

Az Önkormányzat önként vállalt feladatainak felsorolásáról

1. önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok fenntartása és működtetése
2. községi elismerő és kitüntető címek adományozása,
3. egyházak, sport és civil szervezetek támogatása,
4. községi rendezvények megrendezése
5. köztéri alkotások elhelyezése
6. helyi lakáscélú támogatás biztosítása
7. sport célú létesítmények fenntartásának támogatása
8. nemzetiségi önkormányzatok, nemzetiségi szervezetek működésének támogatása
9. térfigyelő kamera-rendszer kialakítása, működtetése
10. testvértelepülési, partnertelepülési, nemzetközi kapcsolatok kialakítása, ápolása
11. HPV elleni védőoltás támogatása
12. egészségügyi szakellátás biztosítása (fizikoterápia, vérvétel)
13. újszülöttek részére települési támogatás nyújtása.

1. függelék a 4/2018. (I. 29.) önkormányzati rendelethez

Elfogadva a 35/2018. (I. 24.) képviselő-testületi határozattal

**AZ ÁLLANDÓ BIZOTTSÁGOK MEGNEVEZÉSE,
TAGJAINAK FELSOROLÁSA**

Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Bizottság (5 fő):

Dr. Monostori Ernő – elnök
Temesszentandrás Gábor – alelnök
Dr. Bognár András – tag
Dr. Balló Zsófia – külsős tag
Boros Géza – külsős tag

Környezetvédelmi, Vállalkozásfejlesztési és Turisztikai Bizottság (5 fő):

Somogyi Farkas Tamás – elnök
Temesszentandrás Gábor – alelnök
Sági György – tag
Biernaczky Miklós – külsős tag
Kollár Tamás – külsős tag

Jóléti és Ügyrendi és Sport Bizottság (5 fő):

Gábor Ákos – elnök
Szeitz Zsolt – alelnök
Dr. Monostori Ernő – tag
Kemény Endre – külsős tag
Kristó Sarolta – külsős tag

Településfejlesztési és Településüzemeltetési Bizottság (7 fő):

Szeitz Zsolt – elnök
Gábor Ákos – alelnök
Dr. Bognár András – tag
Sági György – tag
Schneider Mihály – külsős tag
Szenczi Gyözőné – külsős tag
Várkonyi Andor – külsős tag

A képviselő-testület által átruházott feladat- és hatáskörökről

I. 1. A polgármester átruházott hatáskörében dönt

- a. tulajdonosi hozzájárulások megosztási vázrajzok aláírása és közterület használat és közterület bontások esetében
- b. rendkívüli települési támogatás,
- c. ápoláshoz nyújtott települési támogatás,
- d. lakásfenntartáshoz nyújtott települési támogatás,
- e. gyógyszerkiadásokhoz nyújtott települési támogatás,
- f. közterület foglalási engedélyek

tekintetében.

2. Gyakorolja az Önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodás szabályairól szóló helyi rendelet szerinti vagyonhasznosítással kapcsolatos jogköreit.
3. Engedélyezi a képviselők természetbeni juttatását, kezdeményezheti a tiszteletdíj megvonását, mérséklését a települési képviselők kiesett jövedelmének megtérítéséről, tiszteletdíjáról, természetbeni juttatásáról és költségtérítéséről szóló helyi rendelet szerint,
4. Az egyszerű közbeszerzési értékhatárok alatt kötelezettségvállalásra jogosult, a kötelezettségvállalást megelőző eljárás rendjére vonatkozó belső szabályzat szerint,
5. Egyszerű közbeszerzési eljárásban gyakorolja az ajánlatkérő jogosítványait (ajánlattételi felhívás, dönt a bíráló bizottság javaslatának figyelembevételével stb.) az önkormányzat közbeszerzési szabályzata szerint,
6. Értékhatár nélkül jogosult kötelezettséget vállalni élet-, balesetveszély elhárítást, illetőleg azonnali intézkedést igénylő műszaki jellegű ügyekben,
7. Kötelezettséget vállalhat a költségvetési rendeletben a polgármester részére megállapított reprezentációs keret, illetőleg testvérközségi kapcsolatok előirányzatának terhére.

II. Jegyző átruházott hatáskörében dönt útfelbontási engedélyek tekintetében.

III. Jóléti és Ügyrendi és Sport Bizottság átruházott hatáskörében dönt:

1. Dönt az óvoda tanév rendje módosítására vonatkozó kérelméről.
2. Dönt az óvoda kötelező eszköz- és felszerelési jegyzékével kapcsolatos ügyekben.
3. Jóváhagyja az óvoda és a művelődési ház szervezeti és működési szabályzatát, nevelési, pedagógiai programját, házirendjét, éves munkatervét, valamint minőségirányítási programját.
4. Évenként beszámoltatja az óvoda és a művelődési ház vezetőjét az intézmény tevékenységéről.
5. Jóváhagyja az önkormányzat gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról szóló beszámolót.
6. Dönt a Bursa Hungarica felsőoktatási ösztöndíjpályázatra érkező pályázatok ügyében.
7. Az önkormányzati bérlakásokra pályázatot ír ki és kijelöli a bérlőt.

3. melléklet a 4/2018. (I. 29) önkormányzati rendelethez

Az együttműködő társadalmi szervezetek, önszerveződő közösségek felsorolásáról, működési területeiről

	A	B
1.	Szervezet neve	Működési területe
2.	Alapítvány Páty Fejlesztéséért	Páty
3.	Dobogóért Egyesület	Páty
4.	Hun-Magyar Hagyományörző Alapítvány	Páty
5.	Naplemente Alapítvány	Páty
6.	Páty Faluközösségért Alapítvány	Páty
7.	Páty Község Diákjaiért Alapítvány	Páty
8.	Pátyi Református Templomért Alapítvány	Páty
9.	Budakörmeyéki Borkultúra Egyesület	Páty
10.	Henna Hastánc Csoport Egyesület	Páty
11.	MagicalAngels SC.	Páty
12.	Összefogás a Faluért Egyesület	Páty
13.	Pátyiak és Községért és Közösségért Egyesület (PKK)	Páty
14.	Pátyi Bűnmegelőzési és Közrendvédelmi Polgárőr Egyesület	Páty
15.	Pátyi Keresztyén Ifjúsági Csoport Egyesület	Páty
16.	Páty Önkéntes Tűzoltó Egyesület	Páty
17.	Páty Zsámbéki-kanyar "Lakóparkért" Egyesület	Páty
18.	Virágos Falunkért Egyesület	Páty
19.	Zsámbéki Medence Tájvédelmi Egyesület (ZSMTE)	Páty
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		

