak szerinti üzemeltetését, továbbá az előírt létesítményeket, szolgáltatásokat (vizesblokk, élő sövény kerítés, parkolás, gondnok, szociális parcella, térkép, nyilvántartás).

Az önkormányzati tulajdonú **utak** **felújítását** a mai követelményeknek megfelelően, lehetőség szerint a **csapadékvíz elvezetés** biztosításával kell megvalósítani. A kiemelt, forgalmas településrészeken, középületek környezetében megvalósítandó a **járdák** **felújítása** során törekedni kell az esztétikus kialakításra, a megfelelő járda és közútkapcsolatra, a parkolók biztosítására.

Továbbra is folyamatosan gondoskodni szükséges az elöregedett, veszélyes fák kivágásáról és pótlásáról.

* *Egészségügyi alapellátás, egészséges életmódot célzó szolgáltatások*

Rendezett háziorvosi rendelőben és védőnői helyiségben biztosítjuk továbbra is az egészségügyi alapellátást, havi egy alkalommal a nőgyógyászati szakellátást, továbbá a laboratóriumi vérvétel helyben történő elvégzését. **Az önkormányzat keresi a lehetőséget, hogy állandó háziorvos legyen a településen.**

* *Környezet egészségügy, köztisztaság, településtisztaság*

A közfoglalkoztatási programok keretében továbbra is biztosítandó az **illegális** **hulladék lerakók** folyamatos felszámolása.

* *Óvodai ellátás*

Az óvodai ellátás tárgyi feltételeit folyamatosan javítjuk, a kapcsolódó pályázatokban részt veszünk. Kedvezőtlen, működtetés szempontjából gazdaságtalan az óvodaépület üzemeltetése. **Felújításra** vár a szabadtéri foglalkozásokat biztosító terasz, **energia megtakarítás** valósítható meg a folyamatban levő napelemes pályázat révén.

* *Kulturális szolgáltatás, nyilvános könyvtári ellátás, kulturális örökség helyi védelme, helyi közművelődési tevékenység támogatása*

A gazdaságfejlesztési ciklus kiemelt célkitűzése a **kultúrház teljes felújítása,** **korszerűsítése.** E témában 2014-ben került sor egy energetikai pályázat benyújtására, melynek keretében a nyílászáró teljes cseréjét, külső szigetelését, energiatakarékos gázkazán felszerelését, a vizes blokk teljes felújítását, valamint napelemek felszerelését kívánjuk megvalósítani. A felújítást követően a létesítmény továbbra is a könyvtárnak és a közösségi programoknak adna helyet. A pályázatunk elbírálása még nem történt meg.

Az elképzeléseink között szerepel, hogy kedvező pályázati lehetőség esetén az önkormányzat kialakítana egy **Civilházat**, melyet a településen működő civil szervezetek vehetnének birtokukban.

* *Szociális támogatások, szolgáltatások, ellátások, települési támogatások*

Az önkormányzat továbbra is biztosítja a házi gondozást, a szociális étkeztetést. A 2015. március 1-vel hatályba lépő **települési támogatási rendszer** ad lehetőséget a rászorulók alkalmankénti szociális támogatására. Az önkormányzat a támogatást állami támogatás hiányában, az iparűzési adó terhére biztosíthatja, mely a fejlesztési célok fedezetéül is szolgál. Mindez a szociális támogatások alapos átgondolására készteti a döntéshozókat.

* *Lakás és helyiséggazdálkodás*

Felül kell vizsgálni az **önkormányzati lakásállományt** és az indokolt, de vállalható számban célszerű meghatározni és fenntartani az önkormányzati lakásokat. A helyiséggazdálkodás során a gazdaságosan nem hasznosítható helyiségek elidegenítését szorgalmazzuk.

A gazdaságfejlesztési ciklusban legfontosabb feladat a **faluközpont rehabilitációja**, a volt élelmiszerbolt felújítása és környékének parkosítása, parkoló kialakítása. Megállapodás esetén itt kapna helyet a posta, egy információs pont, ajándéküzlet.

2014-ben az önkormányzat két **energetikai pályázatot** nyújtott be, melyből egy már sikeres elbírálásban részesült. A közeljövőben közel 38 millió forintos beruházási összegből napelemek felszerelése valósul meg az iskola-, óvoda és községház épületére. A pályázati önerő 1,6 millió forint, melyet az önkormányzat biztosít. A fejlesztés célja az áramdíj megtakarítás.

