**Mátraterenye Község Önkormányzata Képviselő-testületének**

**/2019. (XI. 13. ) önkormányzati rendelete**

**1. számú melléklete**

**A képviselő-testület átruházott hatáskörei**

1. ***Polgármesterre***
2. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 45. § - települési támogatások (lakásfenntartási támogatás, temetési támogatás, krízis támogatás)
3. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 48. § - köztemetés
4. ***Mátrai Önkormányzati Társulásra***
5. a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8. § szerinti óvodai ellátás
6. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 62. § szerinti étkeztetés
7. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21. § szerinti óvoda is iskolai gyermekétkeztetés
8. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 63. § szerinti házi segítségnyújtás
9. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 64. § szerinti családsegítés
10. az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. § szerinti belső ellenőrzés
11. ***Bátonyterenyei Kistérség Önkormányzatainak Többcélú Társulásra***
12. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 65. § szerinti jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
13. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 65/A. § szerinti közösségi ellátások
14. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 65/C § szerinti támogató szolgáltatás
15. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 65/F § szerinti nappali ellátás
16. ***Kelet-Nógrád Térségi Önkormányzatok Hulladékgazdálkodási Társulásra***

A Magyarország önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 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.

Kelt: Mátraterenye, 2019. november 13.

|  |  |
| --- | --- |
| **Gecse László** | **Urbányi Edina** |
| polgármester | jegyző |

**Mátraterenye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete**

**/2019. (XI. 13.) önkormányzati rendelete**

**1. számú függeléke**

**Díszpolgárok névsora**

1. PUSZTA ISTVÁN (2007.)
2. Dr. SERFŐZŐ ISTVÁN (2008.)
3. SZABÓ NÁNDOR (2009.)
4. PÁL GYULA (2010.)
5. VILEZSÁL GYÖRGY (2011.)
6. BODOR JÓZSEF (2012.)
7. KÜRTI JÁNOSNÉ (2013.)
8. BOHÁCS ISTVÁN (2014.)
9. CZENE GYÖRGY (2015.)

10.)VARGA LÁSZLÓ (posztumusz) (2016.)

 11.)CZENE ISTVÁN GÉZÁNÉ (2017.)

 12.)VÉGHNÉ Dr SZABÓ JUDIT (2018.)

 13.)BALOGH MAJA (2019.)

Kelt: Mátraterenye, 2019. november 13.

 Urbányi Edina

 jegyző

**Mátraterenye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete**

**/2019. (XI. 13.) önkormányzati rendelete**

**2. számú függeléke**

**MÁTRATERENYE KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁHOZ TARTOZÓ KÖZIGAZGATÁSI TERÜLET LEÍRÁSA**

Mátraterenye 1984-ben alakult Homokterenye, Mátranovák és Nádújfalu községek egyesítésével. Mátranovák 1991-ben kiválva ismét önálló községgé alakult.

Mátraterenye [Nógrád megye](https://hu.wikipedia.org/wiki/N%C3%B3gr%C3%A1d_megye) északkeleti szélén, a [Zagyva](https://hu.wikipedia.org/wiki/Zagyva)-völgyben, a [Mátra](https://hu.wikipedia.org/wiki/M%C3%A1tra) hegység és Karancs-[Medves vidék](https://hu.wikipedia.org/wiki/Medves-fenns%C3%ADk)  között terül el. [Budapesttől](https://hu.wikipedia.org/wiki/Budapest) 115, [Salgótarjántól](https://hu.wikipedia.org/wiki/Salg%C3%B3tarj%C3%A1n) 20, [Egertől](https://hu.wikipedia.org/wiki/Eger) 45, a világörökség részét képező [Hollókőtől](https://hu.wikipedia.org/wiki/Holl%C3%B3k%C5%91) 50 km-re esik. A legközelebbi határátkelő [Szlovákia](https://hu.wikipedia.org/wiki/Szlov%C3%A1kia) felé 25 km-re van [Somoskőújfaluban](https://hu.wikipedia.org/wiki/Somosk%C5%91%C3%BAjfalu).

Mátraterenye területe 2813 hektár (= 28.1 km²). Mátraterenye község GPS koordinátái: 48.0262, 19.9563. Bátonyterenyei járásban, Nógrád megyében található.

Mátraterenye utolsó becsült népessége 1 789 fő (2018. évben). A lakónépesség száma az utóbbi években csökkenést mutat.

A legközelebbi városok keletre a [Heves megyei](https://hu.wikipedia.org/wiki/Heves_megye) [Pétervására](https://hu.wikipedia.org/wiki/P%C3%A9terv%C3%A1s%C3%A1ra), nyugatra [Bátonyterenye](https://hu.wikipedia.org/wiki/B%C3%A1tonyterenye), északnyugatra pedig a megyeszékhely, Salgótarján, mindhárom 20 km távolságon belül található.

A falun átvezet a 23-as számú, Bátonyterenye kisterenyei részét Tarnalelesszel összekötő főútvonal.

A 23-as számú főút a Mátra északi felén halad keresztül kelet-nyugati irányban. A 21-es és a 25-ös utat köti össze. Hossza 33 km. A 21-es út leágazásaként ered Bátonyterenye-Kisterenyén, kelet felé megy másfél kilométert, ezalatt átmegy 81-es vasútvonalon is. Bátonyterenye után délnek fordul, a Kisterenye–Rákóczibánya–Kazár-iparvágányon átmegy, majd kelet felé tartva Ilonabányán, Nemtin áthalad, majd keresztezi 83-as vasútvonalat is. Ezután Mátraterenye-Nádújfalu, Pétervására, Bükkszenterzsébet és Tarnalelesz településeken halad át, majd Szentdomonkos közelében torkollik a 25-ös útba, amelyen Eger illetve Ózd felé lehet továbbutazni. A falut Mátranovákkal, Salgótarjánnal és Recskkel is mellékút köti össze.

**Mátraterenye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete**

**/2019. (XI. 13.) önkormányzati rendelete**

**3. számú függeléke**

**Önként vállalt feladatok jegyzéke**

1. *Helyi sajátosságokon alapuló közfoglalkoztatási program*:

dísz- és ajándéktárgyak, valamint ruházati termékek előállítása

1. *Szociális - gyermekjóléti ellátás:*

Lakásfenntartási támogatás

Temetési támogatás

Ivóvíz bekötési támogatás

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

Kitüntetések adományozása

Önkormányzati jelképek: zászló, címer

Képviselők tiszteletdíjának biztosítása

Rendezvények szervezése, támogatása

Kelt: Mátraterenye, 2019 november 13.

 Urbányi Edina

 jegyző

**Mátraterenye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete**

**/2019. (XI. 13.) önkormányzati rendelete**

**4. számú függeléke**

**Képviselők felsorolása**

1. Gecse László polgármester
2. Serfőző Péter alpolgármester
3. Gyurcsák Tamás alpolgármester
4. Almádi István képviselő
5. Koósné Czene Katalin Andrea képviselő
6. Kotroczó Zoltán képviselő
7. Telek Tamás képviselő

Kelt: Mátraterenye 2019. november 13.

 Urbányi Edina

 jegyző

**Mátraterenye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete**

**/2019. (IX. 13.) önkormányzati rendelete**

**5. számú függeléke**

**Rendeletek nyilvántartása**

1. Mátraterenye Község Önkormányzati Képviselő-testülete 10/1991. (XI.27.) önkormányzati rendelete **Mátraterenye község Díszpolgári címének adományozásáról**

*Módosítások:*

*9/2007. (VII. 2.) önkormányzati rendelet*

*15/2013. (VIII. 27.) önkormányzati rendelet*

*13/2016. (XI.14.) önkormányzati rendelet*

1. Mátraterenye Nagyközség Képviselő-testülete 6/1996. (V.30.) önkormányzati számú rendelete **a település címeréről, zászlajáról, illetve azok használatának rendjéről**

*Módosítások:*

*16/2016. (XI.14.) önkormányzati rendelet*

1. Mátraterenye Nagyközség Önkormányzati Képviselő-testülete 8/2000. (IV. 12.) önkormányzati rendelete **Millenniumi emlékérem alapítására és adományozására**

*Módosítások:*

*10/2007. (VII. 2.) önkormányzati rendelet*

1. Mátraterenye Nagyközség Önkormányzati Képviselő-testülete 9/2000. (IV. 12.) önkormányzati rendelete **kitüntető jelvény** alapítására
2. Mátraterenye Község Önkormányzata Képviselő-testületének 6/2004. (VI.9.) rendelete **a** **magánszemélyek kommunális adójáról és az iparűzési adóról, helyi adókról**

*Módosítások:*

*15/2007.( XII. 3.) önkormányzati rendelet*

*13/2011. (VI. 15.) önkormányzati rendelet*

*16/2012. (XII. 1.) önkormányzati rendelet*

1. Mátraterenye Község Önkormányzat Képviselő-testületének 9/2004. (VII. 19.) számú rendelete **a** **helyi környezet védelméről**