Nemzetiségi önkormányzattal kötendő megállapodásról

Megállapodás

amely létrejött egyrészről Páty Község Önkormányzata (., törzskönyvi nyilvántartási szám:, KSH statisztikai számjel:, adószám:, Bankszámlaszám:, képviseli: polgármester) a továbbiakban: **Önkormányzat**;

másrészről a Nemzetiségi Önkormányzat (....., törzskönyvi nyilvántartási szám:....., KSH, statisztikai számjel:....., adószám:....., Bankszámlaszám:, képviseli:

I.1. Felek a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. sz. törvény 80. § (3)-(5) bekezdése alapján a Nemzetiségi Önkormányzat működése személyi és tárgyi feltételeinek biztosítására-, továbbá a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátására vonatkozó szabályokat jelen megállapodásban rögzítik. A megállapodásban foglaltak az alábbi jogszabályokon alapulnak:

- nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. sz. törvény (továbbiakban: Nektv.) törvény
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.),
- a számvitelről szóló 2000. évi C törvény (továbbiakban: Sztv.),
- nemzetiségi célú előirányzatokból nyújtott támogatások feltételrendszeréről és elszámolásának rendjéről szóló 428/2012. (XII.29.) Korm. rendelet
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.),
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.)
- a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Stabilitási tv.),
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bke.)

I.2. Jelen megállapodás részletesen tartalmazza az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat együttműködését meghatározó szabályokat:

- a) a Nemzetiségi Önkormányzat működési feltételeit és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatokat,
- b) a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, valamint a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével, továbbá a Nemzetiségi Önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket a felelősök konkrét kijelölésével,
- c) a Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan az Önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, továbbá a felelősök konkrét kijelölését,
- d) a Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásának a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szabályait, különösen az összeférhetetlenségi, nyilvántartási kötelezettségeket,
- e) a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályaiival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási

feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket.

I.3. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, valamint a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével, továbbá a Nemzetiségi Önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével, a kötelezettségvállás pénzügyi-ellenjegyzési, az érvényesítési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat és a működéshez nyújtott feltételek biztosítását jelen megállapodásban foglalt szabályok szerint a Pátyi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) látja el.

I. A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje

II.1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését önállóan határozattal alkotja meg, és ez alapján önálló költségvetési gazdálkodást folytat.

II.2. A Jegyző által az alábbi eljárásrend szerint elkészített költségvetési határozat tervezetét a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke (továbbiakban: Elnök) terjeszti az Áht-ban előírt határidők figyelembevételével a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) elé.

a) A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája (továbbiakban: a Nemzetiségi Önkormányzat gazdasági feladatainak ellátásával megbízott) az Elnök bevonásával elkészíti a Stabilitási tv. 45. § (1) bekezdés a) pontja alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételek, valamint a Stabilitási tv. 3.§ (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyletekből eredő fizetési kötelezettségeknek a költségvetési évet követő 3 évre várható összegét tartalmazó határozat-tervezetet, melyet a Nemzetiségi Önkormányzat évente, legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapít meg. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdasági feladatainak ellátásával megbízott személyéről a Jegyző írásban tájékoztatja az Elnököt.

b) A költségvetési határozat előkészítése során a Nemzetiségi Önkormányzat gazdasági feladatainak ellátásával megbízott az előkészítéshez szükséges adatokat a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állását követően közli az Elnökkel.

c) A költségvetés előkészítési munkáiban az Elnök, a Nemzetiségi Önkormányzat gazdasági feladatainak ellátásával megbízott, valamint a Nemzetiségi Önkormányzattal történő általános kapcsolattartásra a Jegyző által kijelölt (továbbiakban: Általános Kapcsolattartó), a Polgármesteri Hivatal állományába tartozó köztisztviselő vesz részt.

II.3. Költségvetési határozat hiányában kiadások nem teljesíthetők. A gazdálkodás biztonságáért a képviselő-testület, a szabályszerűségéért az Elnök felel. A veszteséges gazdálkodás következményeiért az Önkormányzat nem tartozik felelősséggel.

II. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

III.1. A költségvetési határozatban megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról a III.2. pontban meghatározott kivétellel a képviselő-testület dönt. Az előirányzatok módosítására, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításra az Elnök tesz javaslatot.

III.2. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozata az Elnök számára lehetővé teheti a Nemzetiségi Önkormányzat bevételeinek és kiadásainak módosítását és a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosítást.

III.3. Amennyiben a Nemzetiségi Önkormányzat év közben a költségvetési határozat készítésekor nem ismert többletbevételhez jut, vagy bevételei a tervezettől elmaradnak, e tényről az Elnök tájékoztatja a képviselő-testületet.

III.4. A képviselő-testület a III.2 és a III.3. pont szerinti előirányzat-módosítás, előirányzat-átcsoportosítás átvezetéseként - az első negyedév kivételével - negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát. Ha év közben az Országgyűlés a Nemzetiségi Önkormányzatot érintő hozzájárulások, támogatások előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési határozat módosítását.

III.5. A költségvetés módosítására, előirányzat átcsoportosítására irányuló határozat-tervezet fentiek szerinti előkészítésekor a II.2. pont szerinti eljárásrendet kell alkalmazni. A költségvetés módosítására, az előirányzat átcsoportosítására irányuló határozat tervezetét az Elnök terjeszti a III.4. pontban előírt határidők figyelembevételével a képviselő-testület elé.

III. A költségvetési információszolgáltatás rendje

IV.1. A Nemzetiségi Önkormányzatok gazdasági feladatainak ellátásával megbízott a vonatkozó jogszabályok és módszertani útmutatók szerint elkészíti a Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetését a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozata alapján, melyet az Elnök ír alá. A Nemzetiségi Önkormányzatok gazdasági feladatainak ellátásával megbízott a jóváhagyott elemi költségvetést a képviselő-testület elé történő terjesztésének határidejét követő 30 napon belül benyújtja a Magyar Államkincstár Pest Megyei Igazgatóságához.

IV. A beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

V.1. A képviselő-testület a zárszámadásról határozatot hoz. A zárszámadási határozat tervezetét a Jegyző készíti elő, melynek során a II.2. b)-c) pont szerinti eljárásrendet értelemszerűen kell alkalmazni. A zárszámadási határozat tervezetét az Elnök terjeszti a képviselő-testület elé úgy, hogy az a képviselő-testület elé terjesztését követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen.

V.2. Az Önkormányzat Közgyűlése a Nemzetiségi Önkormányzat zárszámadására vonatkozóan nem rendelkezik döntési jogosultsággal. Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat zárszámadási határozata törvényességéért felelősséggel nem tartozik.

V.3. Az Áhsz. szerinti beszámolókat, valamint az Ávr. szerinti adatszolgáltatásokat a jogszabályban előírt formában és határidőben a Nemzetiségi Önkormányzatok gazdasági feladatainak ellátásával megbízott készíti el a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodási adataiból.