A jelenleg bérleti jogviszonyban üzemeltetett óvodakonyha esedékes felújítását pályázati forrásból szeretnénk megvalósítani.

*Saját erőből tervezzük egy* ***szolgáltató ház*** *létrehozását a szociálisan rászorulók számára a bányatelepi orvosi rendelő helyiségének átalakításával. Mosó és fürdőhelyiség kialakítását tervezzük, melyhez a közfoglalkoztatottak munkájára is számítunk.*

* *Helyi közfoglalkoztatás*

A közfoglalkoztatásban folytatjuk az eddig kialakult munkaprogramokat, továbbá keressük a közfoglalkoztatásba bevonható **újabb közszolgáltatásokat** **és önként** **vállalt feladatokat** (kertészet kialakítása), lehetőség szerint **bővítjük a** **képzési formákat**.

* *Turizmussal kapcsolatos feladatok*

A turizmus, idegenforgalom fejlesztése főként a magánszférában valósulhat meg. Az önkormányzat a **falukép alakításával**, a **szolgáltatások és közszolgáltatások** **bővítésével** járul hozzá az idegenforgalom fejlesztéséhez.

Az önkormányzat folytatja a **mátracser-pusztai kulcsos ház** felújítását, melyben lehetőség nyílik erdei iskola tábor működtetésére. Ehhez azonban gondoskodni kell egy kút kialakításáról, ennek hiányában az épület nem hasznosítható.

* *Kistermelők, őstermelők értékesítési lehetőségének biztosítása*

Igény esetén meg kell vizsgálni a **helyi piac** kialakításának szükségességét, és kialakítandó annak helye, működési feltételei.

* *Sport, ifjúsági ügyek*

A sporttevékenységet és a fiatalok közösségeit az önkormányzat a civil szerveződéseken keresztül támogatja. A képviselő-testület 2015-ben szabályozta az államháztartáson kívüli források átadását és átvételét, mely szabályozás biztosítja az átláthatóságot, esélyegyenlőséget. **Önkormányzati támogatásra** csak a megfelelő formában benyújtott igénylések és elszámolások alapján van lehetőség.

A szervezetek támogatása mellett az önkormányzat folyamatosan karbantartja a sport és műfüves pályát.

* *Közreműködés a település közbiztonságának biztosításában*

A 2013-2014-ben pályázati forrásból kialakított **térfigyelő kamera rendszer** nagy előrelépést jelentett a közbiztonság javításában. Az önkormányzat a polgármesteren keresztül rendszeres, szinte napi kapcsolatot ápol az illetékes rendőrkapitánysággal,

ennek révén a rendőri jelenlét is javult. A civil szervezetek között kiemelt figyelmet kap a helyi **polgárőr egyesület támogatása**. Indokolt esetben és pályázati lehetőség igénybevételével törekszünk a térfigyelő kamerák számának növelésére.

* *Hulladékgazdálkodás*

Az önkormányzat a hulladékgazdálkodáshoz kapcsolódó feladatai a Kelet-Nógrád Térségi Hulladékgazdálkodási Társulásban látja el. 2015-re fejeződött be a Salgótarjáni hulladéklerakó uniós pályázatból megvalósuló fejlesztése, mellyel elkezdődik a **hulladékkezelés- és szállítás új módszereinek bevezetése**. Az önkormányzat kiemelt figyelmet fordít a lakosság tájékoztatására.

* *Víziközmű szolgáltatás*

A víz- és csatornaszolgáltatást, az önkormányzati tulajdon üzemeltetését az Észak-magyarországi Regionális Vízművek szerződés alapján látja el. A közműszolgáltatás díja továbbra is hatósági áras, de annak megállapítására, szabályozására már nem az önkormányzat, hanem az illetékes miniszter jogosult. Egyenlőre a hatósági árak a 2013. évi szinten befagyasztottak és nem történt meg a **díjak** egységesítése. Az önkormányzat a saját eszközeivel szorgalmazza a kedvezőbb díjak kialakítását.

A csatorna beruházás megvalósítására létrehozott **Mátranováki Víziközmű Társulat** 2014-ben befejezte tevékenységét, felszámolása folyamatban van.