*Módosítások:*

*9/2010. (VIII.3.) önkormányzati rendelet*

*8/2012. (V. 12.) önkormányzati rendelet*

*7/2015. (III. 31.) önkormányzati rendelet*

1. Mátraterenye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 12/2004. (XI. 10.) rendelete **a köztemetők rendjéről**

*Módosítások:*

*6/2007. (IV.26.) önkormányzati rendelet*

1. Mátraterenye Község Képviselő-testületének 2/2005. (II. 15.) rendelete **Helyi Építési** **Szabályzatán**ak megállapításáról

*Módosítások:*

*14/2009. (XI. 23.) önkormányzati rendelet*

*7/2013. (II. 18.) önkormányzati rendelet*

*13/2013. (VI. 28.) önkormányzati rendelet*

*10/2016. (XI.14.) önkormányzati rendelet*

*11/2016. (XI.14.) önkormányzati rendelete*

*13/2017. (II.15.) önkormányzati rendelet*

1. Mátraterenye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 10/2005. (VIII. 29.) rendelete **a közterületek használatának rendjéről**

*Módosítások:*

*8/2010. (VIII.5.) önkormányzati rendelet*

*14/2013. (VIII. 28.) önkormányzati rendeletet*

1. Mátraterenye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 4/2008. (III. 28.) önkormányzati rendelte **a „Virágos porta” cím alapításáról**

*Módosítások:*

*12/ 2012. (VIII. 21.) önkormányzati rendelet*

*8/2016. (VII.27.) önkormányzati rendelet*

1. Mátraterenye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 5/2009. (IV. 24.) rendelete **a sportról**
2. Mátraterenye Község Önkormányzatának Képviselő-testület 13/2009. (X. 29.) **az üzletek éjszakai nyitvatartási rendjéről**

*Módosítások:*

*4/2011. (III.7.) önkormányzati rendelet*

1. Mátraterenye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 4/2012. (III.6.) önkormányzati rendelete **a közterületek lobogózásának rendjéről**
2. Mátraterenye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 7/2012. (V. 2.) önkormányzati rendelete **Mátraterenye község nemzeti vagyonáról**

*Módosítások:*

*13/2012. (VIII. 21.) önkormányzati rendelet*

*6/2013. (II. 18.) önkormányzati rendelet*

*16/2015. (X. 28) önkormányzati rendelet*

1. Mátraterenye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 12/2017. (XII.22.) önkormányzati rendelete a **településkép védelméről**
2. Mátraterenye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 6/2016. (VI.1.) önkormányzati rendelete **a házasságkötésekkel kapcsolatos díjazásról**
3. Mátraterenye Község Önkormányzatának Képviselő-testülte 7/2014. (X.27.) önkormányzati rendelte **a települési képviselői tiszteletdíjról**
4. Mátraterenye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 11/2014. (XII. 15.) önkormányzati rendelete **a közterületek elnevezéséről, átnevezéséről és házszámozásáról**
5. Mátraterenye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 3/2015. (II. 13.) önkormányzati rendelete a **szociális ellátásokról**

*Módosítások:*

*14/2015. (IX. 18.) önkormányzati rendelete*

*15/2015. (X. 28.) önkormányzati rendelete*

*2/2016. (I. 28.) önkormányzati rendelete*

*17/2016. (XII.1.) önkormányzati rendelete*

*4/2018. (III.13.) önkormányzati rendelete*

*11/2018. (XII.21.) önkormányzati rendelete*

1. Mátraterenye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete /2019. (XI. 13.) önkormányzati rendelete **az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról**
2. Mátraterenye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 4/2015. (II. 27.) önkormányzati rendelete **a helyi gyermekvédelmi ellátásokról**

*Módosítások:*

*1/2016. (I.28.) önkormányzati rendelet*

*18/2016. (XII.1.) önkormányzati rendelet*

*10/2017. (XI.27.) önkormányzati rendelet*

*1/2019. (I.28.) önkormányzati rendelet*

1. Mátraterenye Község Önkormányzatának Képviselő-testület 5/2015. (III. 4.) önkormányzati rendelete **az államháztartáson kívüli forrás átadásáról ás átvételéről**
2. Mátraterenye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 9/2015. (V. 6.) önkormányzati rendelete a **2014. évi költségvetés végrehajtásáról**
3. Mátraterenye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 3/2016. (II.15.) önkormányzati rendelete **az önkormányzat 2016. évi költségvetéséről**
4. Mátraterenye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 5/2016. (IV.28.) önkormányzati rendelete a **2015. évi költségvetés végrehajtásáról**
5. Mátraterenye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 1/2017. (II.20.) önkormányzati rendelete a **2017. évi költségvetésről**
6. Mátraterenye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 2/2017. (II.20.) önkormányzati rendelete **az egészségügyi alapellátás körzeteiről**
7. Mátraterenye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 4/2017. (V.25.) önkormányzati rendelete a **2016. évi költségvetés végrehajtásáról**
8. Mátraterenye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 6/2017. (VI.30.) önkormányzati rendelete a **településfejlesztéssel, településrendezéssel és településkép-érvényesítéssel összefüggő partnerségi egyeztetés helyi szabályairól**
9. Mátraterenye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 8/2017. (X.6.) önkormányzati rendelete a **talajterhelési díjról**
10. Mátraterenye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 3/2018. (II.20.) önkormányzati rendelete a **2018. évi költségvetésről**
11. Mátraterenye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 6/2018. (V.31.) önkormányzati rendelete a **2017. évi költségvetés végrehajtásáról**
12. Mátraterenye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 2/2019. (II.15.) önkormányzati rendelete a **2019. évi költségvetésről**
13. Mátraterenye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 5/2019. (V.31.) önkormányzati rendelete a **2018. évi költségvetés végrehajtásáról**
14. Mátraterenye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 6/2019. (VIII.30) önkormányzati rendelete **a közművelődésről**
15. Mátraterenye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 7/2019. (VIII.30.) önkormányzati rendelete **a települési hulladékkal kapcsolatos önkormányzati hulladékgazdálkodási közfeladatokról**
16. Mátraterenye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 9/2014. (XI.10.) önkormányzati rendelete a **2014/2015. évi szociális célú tüzelőanyag juttatásról**
17. Mátraterenye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 17/2015. (XI.4.) önkormányzati rendelete a **2015/2016. évi szociális célú tüzelőanyag juttatásról**
18. Mátraterenye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 12/2016. (XI.14.) önkormányzati rendelete a **2016/2017. évi szociális célú tüzelőanyag juttatásról**
19. Mátraterenye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 9/2017. (XI.24.) önkormányzati rendelete a **2017/2018. évi szociális célú tüzelőanyag juttatásról**
20. Mátraterenye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 8/2018. (X.31.) önkormányzati rendelete a **2018/2019. évi szociális célú tüzelőanyag juttatásról**
21. Mátraterenye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 9/2019. (IX.30.) önkormányzati rendelete a **2019/2020. évi szociális célú tüzelőanyag juttatásról**
22. *Deregulációs rendeletek:*

*9/2001. (X. 29.) önkormányzati rendelete helyi önkormányzati a Mátraterenye Képviselő-testület Polgármesteri hivatala köztisztviselőinek illetményrendszeréről és juttatásairól szóló 25/1992. (XI.1.) rendelet hatályon kívül helyezéséről*

*14/2005. (X. 3.) rendelet a közbeszerzési eljárások helyi szabályairól szóló 8/2005. (VI. 20.) rendelet hatályon kívül helyezéséről*

*8/2012. (V. 2.) önkormányzati rendelet az önkormányzati rendeletekben meghatározott szabálysértési rendelkezések hatályon kívül helyezéséről*

*6/2015. (III. 27.) önkormányzati rendelet a csatornadíj hatósági árát szabályozó rendelete hatályon kívül helyezéséről*

*11/2017. (XI.27. önkormányzati rendelete a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás helyi szabályairól szóló rendelet hatályon kívül helyezéséről*

*1/2018. (I.29.) önkormányzati rendelete a lakossági vízbekötések támogatásáról szóló rendelet hatályon kívül helyezéséről*

*2/2018. (I.29.) önkormányzati rendelete az önkormányzati lakások lakbéréről és elidegenítéséről szóló rendelet hatályon kívül helyezéséről*

Kelt: Mátraterenye, 2019. november 13.