V.4. A kormányzati szervek részéről igényelt egyéb évközi adatszolgáltatásokat a központi intézkedéstől függően a Nemzetiségi Önkormányzatok gazdasági feladatainak ellátásával megbízott, valamint az Általános Kapcsolattartó készíti el és teljesíti az Elnök közreműködésével.

V. A költségvetési gazdálkodás rendje

VI.1. A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan az Önkormányzatot terhelő pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, teljesítésigazolási feladatok

VI.1.1. Nemzetiségi Önkormányzat vállalja, hogy az aláírásra jogosultak - kötelezettségvállalók, teljesítésigazolásra jogosultak, utalványozók – megbízását, nevét, sajátkezű aláírásuk feltüntetésével a Pénzügyi Iroda részére megküldi.

VI.1.2. A Nemzetiségi Önkormányzatok gazdasági feladatainak ellátásával megbízott a VI.1.1. pont szerinti jogosultakról, aláírás mintájukról nyilvántartást vezet.

VI.1.3. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti közeli hozzátartozója, vagy a maga

javára látná el.

VI.1.4. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, teljesítésigazolásra, valamint utalványozásra jogosult személlyel.

VI.2. A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés rendje

VI.2.1. A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére a Nemzetiségi Önkormányzat nevében kötelezettséget vállalni (a továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az Elnök vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Ha a Nemzetiségi Önkormányzatnál nincs kötelezettségvállalásra jogosult személy, vagy a kötelezettségvállalásra jogosult személy feladata ellátásában akadályoztatva van, a képviselő-testület egyedi határozatában a Polgármesteri Hivatal alkalmazásában álló személyt jelölhet ki a kötelezettségvállalás gyakorlására. A képviselő-testület általi kijelölés megszűnik, ha a kötelezettségvállalásra más személy válik jogosulttá vagy az arra jogosult személy akadályoztatása megszűnik.

VI.2.2. Kötelezettséget vállalni az olyan kifizetések kivételével, amelyek

- a) értéke az bruttó százezer forintot nem éri el,
- b) a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyi értékekben vállalt kötelezettség árfolyamvesztesége, vagy
- c) az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségnek minősül csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.

VI.2.3. A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség mértéke nem haladhatja meg az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és az Ávr. szerinti más fizetési kötelezettségekkel csökkentett eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok összegét (a továbbiakban: szabad előirányzat).

Több év, vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzata terhére vállalt kötelezettség mértéke nem haladhatja meg a képviselő-testület által megállapított, ennek hiányában a költségvetési év kiadási előirányzataival megegyező összegű kiadási előirányzatok szabad előirányzatát.

VI.2.4. Nem szükséges előzetes, írásos kötelezettségvállalás a VI.2.2. pont szerinti esetekben.

VI.2.5. A Nemzetiségi Önkormányzat kiadásai terhére vállalt kötelezettség pénzügyi ellenjegyzésére az Ávr. alapján a Nemzetiségi Önkormányzatok a gazdasági feladatainak ellátásával megbízott gazdasági vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott jogosult.

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

VI.2.6. A pénzügyi ellenjegyző feladata ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, illetve az Elnököt.

Ha az Elnök a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről a képviselő-testületet haladéktalanul írásban értesíteni.

VI.2.7. A kötelezettségvállalást követően az Elnök haladéktalanul átadja a kötelezettségvállalási bizonylatot a Nemzetiségi Önkormányzatok gazdasági feladatainak ellátásával megbízott részére, aki gondoskodik a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételéről, és a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről. A kötelezettségvállalás módosítása, meghiúsulása esetén az Elnök haladéktalanul átadja az erről szóló bizonylatot a Nemzetiségi Önkormányzatok gazdasági feladatainak ellátásával megbízott részére, aki gondoskodik a kötelezettségvállalás nyilvántartásában szereplő adatok módosításáról.

A nyilvántartás tartalmazza legalább a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát, a kötelezettségvállalást tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a kötelezettségvállaló nevét, a jogosult azonosító adatait, a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, évek és előirányzatok szerinti megoszlását, a kifizetési határidőket, továbbá a teljesítési adatokat.

VI.3. Teljesítésigazolás

VI.3.1. A Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének elrendelését megelőzően (továbbiakban: utalványozás) ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összegyszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes - annak teljesítését. Nem szükséges teljesítésigazolás az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségek teljesítéséhez.

VI.3.2. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

VI.3.3. Teljesítésigazolásra az Elnök, a kötelezettségvállaló, illetve az általuk a VI.3.4. pont szerint kijelölt nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

VI.3.4. A teljesítés igazolására jogosult személyeket - az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan - az Elnök, illetőleg a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki.

VI.4. Érvényesítés

VI.4.1. A teljesítés igazolása alapján - az Ávr. szerinti más fizetési kötelezettség esetén annak hiányában is - a kiadás teljesítését, a bevétel beszedését megelőzően az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegyszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az Áhsz., valamint az Ávr. előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

VI.4.2. A Nemzetiségi Önkormányzat kiadásainak, bevételeinek érvényesítésére a gazdasági vezető (ÁHT Szerint gazd.vez. jogosult kijelölni az érvényesítőt) írásos megbízása alapján a Nemzetiségi Önkormányzatok gazdasági feladatainak ellátásával megbízott szervezeti egység köztisztviselője jogosult. Az **érvényesítésnek tartalmaznia kell** az érvényesítésre utaló megjelölést, a megállapított összeget, az érvényesítés dátumát, és az érvényesítő aláírását.

VI.4.3. Amennyiben az érvényesítő a VI.4.1. pont szerinti vizsgálat során az ott megjelölt jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. Ebben az esetben a további eljárási rendre a VI.2.6. pontban foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

VI.5. Utalványozás

VI.5.1. A bevételi előirányzatok javára bevételt elszámolni és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni - a Kormány rendeletében meghatározott kivételekkel - utalványozás alapján lehet. A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra - a Kormány rendeleté-

ben meghatározott kivételekkel - a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.

VI.5.2. Utalványozásra az Elnök, vagy a Nemzetiségi Önkormányzat testületének általa írásban felhatalmazott tagja jogosult.

VI.5.3. Nem kell utalványozni

- a) a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó költségvetési bevételek beszedését, az egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke, B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke és B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó rovatain elszámolandó költségvetési bevételeket,
- b) a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos költségvetési kiadásokat és kamat-bevételeket,
- c) az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését, és
- d) a fedezetkezelői számláról, valamint - a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén - az építettoi fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

VI. A Nemzetiségi Önkormányzat fizetési számlái, a készpénz ellátás

VII.1. A Nemzetiségi Önkormányzat tudomással bír arról, hogy önálló fizetési számláját, valamint az Ávr. rendelkezései szerint nyitható alszámláit egy általa választott belföldi hitelintézetnél vezetheti.