A **talajterhelési díjak** mértékének tízszeresére emelése (2013.év) ösztönzi a szennyvízhálózatra csatlakozók arányát. A gazdaságfejlesztési ciklusban környezetvédelmi megfontolások miatt is maximumra kell emelni a szennyvízcsatorna szolgáltatást igénybevevők számát.

**Mátranovák Község Önkormányzatának Képviselő-testülete**

**2/2015. (II.10.) önkormányzati rendelete**

**13. számú függeléke**

**Az önkormányzat által ellátott kormányzati funkció szerinti tevékenységek**

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

013320 Köztemető-fenntartás és működtetés

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

041232 Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

041236 Országos közfoglalkoztatási program

041237 Közfoglalkoztatási mintaprogram

045160 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása

053020 Szennyeződésmentesítési tevékenységek

051030 Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása

064010 Közvilágítás

066010 Zöldterület-kezelés

066020 Város- községgazdálkodási egyéb szolgáltatások

072111 Háziorvosi alapellátás

072311 Fogorvosi alapellátás

074031 Család és nővédelmi egészségügyi gondozás

082044 Könyvtári szolgáltatások

082064 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység

**Mátranovák Község Önkormányzatának Képviselő-testülete**

**2/2015. (II.10.) önkormányzati rendelete**

**14. számú függeléke**

**A települései önkormányzat és a roma nemzetiségi önkormányzat együttműködési megállapodása**

**EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS**

**MÁTRANOVÁK KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT ÉS MÁTRANOVÁK KÖZSÉG ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT KÖZÖTT**

**módosításokkal egységes szerkezetben**

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény ( a továbbiakban: Njtv.) 80. § (2) bekezdése,

valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartás működési rendjéről szóló, 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet, és a helyi önkormányzatokról szóló, 1990. évi LXV. törvény alapján **Mátranovák Községi Önkormányzat** ( a továbbiakban: Önkormányzat) és **Mátranovák Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat** ( a továbbiakban: roma nemzetiségi önkormányzat ) együttműködésük szabályait az alábbiak szerint , jelen megállapodásban rögzítik.

Jelen megállapodás célja, hogy a felek meghatározzák a roma nemzetiségi önkormányzat tevékenységéhez szükséges, személyi és tárgyi feltételek biztosításának módját, és a működéssel kapcsolatos végrehajtási, gazdálkodási feladatok ellátásának rendjét.

1. **A működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása**
2. Az Önkormányzat a roma nemzetiségi önkormányzat részére biztosítja az önkormányzati működés feltételeit.
3. Az önkormányzati működés tárgyi feltételei és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatok:
4. a roma nemzetiségi önkormányzat részére havonta igény szerint, időbeli korlátozás nélkül, az önkormányzati feladat ellátásához szükséges, az önkormányzat épületében (Mátranovák Szabadság út 38. ) lévő helyiség ingyenes használatának biztosítása,

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat

a) székhelye: 3143 Mátranovák Petőfi út 1.,

b) postacíme: 3143 Mátranovák Szabadság út 38.

c) e-mail címe: romaonkormanyzat@matranovak.hu

d) hivatali kapu: MNROMA

1. a helyiséghez kapcsolódó rezsiköltségek és fenntartási költségek viselése,
2. a roma nemzetiségi önkormányzat működéséhez, a testületi, képviselői feladatok ellátásához szükséges tárgyi ( irodaszer, papír, nyomtatvány biztosítása, postaköltség viselése ) és személyi feltételek biztosítása,
3. a testületi ülések előkészítése, a meghívók, az előterjesztések, a testületi ülések jegyzőkönyveinek és valamennyi hivatalos levelezés előkészítése és postázása,
4. a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítése, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása,
5. a roma nemzetiségi ön kormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátása,
6. az a)-f) pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségek viselése a roma nemzetiségi önkormányzat tagja és tisztségviselője telefonhasználata költségeinek kivételével.
7. **A működéshez szükséges személyi feltételek biztosítása**
8. Az Önkormányzat biztosítja a roma nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges személyi feltételeket oly módon, hogy a roma nemzetiségi önkormányzat működéséhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat az önkormányzati hivatal kijelölt köztisztviselője, valamint a szakmailag illetékes köztisztviselő látják el, hivatali munkaidőn belül.

A köztisztviselők munkaköri megosztását a megállapodás 1. számú függeléke tartalmazza.