 Urbányi Edina

 jegyző

**Mátraterenye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete**

**2/2015. (II. 12.) önkormányzati rendelete**

**6. számú függeléke**

**Határozatok nyilvántartása**

1. 1990. november 8-tól folyamatos határozat nyilvántartás papíralapon elhelyezve:

*Mátraterenyei Közös Önkormányzati Hivatal (3145 Mátraterenye*, *Kossuth út 178.)* 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://matraterenye.asp.lgov.hu/normativ-hatarozatok>
2. *2015. április 16-tól* 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://matraterenye.asp.lgov.hu/normativ-hatarozatok>

Kelt: Mátraterenye, 2019. november 13.

 Urbányi Edina

 jegyző

**Mátraterenye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete**

**/2019. (IX. 13.) önkormányzati rendelete**

**7. 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 Mátraterenye Község polgármestereként a *Mátraterenyei Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén* dolgozó köztisztviselők *kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői megbízásához, felmentéséhez,* vezetői megbízásának *visszavonásához és jutalmazásához* kapcsolódó egyetértési jogot teljes körben, minden ügyre vonatkozóan fenntartom.

Kelt: Mátraterenye, 2019. november 13.

 Gecse László

 polgármester

**Mátraterenye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete**

**/2019. (XI.13.) önkormányzati rendelete**

**8. számú függeléke**

**Megállapodás**

**közös önkormányzati hivatal létrehozásáról**

**3. számú módosítással egységes szerkezetben**

amely létrejött

* **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 az **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 – az 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 Önkormányzata 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 hivatalt;
* a jegyző javaslatainak figyelembevételével *meghatározzák* a közös 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 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 1789 fő, *Mátranovák község lakosságszáma 1708 fő,* (mindösszesen 3497 fő), így Mátraterenye község polgármesterének szavazati aránya **51,16** %, és Mátranovák község polgármesterének szavazati aránya **48,84** %. 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.

Kelt: Mátraterenye, 2018. augusztus 31.

|  |  |
| --- | --- |
| ………………………………………. | ………………………………………. |
| **Mátraterenye** Község Önkormányzata | **Mátranovák** Község Önkormányzat |
| Polgármestere | Polgármestere |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Jóváhagyta: Mátraterenye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete57/2018. (VIII. 30.)számú határozatával | Jóváhagyta: Mátranovák Község Önkormányzatának Képviselő-testülete70/2018. (VIII. 29.)számú határozatával |

**1. számú melléklet**

**A munkakörök részletezése**

1/1. Mátraterenye településen működő hivatal felépítése

1. jegyző
2. gazdaságvezető
3. vagyongazdálkodási-pályázati ügyintéző
4. foglalkoztatási ügyintéző
5. adóhatósági ügyintéző szervezési ügyintéző
6. szervezési ügyintéző
7. társulási ügyintéző
8. településüzemeltetési ügyintéző
9. beruházási ügyintéző

1/2. Mátranovák településen működő hivatal felépítése

1. foglalkoztatási ügyintéző
2. igazgatási-ügyviteli ügyintéző
3. szervezési ügyintéző
4. pályázati-vagyongazdálkodási ügyintéző

Kelt: Mátraterenye, 2018. augusztus 31.

|  |  |
| --- | --- |
| ………………………………………. | ………………………………………. |
| **Mátraterenye** Község Önkormányzata | **Mátranovák** Község Önkormányzat |
| Polgármestere | Polgármestere |

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

**2. számú melléklet**

**Munka- és ügyfélfogadási rend**

2/1.)

A közös hivatal székhelyén és a kirendeltségén a munkarend:

hétfő-csütörtök: 7.30-16.00 és péntek 7.30-13.30

2/2.)

A közös hivatal székhelyén és a kirendeltségén az ügyfélfogadási rend:

Mátraterenye: Hétfő-Szerda-Csütörtök 8.00-16.00 óráig

Mátranovák: Hétfő-Szerda-Csütörtök 8.00-16.00 óráig

2/3.)

A jegyző vagy megbízottja az érintett településeken az alábbiak szerint biztosítja az ügyfélfogadást:

Mátraterenye: Szerda 8.00 - 16.00 óráig

Mátranovák: Csütörtök 8.00 - 16.00 óráig

Kelt: Mátraterenye, 2018. augusztus 31.

|  |  |
| --- | --- |
| ………………………………………. | ………………………………………. |
| **Mátraterenye** Község Önkormányzata | **Mátranovák** Község Önkormányzat |
| Polgármestere | Polgármestere |

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

**Mátraterenye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete**

**/2019. (XI. 13.) önkormányzati rendelete**

**9. számú függeléke**

**MÁTRATERENYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

***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. §. 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: 55400084-11058894

1/3. A hivatal számlavezetője: Takarékbank Zrt. 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 178.

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 (a 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 képviselőválasztásokhoz 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 (3145. Mátraterenye, Kossuth út 180.) 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 (a továbbiakban: SZMSZ), 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. Közszolgálati adatvédelmi szabályzat
10. Közbeszerzési szabályzat
11. Gazdálkodási szabályzat
12. Munkavédelmi szabályzat
13. Tűzvédelmi szabályzat
14. Belső ellenőrzési kézikönyv
15. Belső kontroll rendszer
16. Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzat
17. Integrált kockázatkezelési rendszer szabályzata
18. Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat
19. Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend szabályzata
20. Informatikai biztonsági szabályzat
21. Iratkezelési szabályzat
22. Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzata
23. Vezetékes és rádiótelefonok használata szabályai
24. Belföldi kiküldetések elrendelése, lebonyolítása, elszámolása
25. Közérdekű adatok megismerése, közzététele
26. 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 SZMSZ-ben meghatározottak szerint jár el.

7.

7/1. A Hivatal a Képviselő-testületek 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 feladata 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 lebonyolításában,
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, közös önkormányzati hivatali szervekkel való kapcsolattartásban.

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

8/6. A polgármesterek és a jegyző hatáskörébe tartozó közigazgatási hatósági ügyek kiadmányozásának rendjéről az SZMSZ **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. az 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 az 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 azt 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.

12/4. Rendkívüli esetben meghatározott időre a jegyző az SZMSZ függelékeként jogosult a 12/1.-12/3. pontban foglaltaktól eltérő helyettesítési utasítást is kiadni.

**V.**

**MÁTRATERENYE KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

13.

13/1. A Hivatal létszáma: 13 fő

* jegyző 1 fő
* köztisztviselői álláshely 12 fő

13/2. A Hivatal szervezeti felépítése

A Hivatal az alábbi szervezeti egységekre tagozódik:

1. Jegyző
2. Közös Önkormányzati Hivatal székhely (Mátraterenye) 8 fő

gazdaságvezető

pályázati-vagyongazdálkodási ügyintéző

gazdálkodási ügyintéző

adóhatósági, igazgatási ügyintéző

szervezési- személyzeti ügyintéző, anyakönyvvezető, ügykezelő

foglalkoztatási, szociális ügyintéző

társulási, étkeztetési ügyintéző

településüzemeltetési ügyintéző

1. Mátranovák kirendeltség 4 fő

kirendeltség-vezető, szervezési ügyintéző

gazdasági, foglalkoztatási ügyintéző

pályázati, vagyongazdálkodási ügyintéző

szociális, igazgatási ügyintéző, ügykezelő

3/3. A **Hivatal szervezeti ábráját** az SZMSZ **1. számú melléklete** tartalmazza.

**VI.**

**A MÁTRATERENYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI 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 éves beszámolót,
9. megállapítják az éves költségvetési maradványt 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 elkészítése, 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, felügyelete, (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).

20/A.

Településüzemeltetési feladat- és hatáskörök

Főbb feladat- és hatáskörök:

a) földforgalmi törvény hatálya alá tartozó ügyek intézése

az önkormányzatok ingatlanügyeinek intézése

b) környezetvédelemhez tartozó hatósági ügyek intézése

c) a víz és szennyvíz körébe tartozó alapellátási és közszolgáltatási ügyek lebonyolítása

d) a közlekedési szakterülethez, út és járda kezeléshez tartozó önkormányzati ügyek ellátása

e) állatvédelmi hatósági és önkormányzati ügyek lebonyolítása

f) hulladékgazdálkodási hatósági és közszolgáltatási ügyek intézése

g) településrendezési ügyek koordinálása, lebonyolítása

**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 közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény 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.

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 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 az SZMSZ **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. 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 elháríthatatlan 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 a Magyar 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 az Mötv. 81. § (4) bekezdésében meghatározott, őket megillető egyetértési jogot az általuk meghatározott körben gyakorolják. Ebből következően az önkormányzatok felhatalmazták Mátraterenye község polgármesterét, hogy a Hivatal székhelyén dolgozó köztisztviselők 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 keretei között határozzák meg. A polgármesterek az 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 település polgármestere egyetértési joga mellett gyakorolja.
* az egyéb munkáltatói jogokat Mátraterenye polgármestere gyakorolja, kivéve a jutalmazást, amelyhez az érintett 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 polgármester 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 az SZMSZ 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 szervnél 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 közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 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 polgármesterének 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. Az SZMSZ **2019. december 1. napján** - a közös hivatalt alkotó önkormányzatok képviselő-testületeinek jóváhagyásával - **lép hatályba.**

45/2. Az SZMSZ-t a jegyző megismerteti a dolgozókkal és gondoskodik a Közös Hivatalban történő mindenkori hozzáférés lehetőségéről.