VII.2. Amennyiben a Nemzetiségi Önkormányzat hitellel, kötvénnyel rendelkezik, úgy az államháztartás központi alrendszeréből kapott költségvetési támogatásokkal kapcsolatos pénzforgalmát a fizetési számlájához kapcsolódó alszámlán köteles elkülöníteni.

VII.3. A fizetési számlák megnyitásának kezdeményezése a Nemzetiségi Önkormányzat feladata a Nemzetiségi Önkormányzatok gazdasági feladatainak ellátásával megbízott közreműködésével.

VII.4. A fizetési számlák feletti rendelkezési jogosultság az Elnök által a Banknál bejelentett módon történik. A fizetési számlák felett az Elnök, vagy az Elnök által a Banknál bejelentett nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. A Nemzetiségi Önkormányzat fizetési számlái terhére kifizetés kizárólag a teljesítésigazoló, az érvényesítő és az utalványozó által aláírt utalványrendelet alapján teljesíthető.

VII.5. A Nemzetiségi Önkormányzat készpénzellátása a Nemzetiségi Önkormányzat fizetési számlája terhére történik. A Nemzetiségi Önkormányzat tudomásul veszi, hogy Páty Község Jegyzője utasításban szabályozza a mindenkor érvényben lévő jogszabályoknak megfelelően a pénzkezeléssel, nyilvántartással, elszámolással – a pénz felvételével, kiadásával, bizonylatok kitöltésével, a napi pénztárjelentés vezetésével – kapcsolatos feladatokat, meghatározza a pénztári zárókészlet, az elszámolásra felvehető előleg összegét, az elszámolás határidejét.

VII.6. A Nemzetiségi Önkormányzat saját házipénztárt üzemeltet. A házipénztárban a napi készpénzkészlet felső határa a pénzkezelési szabályzatban kerül meghatározásra öt. Az Elnök megbíz egy nemzetiségi önkormányzati képviselőt a pénzkezeléssel, teljes anyagi felelősségvállalási nyilatkozattal. Az Elnök a teljes anyagi felelősségvállalási nyilatkozatból 1 példányt átad a Polgármesteri Hivatal részére. Nemzetiségi Önkormányzat vállalja, hogy a VII.5. pont szerinti utasításban foglaltakat maradéktalanul betartja. A Nemzetiségi Önkormányzat szigorú számadásköteles nyomtatványainak nyilvántartásáról a Nemzetiségi Önkormányzatok gazdasági feladatainak ellátásával megbízott gondoskodik.

VII.7. A Nemzetiségi Önkormányzat a házipénztárából kifizetést készpénzben a kiadások készpénzben történő teljesítésének eseteiről szóló 19/2017. (X.12.) Önkormányzati rendelet és a pénzkezelési szabályzat előírásai alapján teljesíthet:

VII.8. A Nemzetiségi Önkormányzat házipénztárából kifizetés kizárólag a teljesítésigazolók, az érvényesítő és az utalványozó által aláírt utalványrendelet alapján teljesíthető. A Nemzetiségi Önkormányzat házipénztárába befizetés csak az érvényesítő, és az utalványozó által aláírt utalványrendelet alapján teljesíthető.

VII. Finanszírozás

VIII.1. A Nemzetiségi Önkormányzat részére járó központi költségvetési támogatások igénylése, a támogatás felhasználásával kapcsolatos elszámolások, adatszolgáltatások teljesítése a Nemzetiségi Önkormányzatok gazdasági feladatainak ellátásával megbízottfeladata az Elnök közreműködésével.

VIII.2. Amennyiben a Nemzetiségi Önkormányzat adott költségvetési évre vonatkozóan nem rendelkezik elfogadott költségvetéssel és zárszámadással, illetve nem tesz eleget beszámolósi kötelezettségének, úgy a költségvetés és zárszámadás elfogadásának, illetve a beszámoló elkészítésének határidejét követő hónaptól az állami támogatások folyósítása felfüggesztésre kerül. A felfüggesztés megszüntetésére és a támogatás folyósítására a mulasztás megszüntetését követő hónaptól kerül sor.

VIII. A vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás, a vagyontárgyak kezelésének rendje

IX.1. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait (továbbiakban: nyilvántartás) a Nemzetiségi Önkormányzatok gazdasági feladatainak ellátásával megbízott az Sztv., illetőleg az Áhsz., Ávr. előírásai szerint a Polgármesteri Hivatal EsoStat ügyviteli rendszerében elkülönítetten vezeti.

IX.2. A munkatorlódások elkerülése és a naprakészség biztosítás érdekében

a) a tárgyhó 15. napjáig keletkezett adatokat, dokumentumokat, bizonylatokat (banki kivonatok, napi pénztárjelentések, pénztárbizonylatok, előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő bizonylatok, stb.) legkésőbb a tárgyhó 20. napjáig,

b) a tárgyhó 16. napjától a tárgyhó végéig keletkező adatokat, dokumentumokat, bizonylatokat (banki kivonatok, napi pénztárjelentések, pénztárbizonylatok, előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő bizonylatok, stb.) legkésőbb a tárgyhót követő hó 2. munkanapjáig kell a Nemzetiségi Önkormányzatok gazdasági feladatainak ellátásával megbízott részére átadni.

IX.3. A Nemzetiségi Önkormányzat által átadott, a vagyoni és a számviteli nyilvántartásokban rögzített bizonylatokat a Nemzetiségi Önkormányzatok gazdasági feladatainak ellátásával megbízott őrzi a bizonylatok megőrzésére vonatkozó jogszabályi előírások szerint.

IX.4. A Nemzetiségi Önkormányzat tudomásul veszi, hogy az Ávr. 13. § (2), valamint (3a) bekezdése szerint a Nemzetiségi Önkormányzatokra kiterjesztett, vagy a Nemzetiségi Önkormányzatok vonatkozásban elkészített Jegyzői utasítások, szabályzatok előírásait köteles megismerni és azokat maradéktalanul betartani.

IX.5. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonával való gazdálkodás az általa hozott határozatnak megfelelően történik.

IX.6. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonának leltározása a Polgármesteri Hivatal belső szabályzata alapján történik. A leltározás megszervezése a Nemzetiségi Önkormányzatok gazdasági feladatainak ellátásával megbízott feladata, melyben az Elnök közreműködik. A

leltár során felmerült esetleges többlet, vagy hiány megállapítása után a kivizsgálás és a felelősség megállapítása Nemzetiségi Önkormányzat hatáskörébe tartozik.