1. A kijelölt és a szakmailag illetékes köztisztviselők feladatai:
2. a testületi ülések előkészítésével kapcsolatosan a meghívók, előterjesztések és a hivatalos levelezések előkészítésével és postázásával kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása, a roma nemzetiségi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában és a jogszabályi előírásokban foglaltaknak megfelelően,
3. a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítésével és postázásával kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása a jogszabályi előírások és határidők betartásával,
4. a testületi döntések előkészítése, testületi döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatok ellátása.
5. szakmai tanácsadás:

a Nemzetiségi Önkormányzat feladatainak, gazdálkodásának, működési feladatainak ellátásához.

1. A roma nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat a önkormányzati hivatal pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó ügyintézői végzik.
2. A jegyző vagy annak- a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja a helyi önkormányzat megbízásából és képviseletében részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel. Mátranovák Község jegyzője vagy az általa megbízott polgármesteri hivatal köztisztviselője az Önkormányzat megbízásából és képviseletében részt vesz a roma nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein, és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.
3. A Közös Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében ellátja az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. szerinti közzétételi- és közérdekű adatok szolgáltatása iránti feladatokat.
4. **A roma nemzetiség i önkormányzat költségvetési tervezés feladatai**
5. *Hatályát vesztette 2014. december 31-vel.*
6. A roma nemzetiségi önkormányzat elnöke a jegyzővel és a költségvetési ügyintézővel a költségvetési határozat-tervezetet egyezteti, a roma nemzetiségi önkormányzatot érintő vitás kérdéseket tisztázzák. Az egyeztetés alapján a jegyző és a költségvetési ügyintéző összeállítja a költségvetési határozat-tervezetet, melyet a roma nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszt a testület elé. A nemzetiségi önkormányzat költségvetésének előkészítésével és megalkotásával kapcsolatos határidő: február 15, illetve ha a költségvetést az Országgyűlés a tárgyévet megelőző december 31-ig nem fogadja el, akkor a tárgyévi költségvetési törvény hatálybalépését követő negyvenöt nap.
7. Ha a roma nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevétel-kiesése várható, illetve kiemelt előirányzatai között átcsoportosítást kíván végrehajtani a roma nemzetiségi önkormányzat köteles módosítani a költségvetésről szóló határozatát. Az elnök által kezdeményezett költségvetést módosító határozat tervezetét a jegyző és a pénzügyi ügyintéző állítja össze, melyet az elnök a következő ülésen terjeszt a testület elé.
8. Az elfogadott költségvetés alapján a jegyző és a pénzügyi ügyintéző elkészíti és a Magyar Államkincstár Nógrád Megyei Igazgatósága részére továbbítja a roma nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetéséről szóló beszámolóját.
9. A költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási határidők teljesítése:
10. határidők: az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.) 33. § (1)-(2) bekezdésében és a 169. § (2) bekezdésében foglalt határidők, továbbá a nemzetiségi célú támogatások igénybevételének, felhasználásának és elszámolásának részletszabályairól szóló 11/2018 (III.14.) EMMI rendelet, valamint a támogatási okiratok szerint.
11. együttműködők: Báder Flórián nemzetiségi önkormányzat elnöke és Tóth Tiborné az önkormányzat könyvelője
12. felelős: Danóné Nyeste Viktória - köztisztviselő
13. Az elnök a roma nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának helyzetéről negyedévente tájékoztatja a testületet és szükség szerint módosítja költségvetését.
14. A Roma nemzetiségi önkormányzat éves és féléves költségvetési beszámolóját a jegyző és a pénzügyi ügyintéző készíti el, majd az aláírt példányokat megküldi a Magyar Államkincstár Nógrád Megyei Igazgatóságához.
15. A zárszámadási tervezetet a jegyző és a pénzügyi ügyintéző készíti el, melyet az elnök a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszt a roma nemzetiségi önkormányzat testülete elé.
16. **A roma nemzetiségi önkormányzat operatív gazdálkodási feladatai**
17. A roma nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat az önkormányzati hivatal látja el. E feladatok maradéktalan ellátása érdekében az Önkormányzat az önkormányzati ASP rendszerhez való csatlakozás érdekében szolgáltatási szerződést kötött a Magyar Államkincstárral. A szolgáltatási szerződés kiterjed a Nemzetiségi Önkormányzatra is, mint olyan szervezetre, akinek külön megállapodás alapján az Önkormányzat (közös hivatal) látja el a gazdálkodási feladatait.
18. A jegyző és a pénzügyi ügyintéző a roma nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatában foglaltaknak megfelelően, annak figyelemmel kisérésével végzi a költségvetési szervekre vonatkozó gazdálkodási szabályok betartása mellett a gazdálkodási feladatait.
19. Kötelezettségvállalás rendje: A roma nemzetiségi önkormányzat nevében a roma nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet. Kötelezettségvállalás csak írásban és kötelezettség ellenjegyzése után történhet.
20. Utalványozás: A helyi kisebbségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére ( továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet.
21. Ellenjegyzés: A kötelezettségvállalás, valamint az utalvány ellenjegyzésre a jegyző által kijelölt, pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző jogosult. Az ellenjegyzés csak az előirányzat és a fedezet meglétének, valamint a jogszerűségének ellenőrzésére irányul. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
22. Érvényesítés: Az érvényesítést az önkormányzati hivatal ezzel megbízott pénzügyi-számviteli szakképzettségű dolgozója végzi.
23. Szakmai teljesítésigazolás: roma nemzetiségi önkormányzat nevében szakmai teljesítésigazolásra jogosult személyeket az elnök írásban jelöli ki.
24. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után és az utalványozás ellenjegyzése mellett kerülhet sor. Készpénz - az önkormányzati hivatal kirendeltségén elhelyezett - nemzetiségi önkormányzat házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha a roma nemzetiségi önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla stb..) bemutatja és a pénzfelvétel időpontját előzetesen a házipénztár kezelőjével ( telefonon, e-mailen, vagy személyesen) egyezteti. A házipénztár működésével kapcsolatos egyéb szabályokat a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Házipénztári Szabályzata rögzíti.
25. A helyi nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályai, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírások, feltételek:

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodását önálló házipénztári és pénzkezelési szabályzat, továbbá önálló eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata alapján végzi.

AZ önkormányzati hivatal számviteli politikája, számlarendje kiterjed a nemzetiségi önkormányzatra is.

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos végrehajtási feladatokra vonatkozó folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés feladatait az önkormányzati hivatal nemzetiségi önkormányzatara is kiterjedő e tárgykör rendező szabályzata határozza meg.

Az eljárás rendet, felelősöket a szabályzatok határozzák meg.

A Megállapodás 2. számú függeléke tartalmazza a IV. fejezet 3-7. pontban foglalt pénzügyi műveletekre jogosultak körét.

1. A Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzési feladatait az Önkormányzat a Mátrai Önkormányzati Társulás (továbbiakban: Társulás) által ellátott feladatként biztosítja. A Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzésére a Társulási Tanács köt szerződést, költségeit a Társulás biztosítja.
2. **A roma nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettség**
3. A roma nemzetiségi önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vétele, adószámának igénylése, önálló fizetési számlájának megnyitása megtörtént. Az ezzel kapcsolatos módosításokat az önkormányzat jegyzője készíti el.
4. A roma nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával összefüggő pénzforgalom önálló fizetési számlán bonyolódik. A roma nemzetiségi önkormányzat elnökét és az általa meghatalmazott személyt – a banki aláírás-bejelentés szerint – a fizetési számla feletti rendelkezési jogosultság illeti meg.
5. Az önkormányzati hivatal pénzügyi ügyintézőjén keresztül a roma nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a helyi önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.
6. Az önkormányzati hivatal pénzügyi ügyintézője a jogszabályban meghatározott határidőig elkészíti a Magyar Államkincstár Nógrád megyei Igazgatóságához benyújtandó, a roma nemzetiségi önkormányzat időközi költségvetési jelentéseit, időközi mérlegjelentéseit, és éves elemi beszámolóit.
7. **Záró rendelkezések**
8. Jelen megállapodás 2012. szeptember 1-jén, határozatlan időre, lép hatályba azzal, hogy az Önkormányzat és a roma nemzetiségi önkormányzat a 2013. évi költségvetésének tervezése során jelen megállapodás alapján köteles eljárni, továbbá az Önkormányzat 2013. január 1-jétől az Njtv. és jelen megállapodás szerint köteles biztosítani a roma nemzetiségi önkormányzat működési feltételeit.
9. A felek rögzítik, hogy jelen megállapodást minden év január 31-ig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felülvizsgálják, és szükség esetén egyeztetéssel módosítják.
10. Jelen megállapodást Mátranovák Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 34/2012. (VIII.30.) határozatával, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 7/2012. (VIII.28.) határozatával hagyta jóvá. Jelen megállapodás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a korábban Mátranovák Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 11/2011. (III. 23.) határozatával, a Cigány Kisebbségi Önkormányzat Képviselő-testülete 6/2011. (IV.28.) határozatával jóváhagyott együttműködési megállapodás.
11. Jelen megállapodást a felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag aláírták.
12. A megállapodás