Kelt: Mátraterenye, 2019.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Gecse László****polgármester** | **Urbányi Edina****jegyző** | **Bodor Ernőné****polgármester** |

**Jóváhagyta:**

Mátraterenye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a /2019. (XI.13.) számú határozatával.

Mátranovák Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a /2019. (XI.20.) számú határozatával.

*Mátraterenyei Közös Önkormányzati Hivatal 1. számú melléklete*

***HIVATAL SZERVEZETI ÁBRÁJA***

|  |
| --- |
| **Mátraterenyei Közös****Önkormányzati Hivatal** |

|  |
| --- |
| jegyző  |

|  |
| --- |
| gazdaságvezető |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| közös hivatal székhelye***Mátraterenye*** |  | közös hivatal kirendeltsége***Mátranovák*** |
| pályázati-vagyongazdálkodási ügyintézőgazdálkodási ügyintézőadóhatósági, igazgatási ügyintézőszervezési- személyzeti ügyintéző, anyakönyvvezető, ügykezelőfoglalkoztatási, szociális ügyintéző társulási, étkeztetési ügyintéző településüzemeltetési ügyintéző | kirendeltség vezetőgazdasági ügyintéző, foglalkoztatási ügyintézőpályázati, vagyongazdálkodási ügyintézőszociális-igazgatási ügyintéző, ügykezelő |

*Mátraterenyei Közös Önkormányzati Hivatal 1. számú függeléke*

***A POLGÁRMESTER ÉS A JEGYZŐ HATÁSKÖRÉBE TARTOZÓ KÖZIGAZGATÁSI HATÓSÁGI ÜGYEK KIADÁMÁNYOZÁSÁNAK RENDJÉRŐL***

1. Mátraterenye község polgármestere közigazgatási hatósági hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozásának rendje
2. Mátranovák község polgármestere közigazgatási hatósági hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozásának rendje
3. Jegyző közigazgatási hatósági hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozásának rendje

*Mátraterenyei Közös Önkormányzati Hivatal 2.számú függeléke*

***MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK***

1. Urbányi Edina jegyző
2. Kertész Mónika gazdaságvezető
3. Marsinszkiné Pádár Andrea pályázati, vagyongazdálkodási ügyintéző
4. Kotroczó Viktória foglalkoztatási, szociális ügyintéző
5. Véghné Nádasdi Zsuzsanna szervezési- személyzeti ügyintéző, anyakönyvvezető, ügykezelő
6. Koscsó Nikolett adóhatósági, igazgatási ügyintéző
7. Bohácsné Orgoványi Szilvia társulási, étkeztetési ügyintéző
8. Varga Viktória településüzemeltetési ügyintéző
9. Ivádiné Wieszt Zsuzsanna kirendeltségvezető
10. Danóné Nyeste Viktória gazdasági ügyintéző, foglalkoztatási ügyintéző
11. Orosz Hajnalka pályázati, vagyongazdálkodási ügyintéző
12. Czene Sándorné szociális, igazgatási ügyintéző, ügykezelő

*Mátraterenyei Közös Önkormányzati Hivatal 3.számú függelék*

***VAGYONNYILATKOZATTÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ MUNKAKÖRÖK***

|  |  |
| --- | --- |
| **Munkakör** | **vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség**  |
|  | **3. § 3.§ 3. § 3. § 3. § 3. §** |
|  | **(1) a) (1) b) (1) c) (1) d) (1) e) (2) d)**  |
|  |  |
| Urbányi Edina |  x x x x x x |
| jegyző |  |
|  |  |
| Kertész Mónika |  x x x x |
| gazdaságvezető |  |
|  |  |
| Véghné Nádasdi Zsuzsanna |  x |
| szervezési ügyintéző |  |
|  |  |
| Marsinszkiné Pádár Andrea  |  x x x x x |
| pályázati ügyintéző |  |
|  |  |
| Kotroczó Viktória |  x x |
| foglalkoztatási ügyintéző |  |
|  |  |
| Koscsó Nikolett |  x x |
| adóhatósági ügyintéző |  |
|  |  |
| Bohácsné Orgoványi Szilvia |  x x |
| társulási ügyintéző |  |
|  |  |
| Ivádiné Wieszt Zsuzsanna |  x |
| kirendeltségvezető |  |
|  |  |
| Danóné Nyeste Viktória |  x x x x |
| gazdasági ügyintéző |  |
|  |  |
| Orosz Hajnalka |  x x x x |
| vagyongazdálkodási ügyintéző |  |
|   |  |
| Czene Sándorné |  x |
| szociális ügyintéző |  |
|  |  |
| Varga Viktória |  x |
| településüzemeltetési ügyintéző |  |

**Mátraterenye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete**

**/2019. (XI. 13.) önkormányzati rendelete**

**10. számú függeléke**

**Bizottsági tagok névsora**

1. Bizottság neve: ÜGYRENDI BIZOTTSÁG
2. elnök: Almádi István képviselő
3. tag: Koósné Czene Katalin Andrea képviselő
4. tag: Kotroczó Zoltán képviselő

Kelt: Mátraterenye 2019. november 13.

 Urbányi Edina

 jegyző

**Mátraterenye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete**

**/2019. (XI. 13.) önkormányzati rendelete**

**11. számú függeléke**

**Vagyonnyilatkozat kezelésének szabályzata**

**33. § (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.

**Mátraterenye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete**

**/2019. (XI. 13.) önkormányzati rendelete**

**12. 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.

Kelt: Mátraterenye, 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 |

Kelt: Mátraterenye, 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 |

Kelt: Mátraterenye, 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

**Mátrai Önkormányzati Társulás**

**Társulási Megállapodása**

4. számú melléklete

VAGYONTÁRGYAK HASZNÁLATBA ADÁSA

**Mátraterenye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete**

**/2019. (XI.13.) önkormányzati rendelete**

**13. számú függeléke**

**Mátraterenye Község Önkormányzata**

 3145 Mátraterenye, Kossuth út 178.

**GAZDASÁGI PROGRAM,**

**GAZDASÁGFEJLESZTÉSI TERV**

**2014-2019**.

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

Előterjesztő: Gecse László polgármester

*Összeállította:*

Gecse László polgármester

Balogh Maja jegyző

Kertész Mónika gazdaságvezető

Marsinszkiné Pádár Andrea pályázati vezető tanácsos

Czene Sándorné foglalkoztatási főmunkatárs

Dallosi Gézáné adóügyi főmunkatárs

**Jóváhagyta: Mátraterenye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 25/2015. (IV. 23. ) számú határozatával.**

 Gecse László

 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*

Tisztelt Képviselő-testület!

1. *Bevezető*

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a 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. 12.) 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 település.

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 összeállításakor figyelembe vételre kerültek a polgármester és a képviselő-testület elképzelései, a település lakossága, önszerveződő közösségei által megfogalmazott elképzelések – különös tekintettel a 2015. március 26. 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 | 459 | 337 | 441 | - | - | - | - |
| teljesített kiadás | 442 | 298 | 419 | - | - | - | - |
| előirányzott bevétel | - | - | - | 384 | - | - |  |
| előirányzott kiadás | - | - | - | 384 | - | - |  |
| várható bevétel | - | - | - | - | 365 | 370 | 375 |
| várható kiadás | - | - | - | - | 365 | 370 | 375 |

Az önkormányzat gazdasági helyzetét tekintve a kistérségre, járásra egyébként tartósan jellemző hátrányos helyzetű, és az elmúlt évtizedekben forráshiányos települések sorába tartozott. Az önkormányzat alapvető feladatainak ellátásához és az önként vállalt feladatok teljesítéséhez fejlesztési és működési hitelfelvételre az elmúlt önkormányzati ciklusokban folyamatosan sor került. Az önkormányzat fizetőképessége, pénzügyi egyensúlya, likviditása többször az önhibáján kívül hátrányos helyzetű önkormányzatok támogatásával, rövidlejáratú hitelfelvételekkel volt biztosított. A 2013/2014. évi önkormányzati konszolidáció során az önkormányzat 93 millió Ft összegű adósságrendezésben részesült. Ezzel megnyílt a lehetőség arra, hogy szigorúan takarékos gazdálkodás és feladataink racionalizálása mellett, az új gazdálkodási rendszer szabályainak megfelelően forráshiány nélkül tervezhessünk és működhessünk a továbbiakban. Mindez annak ellenére is igaz, hogy az önkormányzati költségvetés reformja (feladatalapú támogatás), és a feladat központosítás-racionalizálás mellett (oktatási és hatósági feladatok államosítása, kistérségi és makro társulások) Mátraterenye önkormányzatának állami támogatása a feladat elvonások arányában csökkent.