IX.7. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonának selejtezése a Polgármesteri Hivatal belső szabályzata alapján történik.

IX. Ellenőrzés

X.1. A Polgármesteri Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

X.2. A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a Bke. előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

X.3. A Polgármesteri Hivatal által a Nemzetiségi Önkormányzat részére végzett tevékenységek - így különösen a tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással, beszámolóval kapcsolatos feladatok végrehajtásának – szabályszerűségi és pénzügyi ellenőrzését a Polgármesteri Hivatal független szervezeti egysége - Ellenőrzési Iroda - a Bke. alapján látja el.

X. Törzskönyvi nyilvántartás, adószám igénylése

XI.1. A törzskönyvi nyilvántartás vezetésével kapcsolatos bejelentések, adatszolgáltatások teljesítése az Áht.-ban, illetőleg az Ávr.-ben meghatározott esetekben és határidők figyelembevételével az Általános Kapcsolattartó feladata az Elnök közreműködésével. A bejelentéseket, adatszolgáltatásokat az Elnök írja alá.

XI.2. Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény előírásai szerinti adóköteles tevékenység, az abban bekövetkező változás haladéktalan bejelentése a Nemzetiségi Önkormányzatok gazdasági feladatainak ellátásával megbízott feladata az Elnök közreműködésével. A változás- bejelentéseket, adóbevallásokat a Nemzetiségi Önkormányzatok gazdasági feladatainak ellátásával megbízott nyújtja be elektronikusan az Elnök által adott meghatalmazás alapján.

XI. A Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez nyújtott feltételek

XII.1. Önkormányzat a nemzetiségi önkormányzatok részére – erre irányuló igényük esetén – az Nektv. előírásait meghaladó mértékben, határozott időtartamra, kizárólagos használatra térítésmentesen nem lakás céljára szolgáló helyiséget biztosít. Önkormányzat a .../...(...) számú határozatával a szám alatti m² alapterületű, nem lakás céljára szolgáló helyiségcsoportot biztosítja Nemzetiségi Önkormányzat részére.

XII.2. Az Önkormányzat az Nektv. 80.§ (1) bekezdés a) és b) pontjában írt kötelezettségeknek a mindenkori éves költségvetésében megállapításra kerülő támogatás (továbbiakban: működési támogatás) útján tesz eleget.

XII.3. Az Önkormányzat működési támogatást nyújthat a Nemzetiségi Önkormányzat részére, a mindenkori költségvetési rendelete terhére.

XII.4. A Nemzetiségi Önkormányzattal történő általános kapcsolattartásra (továbbiakban: Általános Kapcsolattartó) a Jegyző a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőjét jelöli ki, amelyről a Nemzetiségi Önkormányzat Elnökét írásban tájékoztatja.

XII.5. A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete ülésének összehívásával, lebonyolításával kapcsolatos feladatokat a Polgármesteri Hivatal látja el. Ennek keretében:

a) az Elnök a Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában (továbbiakban: SZMSZ) meghatározott határidőt megelőzően 7 munkanappal korábban tájékoztatja az Általános Kapcsolattartót az ülés tervezett időpontjáról, helyszínéről, napirendjéről.

ről, amellyel egyidejűleg átadja a Nemzetiségi Önkormányzat által elkészített előterjesztést.

b) Amennyiben a tárgyalandó előterjesztést a Polgármesteri Hivatalnak kell elkészíteni, úgy az a) pontban meghatározott időpontban az Elnök, vagy a jogszabályban, SZMSZ-ben, a képviselő-testület határozatában megjelölt, az előterjesztés benyújtására jogosult az előterjesztést tartalmára vonatkozó tájékoztatást megadja, majd az előterjesztést az elkészültét követően aláírja.

c) A képviselő-testület ülésének meghívóját és az előterjesztéseket a Polgármesteri Hivatal küldi meg a nemzetiségi önkormányzat képviselőinek. A meghívót és az előterjesztéseket általában elektronikus úton kell megküldeni.

d) Rendkívüli esetben, ha az előterjesztés jellege, tartalma azt indokolja, vagy a nemzetiségi önkormányzati képviselő nem rendelkezik elektronikus postafiókkal, a meghívót és az előterjesztéseket papír alapon kell biztosítani.

e) Amennyiben az Elnök a képviselő-testület ülését rövid úton (pl. telefonon) hívja össze, gondoskodik az előterjesztés elkészítéséről és egy példányának a Polgármesteri Hivatal részére papír alapon történő átadásáról.

f) A képviselő-testület ülésén a Jegyzője által megbízott – a jegyzői munkakörre előírt képesítési feltétellel rendelkező - köztisztviselő (továbbiakban: Megbízott) vesz részt. A Megbízott személyéről a Jegyző írásban tájékoztatja az Elnököt.

g) A képviselő-testület üléséről a Megbízott által rögzített hangfelvétel alapján a Polgármesteri Hivatal kivonatos jegyzőkönyvet készít. Az elkészített jegyzőkönyv aláírása érdekében az Elnök haladéktalanul intézkedik.

h) A képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyv és mellékleteinek a Pest Megyei Kormányhivatalhoz történő megküldéséről, annak aláírását követően, a jogszabályi előírások figyelembevételével a Polgármesteri Hivatal gondoskodik. A Polgármesteri Hivatal a jegyzőkönyv egy példányát átadja az Elnöknek.

i) A képviselő-testület közmeghallgatására az a-h) pontban foglaltakat értelemszerűen kell alkalmazni. A közmeghallgatásra vonatkozó meghívót a Polgármesteri Hivatal a www.paty.hu honlapon közzéteszi. A közmeghallgatás meghívójának egyéb módon történő közzétételéről az Elnöke rendelkezése alapján a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének terhére kell gondoskodni.

XII.6. A Nemzetiségi Önkormányzat működésével összefüggő, a Nemzetiségi Önkormányzathoz érkező, vagy általa kiadott iratok, levelek, dokumentumok (továbbiakban együtt: iratok) érkeztetése, iktatása a Polgármesteri hivatal Ügyiratkezelési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően:

a) A közvetlenül a Polgármesteri Hivatalba érkező, nem névre szóló iratokat az Általános Kapcsolattartó érkezteti, gondoskodik iktatásukról. Az Általános Kapcsolattartó az irat iktatott példányát megőrzi, az irat érkezéséről az Elnököt értesíti, kérésére az irat másolatát részére eljuttatja.

b) A Nemzetiségi Önkormányzathoz érkező iratot az Elnök – érkeztetés és iktatás céljából – a kézhezvételt követő 3 munkanapon belül eljuttatja az általános Kapcsolattartóhoz. Az Általános kapcsolattartó a továbbiakban az a) pontban foglaltak szerint jár el.

c) Az iktatott iratok elintézéséről az Elnökkel egyeztetve az Általános Kapcsolattartó gondoskodik.

d) A Nemzetiségi Önkormányzat leveleinek kiadmányozására, aláírására az Elnök, vagy az általa megbízott személy jogosult.

e) A Polgármesteri Hivatalba érkező, névre szóló irat esetében az a) pontban foglaltak értelemszerű alkalmazásával kell eljárni.

f) A nemzetiségi önkormányzati képviselő méltatlansági, összeférhetetlenségi ügyében keletkező irat esetében az a)-e) pontban foglaltak alkalmazása során az Elnökön képviselő-testület határozatában a feladatkör-ellátására megválasztott nemzetiségi önkormányzati

képviselőt kell érteni.