3. számú függeléke: Kötelezettségvállalás szabályzata

4. számú függeléke: Házipénztár kezelési szabályzata

5. számú függeléke: Leltározási és leltárkészítési szabályzat

Mátranovák, 2019. január 31.

Bodor Ernőné Báder Flórián

polgármester RNÖ elnöke

***Záradékok:***

* ***A megállapodás 1. számú módosítását*** *Mátranovák Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 8/2013. (VI.6.) számú rendeletével hagyta jóvá.*
* ***A megállapodás 2. számú módosítását jóváhagyta:***

*Mátranovák Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 4/2016(I.25.)számú határozatával,*

*Mátranovák Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 1/2016.(I.26.) számú határozatával*

* ***A Megállapodás 3. számú módosítását jóváhagyta****:*

*Mátranovák Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az 1/2017. (I.23.) sz. határozatával.*

*Mátranovák Település Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete az 1/2017. (I.24.) sz. határozatával.*

* ***A Megállapodás 4. számú módosítását jóváhagyta:***

*Mátranovák Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 1/2018. (I.25.) számú határozatával.*

*Mátranovák Település Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete az 1/2018. (I.30.) számú határozatával.*

* ***A Megállapodás 5. számú módosítását jóváhagyta:***

*Mátranovák Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 3/2019. (I.21.) számú határozatával.*

*Mátranovák Település Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete az 1/2019. (I.28.) számú határozatával.*

*A Megállapodás egységes szerkezetbe foglalásáról a jegyző gondoskodik. Az egységes szerkezetű Megállapodás Szervezeti Működési Szabályzatba foglalásáról a Megállapodás módosítását követő 30 napon belül kell gondoskodni.*

Mátranovák, 2019. január 31.

Bodor Ernőné Báder Flórián

polgármester RNÖ elnöke

**Megállapodás 1. számú függeléke**

Munkaköri megosztás a nemzetiségi feladatok ellátására

1. A megállapodás II/2. a-c.) pontjában meghatározott szervezeti ügykezelési feladatok esetében:

Ivándiné Wieszt Zsuzsanna köztisztviselő

1. A megállapodás II/3 pontjában meghatározott gazdálkodási feladatok esetében:

Danóné Nyeste Viktória köztisztviselő

Tóth Tiborné könyvelő

**Megállapodás 2. számú függeléke**

Pénzügyi műveletekre jogosultak

1. Kötelezettségvállalás:

Báder Flórián elnök vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő. A 368/201. (XII. 31.) Korm. rendelet 53. §-a értelmében előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendjét belső szabályzat rögzíti.

1. Ellenjegyző:

A 368/”011. (XII. 31.) Korm rendelet 55. § (2) bekezdés g.) pontja alapján az önkormányzati hivatal gazdasági vezetője, ennek hiányában a jegyző által írásban kijelölt, az önkormányzat hivatali állományába tartozó köztisztviselő.

Danóné Nyeste Viktória köztisztviselő

1. Teljesítés igazolás

A 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 57. §-a szerinti teljesítés igazolására jogosult – elnök által kijelölt személy – Rab Józsefné képviselő.

1. Utalványozás

A 368/2011. (II.31.) Korm. rendelet 59- §-a alapján Báder Flórián elnök.

1. Érvényesítés:

Ivádiné Wieszt Zsuzsanna, a hivatal állományába tartozó köztisztviselő.

1. Összeférhetetlenség esetén a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 60. §-ában foglaltak szerint kell eljárni.

Az elnök összeférhetetlensége esetén kötelezettségvállalásra és utalványozásra jogosult Rab Józsefné elnök-helyettes, teljesítés igazolásra jogosult Csikós András képviselő.

Mátranovák, 2019. január 31.

Balogh Maja sk.

jegyző