A fejlesztési lehetőségeknek most is 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.

Az önrész biztosításához szigorú gazdálkodásra van szükség. Ennek érdekében:

* A kiadásokat az önként vállalt feladatok racionalizálásával kell csökkenteni.
* Törekedni kell az idegenforgalom és turizmusfejlesztéséből eredő bevételekre és ezek növelésére.
* Takarékossági intézkedéseket kell bevezetni az intézményeknél pl. energiahatékonysági pályázatokból származó megtakarítás, épületenergetikai korszerűsítésből származó költségcsökkentés, közvilágítás korszerűsítésből származó megtakarítás.

**A helyi adókból származó bevétel alakulása:**

ezer forintban

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 2012. | 2013. | 2014. | 2015. |
| teljesítés | 15.337 | 16.493 | 19.364 | - |
| előirányzat | 16.500 | 16.450 | 19.600 | 18.400 |

**Mátraterenye településen bevezetett helyi adók:**

* az iparűzési adó, melynek mértéke a törvényben maximált „kettő százalékon” van,
* magánszemélyek kommunális adója, melynek mértéke adótárgyanként 2013. január 1-jétől hatezer 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 tudomásunk szerint két település vezetett be földadót.

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

*A helyi gazdaság fejlesztésének egyik fontos pontja továbbra is az iparűzési adó. Mivel a szociális ellátások 2015. évi reformját követően a települési szociális ellátásoknak is – az állami támogatások mellet - egyik forrása az iparűzési adó lehet, érdekünk a helyi vállalkozások, gazdasági egységek számának és teljesítményének bővülése is.*

Az elmúlt években a kisvállalkozások, iparűzési adóalanyok száma szerencsére ütemesen növekedett, 2012-ben 114, 2013-ban 113, 2014-ben 118, 2015-ben 115.

*A gazdaságfejlesztési források növelése érdekében - különösen az állami támogatások továbbcsökkenése és a sajátbevételek szűkülése esetén - a magánszemélyek kommunális adójának mértékét folyamatosan felül kell vizsgálni, szükség estén élni kell az emelés lehetőségével.*

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

**4/1. Társadalmi környezet**

Mátraterenye demográfiai mutatói a legtöbb magyarországi településhez hasonlóan kedvezőtlenül alakulnak.

Az állandó lakosok száma 1992-ben 2226, 2000-ben 2071, 2010-ben 1916, 2014-ben 1850 fő. A lakossági mutatók a kedvezőtlen tendencia befolyásolására, csökkentésére hívja fel a figyelmet. A radikális lakos szám csökkenés nemcsak a születések száma és elhalálozások száma közti olló növekedéséből, hanem az elköltözésekből is adódik.

Az üres lakások száma megközelíti a százat, 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, javíthat a foglalkoztatási lehetőségek bővülése, az egyéni gazdálkodás elterjedése.*

**4/2. Környezeti adottságok**

Mátraterenye község Mátra hegység északi oldalán fekszik. A Zagyva patak és a Bárna patak a község területén egyesülnek. A falut lankás, erdőkkel borított dombos - dombsági és középhegységi - táj veszi körül. Mátraterenye területén a XX. század negyvenes éveitől nagyméretű szénbányászat folyt, a mélyművelésű széntermelés 1972-ben fejeződött be.

A község megközelítőleg azonos távolságra fekszik a megyeszékhelytől, Salgótarjántól és a kistérségi központot, illetve járási székhely szerepet betöltő Bátonyterenyétől. Salgótarján felől a 2303 sz. összekötő úton, Bátonyterenye felől a 23. sz. főúton érhető el. A 23. sz. főút Nádújfalu településrészen vezet keresztül, Pétervására felé összeköttetést teremt. A Kisterenye – Mátranovák vasútvonal érinti a települést, a vasúti közlekedés újra indítása a személyforgalom miatt nem várható.

A természeti adottságok, a helyi nevezetességek, helyi értékek, hagyományok az idegenforgalom alapjait képezhetik.

**Mátraterenye fontosabb nevezetességei, helyi értékei:**

XIII. századi római katolikus templom: a község külterületén, a környezetből kiemelkedő dombtetőn, a temető területén található.

Nádújfalui római katolikus templom: XVIII. században épült, festett kazettás mennyezettel, eredetileg 84 táblával.

Nádújfalu harangláb: tölgyfagerendákból ácsolt, egyszerű szerkezetű barokk, fa harangláb, egyemeletes fatorony, magassága 8 méter.

Homokterenye római katolikus plébániaház: 1867-től jegyzett tornácos, földszintes épület.

Homokterenye Nepomuki Szent János szobor: barokk, négyzetes talapzaton álló, a XVIII. században tufakőből készült és a XIX. században állított, ma lakóépület előkertjében álló szobor.

8 hektáros területen fekvő horgásztó és környéke: a külszíni bányafejtés rekultivációja nyomán létrehozott mesterséges tó, üdülőtelkekkel, magánétteremmel, magánpanzióval.

Mátraterenyei tájház: a település fő útján található, korabeli népi berendezésekkel, tárgyakkal, melléképületekkel.

A település helyi értékeinek összefoglalására, bemutatására 2014. évben készült el a települési értéktár, melyet rövid video film mutat be.

*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 területek növelése- gondozása, a köz- és magánterületek virágosítása a kedvező falukép kialakítását szolgálja. Mátraterenyén két - városi szintűnek is minősíthető - park közterület van a Szent István park és a Szent Borbála park. *A parkok állagának megőrzése mellett tovább fejlesztendő, bővítendő azok növényvilága, fák, bokrok, évelő virágok telepítésével.*

*Fekvése, mérete és faállománya alapján ma még egyedülálló a nádújfalui vendégház parkja, időben gondoskodni kell a növényvilág megújításáról*. *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.*

A vendéglátó egységek száma az igényeket kielégíti, az étkezés helyben megoldható. Szálláshely szolgáltatással ténylegesen négy magánszemély foglalkozik, az ezen felül bejelentett még két szálláshely nem működik (leépült). Kapcsolódó szolgáltatás még szintén nem működik a településen. (lovas iskola, állatsimogató stb…) A mátraterenyei tó partján fekvő panzió leginkább a horgászatra épít. Mivel a község több vadásztársaság területével is érintett, és a környék vadban gazdag, a szálláshely szolgáltatás a vadászatban is érintett.

Salgótarján irányába haladva, Mátraterenye külterületén kialakítás alatt áll egy oktatási centrum, konferencia központ és panzió együttes, melynek befektetője magánszemély. A beruházás az önkormányzat együttműködésével, a településrendezési terv módosításával indulhatott meg.

Szintén ebben az irányban, az ún. „ Csibaj” területén, befektetői kezdeményezésre 2015-ben *településrendezési terv- és helyi építési szabályzat módosítása iránti eljárást kezdtünk meg.* Ennek eredményeként pár éven belül újabb beruházás és többek között szálláshely szolgáltatás indulhat meg a Mátraterenyén. Az új létesítmények esetében nagyobb a remény a működő képesség fenntartására, mivel a beruházás alapja a több lábon állást, a többrétű üzleti tevékenység kialakítása.

A községben három vendéglátó egység működik, étkezést is nyújtó egység a Miklós étterem, amely impozáns környezetben a mátraterenyei tó partján fekvő új, igényes, létesítmény. Nyolc élelmiszerüzlet szolgálja ki a lakossági igényeket. Kiemelkedő a falu központjában fekvő, minden igényt kielégítő, korszerű, megfelelő árumennyiséggel rendelkező CBA üzlet, a kicsi, de széles áruválasztékkal rendelkező, szintén faluközpontban levő zöldséges-vegyes bolt. Megjelenésében mintaértékű a közelmúltban-faluközpontban létesített fagylaltozó- és falatozó, amely nyári időszakban nemcsak a helybelieknek, vendégeknek vonzó, az átmenő forgalomban résztvevőket is megállásra készteti.

Teljes korszerűsítésre, felújításra szorul a Nádújfalu településrészen fekvő Vendégház, továbbá az épület teljes funkciója is felülvizsgálandó egy pályázat és rekonstrukció kapcsán.