XII. Záró rendelkezések

XIII.1. Jelen megállapodást Felek minden év január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felülvizsgálják.

XIII.2. A XIII.1. pontban foglalt időponttól eltérően jogszabályi változás esetén a Jegyző jelzése alapján Felek a megállapodást módosíthatják. Jelen megállapodást Felek közös megegyezéssel kizárólag írásban módosíthatják, amely érvényes jelen pont módosítására is.

XIII.3. Jelen megállapodásban nem szabályozottakra az I. pontban meghatározott jogszabályok az irányadók.

XIII.4. Felek megállapodnak, hogy a közöttük fennálló, Páty Község Önkormányzatának Képviselő-testülete által számú, a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete által számú határozattal jóváhagyott megállapodást jelen megállapodás teljes körű aláírásával egyidejűleg megszüntetik.

XIII.5. Jelen megállapodást Páty Község Önkormányzatának Képviselő-testülete számú határozatával, az Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete számú határozatával hagyta jóvá és hatalmazták képviselőiket a megállapodás aláírására.

Jelen megállapodást – mely 5 egymással mindenben egyező, eredeti példányban készült és XIII. fejezetből áll – Felek annak elolvasása, közös értelmezése, tartalmának megértése, és magukra kötelezőnek elismerése után mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helyben hagyóan aláírták.

Páty, 201..... Páty, 201.....

Páty Község Önkormányzata képviselő-
ében

polgármester

Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-

elnök

5. melléklet a 4/2018. (I. 29.) önkormányzati rendelethez

Az önkormányzati feladatokat ellátó intézmények felsorolása, jogállása, alapfeladata

a) Pátyi Polgármesteri Hivatal

jogállása: önálló jogi személy

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása: 841105 helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

b.) Pátyolgtató Óvoda

jogállása: önálló jogi személy

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása: 851020 óvodai nevelés

c) Művelődési Ház, Iskolai és Községi Könyvtár

jogállása: önálló jogi személy

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása: 9101100 könyvtári, levéltári tevékenység

2. függelék a 4/2018. (I. 29.) önkormányzati rendelethez

Elfogadva a 35/2018. (I. 24.) képviselő-testületi határozattal

Páty Község Önkormányzat Képviselő-testületének

208/2014. (X. 27.) határozata

A képviselő-testület tagjainak felsorolásáról

1. Székely László Polgármester
2. Dr. Bognár András képviselő
3. Gábor Ákos képviselő
4. Dr. Monostori Ernő képviselő
5. Sági György képviselő
6. Somogyi Farkas Tamás képviselő
7. Szabó István László alpolgármester, képviselő
8. Szeitz Zsolt Antal képviselő
9. Temesszentandrási Gábor Gujdó képviselő

3. függelék a 4/2018. (I. 25.) önkormányzati rendelethez

Elfogadva a 35/2018. (I. 24.) képviselő-testületi határozattal

Páty Község Önkormányzat Képviselő-testületének

.../2017. (...) határozata

Az állandó bizottsági feladat- és hatáskörökről

1. Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Bizottság:

Költségvetési, pénzügyi területen:

- 1) Előkészíti az önkormányzat gazdasági programját, véleményezi a költségvetési és zárszámadási tervezetét, a költségvetés módosításait.
- 2) Szükség szerint – legalább negyedévente – áttekinti a költségvetés helyzetét.
- 3) Véleményezi a gazdasági, pénzügyi kihatású, az éves költségvetés bevételi vagy kiadási előirányzatainak módosulását eredményező előterjesztéseket. Figyelemmel kíséri a költségvetés végrehajtását, folyamatosan vizsgálja az alapszerűen kezelt céltartalékok és egyéb pénzügyi alapok célirányos és hatékony felhasználását.
- 4) Véleményezi a pénzeszközök átcsoportosítására, a pénzmaradvány és tartalék felhasználására vonatkozó előterjesztéseket.
- 5) Javaslatokat tehet az önkormányzat saját bevételei növelésének, illetve kiadásai csökkentésének lehetőségeire.
- 6) Véleményezi a pénzügyi befektetéseket.
- 7) Az Önkormányzatnál és intézményeinél:
 - véleményezi az éves költségvetési javaslatot és a végrehajtásáról szóló féléves, éves beszámoló tervezeteit,
 - figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyonváltozás (vagyonnövekedés, -csökkenés) alakulását, értékeli az azt előidéző okokat,
 - vizsgálja a hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát, ellenőrizheti a pénzkezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és bizonylati fegyelem érvényesítését.
- 8) Nyomon követi a képviselő-testület pénzügyi kihatású döntéseinek végrehajtását, valamint a Pátyi Polgármesteri Hivatal által végrehajtott pénzügyi műveleteket (pl: betét lekötések, feloldások).
- 9) Folyamatos munkakapcsolatot tart a Pátyi Polgármesteri Hivatal pénzügyi-gazdasági tevékenységet végző szervezeti egységeivel (Pénzügyi Iroda, Adóigazgatási Iroda)
- 10) Vizsgálati megállapításait a képviselő-testülettel haladéktalanul közli.

Vagyongazdálkodási terület:

- 1) Figyelemmel kíséri az önkormányzat vagyongazdálkodását, tevékenységével elő kell segítenie az eredményes gazdálkodást.
- 2) Figyelemmel kíséri a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet végrehajtását

- 3) Figyelemmel kíséri az önkormányzati vagyon kezelésével, nyilvántartásával és leltározásával kapcsolatos feladatok ellátását.
- 4) Vagyongazdálkodási koncepciót dolgoz ki, és terjeszt a képviselő-testület elé, figyelemmel kíséri annak végrehajtását.
- 5) Véleményezi az önkormányzati tulajdonú telkek eladását, vállalkozásba vitelét, megosztását, bérbeadását.
- 6) Véleményezi a lakás/helyiséggazdálkodást is érintő előterjesztéseket. Az önkormányzati bérlakásokra pályázatot ír ki és kijelöli a bérlőt.
- 7) Javaslatot tehet önkormányzati tulajdonú területek hasznosítására, felhasználására.
- 8) A költségvetési beruházási előirányzat keretei között előkészíti az éves beruházási programot, és a Képviselő-testület elé terjeszti.
- 9) A költségvetési rendelet elfogadása után az önkormányzat beruházási előirányzatához igazodó beruházási ütemtervet fogad el.
- 10) Figyelemmel kíséri az önkormányzat szerződéseit, megállapodásait és azok megvalósulását.
- 11) Javaslatot tehet – a törvény keretei között - új helyi adó bevezetésére, adó mértékének növelésére, illetve véleményezi az ilyen irányú javaslatokat. Évente egy alkalommal áttekinti az önkormányzat adóztatási tevékenységét.
- 12) Megvizsgál és véleményez minden, az önkormányzat által alapított/alapítandó jogot, melynek létrehozása vagy módosítása vagyonvesztést keletkeztethet, illetve a vagyon nem kellő mértékű gyarapodását eredményezheti. Különös tekintettel
 - a településfejlesztéssel és településrendezéssel,
 - az övezeti átminősítéssel és belterületbe vonással,
 - pályázatokon való részvétellel, valamint
 - peres eljárásokkal
 kapcsolatos döntésekre.
- 13) Véleményezi az éves belső ellenőrzési terv tervezetét, az éves ellenőrzési jelentést, az éves összefoglaló ellenőrzési jelentést. Figyelemmel kíséri a belső ellenőrzési jelentések megállapításaira készített intézkedési tervek végrehajtását.
- 14) Véleményezi az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési intézmény adatszolgáltatását az általa elismert tartozásállományról.

2. Környezetvédelmi, Vállalkozásfejlesztési és Turisztikai Bizottság:

1. Elkészítteti az Önkormányzat rövid- és hosszú távú környezetvédelmi programját és a Képviselő-testület elé terjeszti jóváhagyásra. A környezetvédelmi programot szükség szerint, de legalább kétfévente felülvizsgálhatja, gondoskodik a programban foglaltak végrehajtásáról.
2. A környezetre várhatóan jelentős hatást gyakorló, külön jogszabályban meghatározott olyan tervekre, illetve programokra, illetve ezek módosításaira, amelyeket a Képviselő-testület fogad el, külön jogszabály alapján környezeti értékelést magában foglaló környezeti vizsgálatot kezdeményezésére tesz javaslatot.
3. Véleményezi az Önkormányzat tervezett környezetvédelmi intézkedéseit.
4. Javaslatot tesz környezetvédelmi intézkedések megtételére, természeti és épített környezet helyi védelem alá helyezésére.
5. Véleményezi a környezetvédelmi hatású helyi rendelet-tervezeteket.
6. Szervezi a propaganda tevékenységet a települési környezet- és természetvédelem területén. (pl. lakossági akciókat szervezhet)

7. Kétévente beszámolót készít a hulladékgazdálkodási tervben foglaltak végrehajtásáról. Gondoskodik a tervben meghatározottak végrehajtásáról, illetve a végrehajtás feltételeinek biztosításáról, figyelemmel kíséri a tervekben foglalt feladatok megoldását.
8. Figyelemmel kíséri a települési hulladékkezelési közszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátását, javaslatot tehet a hatékonyság, gazdaságosság, szolgáltatás színvonalának növelése érdekében.
9. Figyelemmel kíséri a település köztisztasági helyzetét és szükség esetén intézkedést kezdeményez.

3. Jóléti és Ügyrendi és Sport Bizottság:

1. Ellenőrzi az oktatásüggyel és művelődéssel kapcsolatos önkormányzati döntések végrehajtását.
2. Ellenőrizheti az önkormányzati fenntartású oktatási- nevelési és közművelődési intézményeinek gazdálkodását, működését.
3. Szervezi a képviselő-testület által feladatkörébe utalt művelődési tevékenységet.
4. Közreműködik az önkormányzat feladat-ellátási, intézményhálózat-működtetési és fejlesztési terve kidolgozásában.
5. Javaslatot tesz a művelődési ház és az óvoda fejlesztésére, átszervezésére, alapító okiratának, szervezeti és működési szabályzatának módosítására.
6. Figyelemmel kíséri az óvoda és a művelődési ház fejlesztését szolgáló intézményi pályázatokat.
7. Feladatkörében javaslatot tehet kitüntetés adományozására a beérkezett kezdeményezések, illetve saját elhatározása alapján.
8. Javaslatot tehet új kulturális, művészeti díjak, alapítványok létrehozására.
9. Feladatkörében javaslatot tehet külföldi szakmai utak anyagi támogatására.
10. Javaslatot tesz köztéri műalkotások elhelyezésére, áthelyezésére, megszüntetésére.
11. Gondoskodik a település kulturális hagyományainak ápolásáról, megújításáról.
12. Figyelemmel kíséri a településen folyó közművelődési, kulturális tevékenységet, javaslatot tehet egyesületek támogatására.
13. Figyelemmel kíséri a szociális alapellátásokat (étkeztetés, házi segítségnyújtás, támogató szolgálat), a szükséges szerződés-módosításokat előkészíti.
14. Előkészíti az Önkormányzat által működtetett intézmények vezetői állására a pályázatok kiírását és véleményezi a benyújtott pályázatokat.
15. Figyelemmel kíséri és elemzi a település hátrányos helyzetben élők szociális helyzetének alakulását, előkészíti a szociális és gyermekvédelmi rendeletek módosításait.
16. Koordinálja a karitatív célú adományok elosztását.
17. Javaslatot tesz a civil szervezetek támogatásának módjára és mértékére.
18. Véleményezi a képviselő-testület elé kerülő egészségüggyel kapcsolatos előterjesztéseket.
19. Figyelemmel kíséri a település népegészségügyi és járványügyi helyzetét, és egészségügyi alapellátását.
20. Időszakonként és szükség esetén felülvizsgálja az Önkormányzattal közösen az orvosok (házi- és fogorvosok) szerződéseit.
21. Előkészíti, illetve véleményezi a közrenddel, közbiztonsággal kapcsolatos előterjesztéseket.
22. Figyelemmel kíséri a rendőrség (körzeti megbízott) közbiztonság megszilárdítása ügyében végzett munkáját.
23. Kapcsolatot tart a polgárőrséggel, az éves szakmai beszámolót elfogadja.