A 2000-ben kialakított, főként csoportos diákszállás- és rendezvényterem 15 éve nem részesült felújításban, hasznosíthatósága leredukálódott, továbbra is rendezetlen a valamikori mozi terem. *Az apartman-szerű szálláshely szolgáltatást abban az esetben indokolt pályázati forrásokkal kialakítani, ha az önkormányzat, mint önként vállalt feladatot, vállalkozási tevékenységet képes üzemeltetni.*

*Megoldandó feladat a mátraterenyei tájház, faluház hasznosítása is, a látogatottsága szinte csak a rendezvények idejére, néha bejelentett csoportok igényére korlátozódik. Megvizsgálandó, hogy a helyi közfoglalkoztatás a szabadidő szervezéssel karöltve miként tudná az idegenforgalom és szórakoztatás szolgálatába állítani a kivételes eszmei értékű önkormányzati vagyont.*

*A mátraterenyei tó környékének beépítését a településrendezési terv korlátozza, cél a tó természetes környezetnek megóvása, fenntartása. A táji adottságok vonzóbbá tétele érdekében az önkormányzat a tó-közeli beépített területek rendezettségén javíthat: az utak karbantartásával, felújításával, a zöld területek gondozásával, bővítésével, az építmények karbantartásának szorgalmazásával. Legszebb-legideálisabb kerékpárút valósítható meg a tavat körül ölelő területen. Egy ilyen beruházás a helybeliek és a településre kirándulók szabadidő eltöltését szolgálná, nem beszélve arról, hogy a gyermekkorúak biztonságos kerékpározásának, közlekedésének, sportolásának a feltételeit is megteremthetnék.*

**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. 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 nagyobb helyi gazdálkodó egységek megszűntek, „tönkre mentek”. A Páva-ruhagyár, a Hűtőház, a tsz megmaradt épületei még ma sem találtak igazán megfelelő gazdára, megfelelő funkcióra, befektetőre. Az újabb vállalkozások egy része kevesebb foglalkoztatottal, de termelő tevékenységet folytat (Purhab, Mancso-tojás).

Az önkormányzat 2005-ben fogadta el a település rendezési tervét, helyi építési szabályzatát, melyet egyedi igények alapján eddig három esetben módosítottunk. Elsőként a tervezett szénerőmű feltételeinek megteremtése miatt, melyhez helyi népszavazás lebonyolítása is társult. Mindezek ellenére forrás hiány miatt a beruházók nem tudták megvalósítani elképzelésüket, így meghiúsultak a foglalkoztatás bővítési, helyi adó növelési remények. *A településrendezési terv tíz éves teljes felülvizsgálata mindenképpen indokolt, melynek során a terület felhasználási kategóriák újragondolása a befektetői, beruházói igényeket is szolgálhatja. A felülvizsgálat során indokolt esetben módosítani kell az infrastrukturális- és nyomvonalas létesítmények fejlesztési elképzeléseit is.*

Az infrastruktúra kiépítettsége egyébként kedvező, a csatorna beruházás 2005. évi befejezésével teljesnek mondható. A közút hálózat minősége azonban folyamatosan fejlesztendő. *A településen áthaladó állami kezelésű főútvonal 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 csak alapul.*

*A község, az önkormányzat rendelkezik kisebb vállalkozások számára alkalmas belterületi ingatlannal a Mikszáth út végén fekvő „ipari parkban”, azonban itt az úthálózat, a nyomvonalas építmények nem teljes körűen biztosítottak.*

**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 alacsonyjövedelmű egyénekhez, családokhoz kerüljenek. A közfoglalkoztatási programokban az állami támogatások függvényében lehetőséget kívánunk biztosítani a képzésekre, szakmák elsajátítására, a hiányos tudás szélesítésére.*

*A pályázati források felkutatásával és kiaknázásának elősegítésével az önkormányzatnak kötelessége valamennyi helyi vállalkozó segítése. Alapvető érdekünk a helyi gazdálkodó szervezetek és vállalkozások támogatása. Törekedni kell helyi vállalkozókkal való folyamatos kapcsolattartása és jelzéseik, javaslataik, észrevételeik meghallgatására. A tőkebefektető vállalkozások idetelepülését kiemelten kell kezelni. A munkahelyteremtés mellett legalább olyan fontos a munkahelyek megőrzése. A munkanélküliségi mutató romlása, valamint az országos átlagnál rosszabb hányadosa jelentősen rontja településünk lakosságmegtartó képességét. A községi foglalkoztatottság elmúlt évekbeli csökkenésének megállítása szorosabb együttműködést igényel a képviselő-testület és a település minden munkáltatója és vállalkozója, valamint a település civil szervezetei között. Ugyanakkor az önkormányzatnak, mint Mátraterenye legnagyobb munkáltatójának is feladata a foglalkoztatási létszám megtartására való törekvés.*

A közfoglalkoztatási programokat a munkaügyi központ közvetítésével, a Belügyminisztérium által támogatott pályázatok révén tudjuk megvalósítani. Az elmúlt években Mátraterenyén 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 céljából jelenleg négy oktatási intézménnyel van megállapodásunk).

2012-ben 111, 2013-ben már 249 és 2014-ben már 551 munkaszerződést kötöttünk a különböző programok keretében. Egy személy több programban is részt vett egy éven belül.

2013-2014. évben 105 főt érintő parkgondozó, mezőgazdasági kisgépkezelő, útkarbantartó képzés folyt.

2014-2015. évet érintően 23 fős rongyszőnyegkészítő, motorfűrész kezelő képzést szerveztünk.

A start mintaprogramokat a munkaügyi központ 100 %-ban támogatja, míg a hosszabb időtartamú foglalkoztatás esetben 70 % -80 % -90 %-os az arány.

A start mintaprogramban főként csapadék és belvíz elvezetés, mezőgazdasági földutak nyomvonalának helyreállítása, parlagfű irtása, önkormányzati épületek karbantartása és különböző kézműves tevékenységek (kosárfonás és seprűkötés) valósulnak meg.

A hosszabb időtartamú közfoglalkoztatásban különböző köztisztasági feladatok ellátása, ebédkihordás, kézbesítési feladatok, időskorúakkal való kapcsolattartás, fűnyírás szerepelt.

*A közfoglalkoztatási programokban a teljes támogatottságú start mintaprogramra kívánjuk a hangsúlyt helyezni.* Tervek között szerepel továbbra is a belvízrendszerek karbantartása, új elemként a külterületi árkok rendbetétele, feliszapolódásának megszüntetése, átereszek karbantartása. A mezőgazdasági földutak karbantartása folyamatos tevékenység, melynek új eleme a sárrázó és kerékmosó sáv kialakítása. A helyi sajátosságokon alapuló értékteremtő programban az önkormányzati vagyon egy részének felújítása szerepel. A program keretében tervezünk különböző használati tárgyakat készíteni (nemzeti színű lobogó, táskák, telefontartók, kosarak, seprők)

*A gazdasági ciklusban megoldandó lesz a közfoglalkoztatás során előállított használati tárgyak „piacának” megteremtése, felhasználási rendszerének kialakítása.*

1. *Feladatellátás színvonalának javítása*

A 2014. október 12-én megválasztott képviselő-testület 2014. október 21-én tartotta alakuló ülését. A polgármester mellett 6 fő képviselő alkotja a képviselő-testületet, mely 2 alpolgármestert és egy ügyrendi bizottságot választott.

A képviselő-testület 2015. február 11-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.*

Mátraterenye 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 Társulásban és intézményében biztosítjuk az óvodai ellátást, a gyermek- (óvodai és általános iskolai) és szociális étkeztetést. A Mátraterenyei Közös Önkormányzati Hivatal 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 fejlesztési elképzelései során alapvetően két forrásra, a különböző pályázati kiírásokon elnyerhető támogatásokra, valamint a jóval szerényebb mértékű saját bevételeire számíthat. Ez utóbbi forrás bevonása a pályázatokhoz szükséges önerő biztosításán kívül igen korlátozott. Az elmúlt évek szigorú költségvetési gazdálkodásának eredményeképpen az önkormányzat valamennyi pályázati forrásból megvalósuló beruházáshoz képes volt biztosítani a szükséges önerőt, továbbá képes volt fedezetet biztosítani a beruházások megvalósítása során felmerült többletkiadásokra. Mátraterenye Község Önkormányzata fejlesztési politikájának továbbra is legfőbb célkitűzése, hogy az önkormányzati vagyon ne csökkenjen, valamint a meglévő vagyon megfelelő állagmegóvásáról, felújításáról, fejlesztéséről gondoskodni kell. *Csak olyan fejlesztések megvalósításának vállalása indokolt, melyek fenntartásának finanszírozását is zökkenőmentesen képes biztosítani az önkormányzat. Mátraterenye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete – összhangban a megyei fejlesztési tervvel – fontosnak tartja, hogy a településfejlesztés során olyan fejlesztések kerüljenek előtérbe, melyek olyan igény kielégítésére, vagy probléma megoldására irányulnak melyek, alapfeladatok ellátásához kapcsolódnak, és a település fejlesztés szempontjából felállított rangsorban előbbre vannak.*

*Az önkormányzati forrás bevonásának rendkívül korlátozott mivolta szükségessé~~(g~~) teszi a pályázati lehetőségek minél szélesebb körű kihasználását. A 2014-2020 fejlesztési- programozási időszak uniós forrásainak tervezése során a gazdasági szektor szereplőivel szemben hátrébb szorulnak az önkormányzati fejlesztések prioritásai, ezért fontos a jól átgondolt fejlesztési politika.*

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, élősövénykerítés, 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.

*Felújításra kijelölt önkormányzati kezelésű utak: Vasút út, Dobó út, Mikszáth út, Napsugár út, Rákóczi út 2009-ben fel nem újított része, Liget út, Sástó út, Május 1. út temető felé vezető szakasza, továbbá parkoló kialakítása.*

*Itt kell szólni arról a tervezett pályázati programról, amely a belterületi vízelvezető rendszer rekonstrukcióját öleli fel, s melynek megvalósítása előzetes tervezések alapján 148,1 M Ft-ba kerül.*

*Napirenden szerepel az általános iskola önkormányzati tulajdonú épületének energetikai fejlesztése a megújuló energiaforrások hasznosításával, költségigénye 112 M Ft.*

*A középtávú fejlesztési elképzelések között szerepel több önkormányzati tulajdonú épület felújítása, épületenergetikai fejlesztése (Vörösmarty út 1. sz. alatti épület, Mátraterenye Kossuth út 318. sz. alatti közösségi épület).*

* *Egészségügyi alapellátás, egészséges életmódot célzó szolgáltatások*

Homokterenye településrészen rendezett háziorvosi rendelőben és védőnői helyiségben biztosítjuk továbbra is az egészségügyi alapellátást.

*Kiemelt fejlesztési feladat egy Egészségügyi Központ (háziorvosi rendelő, fogászat, védőnői tanácsadó) kialakítása a Mátraterenye Kossuth út 348. sz. alatti megszűnt óvoda épületében. Becsült költségigénye: 61,8 M Ft.*

* *Környezet egészségügy, köztisztaság, településtisztaság*

A közfoglalkoztatási programok keretében biztosítandó az **illegális hulladéklerakók** folyamatos felszámolása.

* *Óvodai ellátás*

Az óvodai ellátás tárgyi feltételeit folyamatosan javítjuk, a kapcsolódó pályázatokban részt veszünk. *Kapacitásbővítés, óvodai férőhely bővítés céljából tervezett kiemelt fejlesztési feladat a működő óvoda fejlesztése, bővítése, melynek előre látható költségei mintegy 45,1 M Ft-ot tesznek ki.*

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

A kulturális szolgáltatásokat az önkormányzat a közelmúltban felújított művelődési házban, az Integrált Közösségi Szolgáltató Térben valósítja meg. A szolgáltatáshoz kapcsolandó a Vendégház és a Tájház tevékenysége, a települési rendezvények koordinálása és a civil szervezetek működése.

* *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, a lakásfenntartási támogatás folyósítására*. A települési támogatásokat elsősorban az állami támogatások terhére és annak mértékéig kell biztosítani, megtartva ezzel a helyi iparűzési* adó *bevételek fejlesztési forrásként történő felhasználhatóságát.* Mindez a szociális támogatások alapos átgondolására készteti a döntéshozókat.

*Nógrád Megye Stratégiai Programjával összhangban kiemelt fejlesztési elképzelés egy szociális szolgáltató központ kialakítása a jelenlegi vendégház épületében, melynek előzetesen becsült költsége 40,7 M Ft.*

Célunk, hogy a jövőben is megőrizzük a sokszínű civil közösségi életet, hozzásegítsünk minden egyesületet és klubot megfelelő helyiség használatához. Működésük és rendezvényeik támogatásával, pályázati lehetőségeik bővítésével a község megtartó erejeként, a hagyományok őrzésének fontos bástyájaként számítunk a szervezetekre. Tervezzük, hogy az említett közösségeken keresztül aktív és építő jellegű párbeszéd alakul ki az önkormányzat és a település lakossága között, hiszen nyilvánvaló hogy egyszerre több ezer fővel nem lehet beszélgetni, de 50-100 fős, egymást ismerő csoportokkal igen. *Továbbra is biztosítanunk kell ezeknek a csoportoknak a lehetőség szerinti támogatását.*

* *Lakás és helyiséggazdálkodás*

Tovább kell folytatni önkormányzati **lakásállomány**felülvizsgálatát és az indokolt, de vállalható számban célszerű meghatározni és fenntartani az önkormányzati lakásokat. A helyiséggazdálkodás során a gazdaságosan nem hasznosítható helyiségek elidegenítését szorgalmazzuk.

* *Helyi közfoglalkoztatás*

A közfoglalkoztatásban folytatjuk az eddig kialakult munkaprogramokat, továbbá ki kell alakítani az önként vállalt feladatként folytatott foglalkoztatásban előállított tárgyak hasznosítási rendszerét, keressük a közfoglalkoztatásba gazdaságosan bevonható **újabb közszolgáltatásokat és önként vállalt feladatokat**, lehetőség szerint **bővítjük a képzési formákat**.

A foglalkoztatás feltételeinek elősegítése érdekében segítjük a helyi vállalkozásokat, az idegenforgalommal érintett vállalkozókat, a helyi vállalkozókat nagyobb mértékben bevonjuk az önkormányzat területén végzett helyi beruházásokba, elősegítjük, hogy a képzett munkaerő Mátraterenye településen kamatoztathassa tudását.

* *Turizmussal kapcsolatos feladatok*

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

Az önkormányzat a Vendégház funkciójának felülvizsgálatával, felújításával járul hozzá az idegenforgalmi-turisztikai feltételek bővítéséhez.

*Hosszú távú fejlesztési elképzelések között szerepel egy a Mátranovákot Galyatetővel összekötő kerékpárút megépítése, melynek megvalósítása térségek közötti együttműködést tesz szükségessé.*

* *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.

* *Közreműködés a település közbiztonságának biztosításában*

A 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 feladatait 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**. Kiemelt figyelmet fordítunk a lakosság tájékoztatására.

* *Víziközműszolgáltatás*

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. Egyelőre 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.

Kelt: Mátraterenye, 2015. április

 Gecse László

 polgármester

**Mátraterenye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete**

**/2019. (XI. 13.) önkormányzati rendelete**

**15. számú függeléke**

**MEGÁLLAPODÁS**

**módosításokkal egységes szerkezetben**

amely létrejött **Mátraterenye Község Önkormányzata** (a továbbiakban: Önkormányzat) és **Mátraterenye Település Roma Nemzetiségi Önkormányzata** (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat) között, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény. 80. §-ában meghatározott rendelkezések végrehajtására.

**I.**

**Működési feltételek biztosítása**

1.) Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat számára havi 32 órában ingyenes használatra a 3146 Mátraterenye, Kossuth út 325. szám alatti Vendégházban kialakított 35 m2 alapterületű helyiséget biztosítja.

2.) A Roma Nemzetiségi Önkormányzat

1. székhelye: 3146 Mátraterenye Kossuth út 318.
2. postacíme: 3145 Mátraterenye Kossuth út 178.
3. e-mail címe: romaonkormanyzat@matraterenye.hu
4. cégkapu azonosító: 16779718

3.) A Nemzetiségi Önkormányzat helyiséghasználatához kapcsolódó rezsiköltségeket, fenntartási költségeket az Önkormányzat a költségvetése terhére biztosítja.

Az önkormányzati költségviselés nem vonatkozik a Nemzetiségi Önkormányzat testületi tagjai és tisztségviselői telefonhasználata költségeire.

4.) A Nemzetiségi Önkormányzat testülete működéséhez, tisztségviselői, képviselői feladatainak ellátásához szükséges tárgyi eszközöket az önkormányzat a tárgyévi költségvetése terhére, az igazgatási szakfeladaton e célra meghatározott költségvetési keretből átadott pénzeszközként biztosítja.

A költségvetési előirányzat összegét, módosítását előzetesen a polgármester és a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke egyezteti.

5.) A Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez, tisztségviselői, képviselői feladatának ellátásához szükséges személyi feltételeket az Önkormányzat az Közös Önkormányzati Hivatal közreműködésével, a jegyző által meghatározott munkaköri megosztás szerint biztosítja. A munkaköri megosztás a megállapodás 1. számú függeléke.

6.) Az önkormányzat hivatala a 4.) pontban meghatározott előirányzat terhére, az 1. számú függelékben meghatározott munkaköri megosztás szerint, a Nemzetiségi Önkormányzat igényéhez igazodva gondoskodik a nemzetiségi önkormányzat

1. testületi üléseinek előkészítéséről:

meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezések előkészítéséről, pontosításáról, a testületi ülések jegyzőkönyveinek előkészítéséről, postázásáról,

1. testületi döntéseinek és tisztségviselők döntéseinek előkészítéséről, a döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátásáról,
2. működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátásáról,
3. szakmai tanácsadás a Nemzetiségi Önkormányzat feladatainak, gazdálkodásának, működési feladatainak ellátásához.

7.) Az Közös Önkormányzati Hivatal az 5.) pontban meghatározott feladatokat a mindenkori jogszabályoknak, szakmai iránymutatásoknak, szabályzatoknak megfelelően köteles ellátni.

8.) A jegyző vagy annak - a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő - megbízottja az Önkormányzat megbízásából és képviseletében részt vesz a Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

9.) A Közös Önkormányzati Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében ellátja az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény szerinti közzétételi- és közérdekű adatok szolgáltatása iránti feladatokat.

**II.**

**Gazdálkodási feladatok ellátása**

1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését költségvetési határozatban állapítja meg, és negyedévente áttekinti a költségvetés módosításának szükségességét. A költségvetés tartalmazza az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 23. § (2) bekezdésében foglaltakat.
2. az Önkormányzat és Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének előkészítésével és megalkotásával kapcsolatos

aa) 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.

ab) együttműködők: polgármester, nemzetiségi önkormányzat elnöke, jegyző, gazdaságvezető,

ac) felelősök: jegyző, gazdaságvezető

b.) A költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése,

ba) 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,

bb) együttműködők: nemzetiségi önkormányzat elnöke, gazdaságvezető,

bc) felelősök: gazdaságvezető.

c.) A Nemzetiségi Önkormányzat önálló fizetési számla nyitása, törzskönyvi nyilvántartásba vétele és adószám igénylése,

ca) határidők: külön jogszabályban foglaltak szerint,

cb) együttműködők: Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, jegyző, gazdaságvezető,

cc) felelősök: gazdaságvezető.

1. A jegyző által elkészített költségvetési határozat-tervezetet az elnök a 2.aa) pontban foglalt határidők figyelembe vételével nyújtja be a képviselő-testületnek. A költségvetés előterjesztésekor a képviselő-testület részére tájékoztatásul az Áht. 24. § (4) bekezdésében foglalt mérlegeket és kimutatásokat a szöveges indokolással együtt értelemszerűen kell bemutatni.
2. A vagyonról és a költségvetés végrehajtásáról a számviteli szabályok szerinti éves költségvetési beszámolót kell készíteni. A zárszámadási határozat tervezetet a jegyző készíti el, és azt a nemzetiségi önkormányzat elnöke a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszti a képviselő-testület elé. A zárszámadási határozat értelemszerűen tartalmazza az Áht. 91. § (2) bekezdésében foglaltakat.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a Közös Önkormányzati Hivatal gondoskodik.
4. A Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetését a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke hagyja jóvá. A költségvetési határozat a kiemelt előirányzatokat és a finanszírozási célú pénzügyi műveleteket, az elemi költségvetés az előirányzat csoportok kiemelt előirányzatok további bontását tartalmazza.
5. A költségvetési bevételek a bevételi előirányzaton felül is teljesíthetők. A bevételi előirányzatok kizárólag azok túlteljesítése esetén növelhetők, a tervezettől elmaradás esetén azokat csökkenteni kell.
6. A nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan a helyi önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatok, felelősök.

A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatos ellenjegyzési, érvényesítési feladatokat a Mátraterenyei Közös Önkormányzati Hivatal előírt végzettséggel és képesítéssel rendelkező, írásban felhatalmazott köztisztviselője látja az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendeletben foglaltak szerint.

ellenjegyző: Kertész Mónika

érvényesítő: Marsinszkiné Pádár Andrea

Az utalványozásra a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, vagy általa írásban felhatalmazott képviselője jogosult, a szakmai teljesítésigazolásra a Nemzetiségi Önkormányzat írásban felhatalmazott képviselője jogosult:

utalványozó: Csikós Árpád elnök

teljesítést igazoló: Csikós Ferenc képviselő

1. A helyi nemzetiségi önkormányzat az állami hozzájárulásokat, támogatásokat a Magyar Államkincstár útján igényli, és azok évközi módosítását a Magyar Államkincstár útján kezdeményezi. Ha a nemzetiségi önkormányzat a költségvetési támogatást vagy annak egy részét jogosulatlanul vette igénybe, nem a megjelölt célra használta fel, a jogszabályban rögzített arányt meghaladó mértékű támogatást vett igénybe vagy az igényléshez valótlan adatot szolgáltatott, a támogatásról haladéktalanul köteles lemondani. A jogosulatlan igénybevétel vagy késedelmes visszafizetés után kamatot kell fizetni.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetési év végét követően elszámol az igénybevett hozzájárulásokkal, támogatásokkal a 2.)b pontban foglaltak szerint. Legalább négyévenként sor kerül a költségvetési évet megelőző év kincstár általi helyszíni ellenőrzésére. Az ellenőrzési eljárásra az Áht. 60. §-ban foglaltak irányadóak.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat fizetési számláját az Önkormányzat által választott számlavezetőnél vezetheti.
4. A Nemzetiségi Önkormányzat garanciát és kezességet kizárólag hitel, kölcsön vagy kötvény visszafizetésére vállalhat, ha hitel, kölcsön vagy kötvény visszafizetése a kötelezett pénzügyi helyzetére vonatkozó információk alapján és a rendelkezésre álló fedezetre tekintettel- a kezesség beváltása, garancia érvényesítése és a kezességet, garanciát vállaló általi egyéb többlettámogatása nélkül – kellően biztosított. A garancia és a kezességvállaláshoz a nemzetpolitikáért felelős miniszter előzetes engedélye szükséges.
5. A Magyar Államkincstár nyilvános és közhiteles törzskönyvi nyilvántartást vezet a nemzetiségi önkormányzatokról. A bejelentési, adatszolgáltatási kötelezettségét késedelmesen, hibásan, valótlan adattartalommal, vagy ugyanabban az eljárásban több alkalommal hiányosan teljesítő szerv vezetője pénzbírsággal sújtható.
6. A nemzetiségi önkormányzatok az Áht-ben és végrehajtási rendeletében meghatározott adatszolgáltatásokat teljesítenek (az önkormányzati hivatal útján.)
7. A 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 házpénztári és pénzkezelési szabályzattal, továbbá önálló eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata alapján végzi.

A Közös 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 a közös önkormányzati hivatal nemzetiségi önkormányzatra is kiterjedő e tárgykört rendező szabályzata határozza meg.

A szabálytalanságok kezelése eljárásrendjét és ellenőrzési nyomvonalat a Közös Önkormányzati Hivatal Nemzetiségi Önkormányzatra is kiterjedő e tárgykört rendező szabályzata határozza meg. Az eljárásrendet, felelősöket a szabályzatok határozzák meg.

16.) A gazdálkodási feladatok maradéktalan és jogszerű ellátásához 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 önkormányzati hivatal) látja el a gazdálkodási feladatait.

17.) 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.

**III.**

**Záró rendelkezések**

**Hatálybalépés**

1. A megállapodás az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyásával lép hatályba.
2. Az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat az adott évi költségvetés tervezése során e megállapodás szerint köteles eljárni.
3. Az Önkormányzat 2013. január 1-jétől e megállapodás szerint köteles biztosítani a Nemzetiségi Önkormányzat működési feltételeit.
4. A Megállapodás

1. számú függeléke: Kötelezettségvállalás szabályzata

2. számú függeléke: Házipénztár kezelési szabályzat

3. számú függeléke: Leltározási és leltárkészítési szabályzat

Kelt: Mátraterenye, 2019. március 6.

|  |  |
| --- | --- |
| **Gecse László sk.** | **Csikós Árpád sk.** |
| polgármester | RNÖ Elnöke |

**Záradék:**

Mátraterenye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 3/2019. (I.24.) KT sz. határozatával.

Mátraterenye Település Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 1/2019. ( I.29. ) RNÖ sz. határozatával.

Megállapodás 1. számú függeléke

**Munkaköri megosztás a nemzetiségi feladatok ellátására**

1. A Megállapodás I.6. a-b. pontjában meghatározott szervezési, ügykezelései feladatok:

Véghné Nádasdi Zsuzsanna főmunkatárs

1. A Megállapodás I.6. c. pontjában meghatározott és II. pontban meghatározott feladatok:
2. a nemzetiségi önkormányzat *költségvetéséve*l kapcsolatos feladatok: Kertész Mónika főtanácsos, gazdaságvezető;
3. a nemzetiségi önkormányzat *házipénztárával* kapcsolatos feladatok: Marsinszkiné Pádár Andrea vezető-tanácsos;
4. az egyes pénzügyi műveletekkel kapcsolatos *jogosultságokat* a tárgyat rendező szabályzatok részletezik.

Kelt: Mátraterenye, 2018. január 31.

 Balogh Maja

 jegyző