24. Kivizsgálja az önkormányzati képviselő összeférhetetlenségének megállapítására irányuló, a polgármester által a Bizottság részére átadott kezdeményezést és a kezdeményezés tárgyában előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek.
25. Nyilvántartja és ellenőrzi a polgármester, az alpolgármester és az önkormányzati képviselők vagyonnyilatkozatát, továbbá az előzőekben felsoroltak hozzátartozóinak vagyonnyilatkozatát. Lefolytatja a Bizottságnál kezdeményezett vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárást, és az eljárás eredményéről tájékoztatja a soron következő ülésen a Képviselő-testületet.
26. Javaslatot tesz a polgármester, valamint az alpolgármester tiszteletdíjának, jutalmának megállapítására.
27. Szervezi a képviselő-testület által feladatkörébe utalt sport tevékenységeket.
28. Javaslatot tehet sport díjak létrehozására.
29. Közreműködik a helyi kulturális-, ifjúsági-, sportrendezvények megszervezésében és lebonyolításában.
30. Figyelemmel kíséri a települési diák- és tömegsportot.

4. Településfejlesztési és Településüzemeltetési Bizottság:

1. Véleményezi a településfejlesztéssel és településrendezéssel kapcsolatos előterjesztéseket.(pl: beruházási szerződések)
2. Figyelemmel kíséri a településfejlesztési koncepció, illetve a településrendezési tervek érvényesülését, szükség esetén kezdeményezi módosításukat.
3. Véleményezi az övezeti átminősítési és belterületbe vonási terveket.
4. Kezdeményezi a településrendezési feladatok megvalósulását biztosító sajátos jogintézmények alkalmazását, illetve véleményezi az ezzel kapcsolatos előterjesztéseket.
5. Kezdeményezheti településrendezési tervpályázat kiírását.
6. Javaslatot tehet a település közlekedésének fejlesztésére.
7. Javaslatot tesz utcák, terek elnevezésére.
8. Véleményezi a településüzemeltetési feladatok ellátásával kapcsolatos döntéseket.
9. Javaslatot tesz a településüzemeltetés rendszerének fejlesztésére.

4. függelék a 4/2018. (I. 29.) önkormányzati rendelethez

Elfogadva a 35/2018. (I. 24.) képviselő-testületi határozattal

Páty Község Önkormányzata Kormányzati funkció rendjéről

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
013320	Köztetető-fenntartás és -működtetés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
018010	Önkormányzatok elszámolásai a központi költségvetéssel
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek
022010	Polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése
031030	Közterület rendjének fenntartása
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
045120	Út, autópálya építése
045130	Híd, alagút építése
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
045161	Kerékpárutak üzemeltetése és fenntartása
051030	Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
052020	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
052080	Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése
063020	Víztermelés, -kezelés, -ellátás
063080	Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása, üzemeltetése
064010	Közvilágítás
066010	Zöldterület-kezelés
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
072111	Háziorvosi alapellátás
072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás
072311	Fogorvosi alapellátás
072312	Fogorvosi ügyeleti ellátás
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
081041	Versenysport- és utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082044	Könyvtári szolgáltatások
082070	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
082091	Közművelődés- közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés-hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
083030	Egyéb kiadói tevékenység

084031	Civil szervezetek működési támogatása
084032	Civil szervezetek programtámogatása
084040	Egyházak közösségi és hitéleti tevékenységének támogatása
086010	Határon túli magyarok egyéb támogatásai
086090	Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladati
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
091220	Köznevelési intézmény 1–4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
092120	Köznevelési intézmény 5–8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
101150	Betegséggel kapcsolatos pénzbeli ellátások, támogatások
102031	Idősek nappali ellátása
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
104051	Gyermekvédelmi pénzbeli és természetbeni ellátások
106010	Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
107051	Szociális étkeztetés
107052	Házi segítségnyújtás
107060	Egyéb szociális pénzbeli ellátások, támogatások
900020	Önkormányzatok funkcióra nem sorolható bevételei államháztartáson kívüli
900060	Forgatási és befektetési célú finanszírozási műveletek

5. függelék a 4/2018. (I. 29.) önkormányzati rendelethez

Elfogadva a 35/2018. (I. 24.) képviselő-testületi határozattal

A PÁTYI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Páty Község Önkormányzat képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében foglaltak alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a Pátyi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a következők szerint hagyja jóvá:

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Pátyi Polgármesteri Hivatal Páty Község Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: a képviselő-testület) által Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLX-XXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdésében meghatározott feladatok ellátására létrehozott költségvetési szerv.

1.2. Hivatalos megnevezése: Pátyi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: hivatal)

1.3. A szerv székhelye: 2071 Páty Kossuth Lajos utca 83.

1.4. A szerv honlapja: www.paty.hu

1.5. A hivatal jelzőszámai:

- a) adószáma: 15390235-2-13
- b) bankszámla száma: OTP Bank 11784009-15730208-00000000
- c) KSH száma: 15390235-8411-325-13
- d) PIR törzsszám: 390231

1.6. Az alapító megnevezése:

- a) Páty Község Önkormányzat Képviselő-testülete,
- b) az alapítás időpontja: 1990.09.30.,
- c) a polgármesteri hivatal hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának kelte, száma: /2017 (IX.) önkormányzati határozat.

1.7. A hivatalos bélyegző használata: a bélyegzők használatának rendjét és nyilvántartásának szabályait a jegyző saját hatáskörben külön szabályzatban szabályozza.

2. A HIVATAL JOGÁLLÁSA, KÉPVISELETE

2.1.A hivatal a képviselő-testület által létrehozott helyi önkormányzati költségvetési szerv, amely rendeltetése szerint ellátja az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal ellátja továbbá a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló törvényben meghatározott feladatokat.

2.2.A hivatal működési területe Páty település közigazgatási területe.

2.3.A hivatal önálló jogi személy, helyi önkormányzati költségvetési szerv, ellátja az alábbi szervezetek pénzügyi-gazdasági feladatait:

- a) Páty Község Önkormányzata,
- b) Pátyi Német Nemzetiségi Önkormányzata,
- c) Pátyi Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat,
- d) Pátyolgtató Óvoda
- e) Művelődési Ház, Iskolai és Községi Könyvtár

2.4.A hivatal feladatellátásának és működésének pénzügyi forrása az önkormányzat költségvetésében e célra jóváhagyott előirányzat.

2.5.A hivatal kormányzati funkciók szerinti alaptevékenysége:

- | | |
|--------|---|
| 011130 | Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége |
| 016010 | Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek |
| 016020 | Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek |
| 013360 | Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások |

2.6.A hivatal gazdálkodó szervezetek tekintetében alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

2.7.A hivatal rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2.8.A hivatal gazdasági szervezetének feladatait, a gazdálkodással összefüggő feladat- hatás- és jogköreit a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket a Pénzügyi Iroda, mint gazdasági szervezet ügyrendje tartalmazza.

2.9.A hivatal a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglalt belső ellenőrzési feladatok ellátását szerződés alapján, külső szakértővel biztosítja.

2.10. A hivatal engedélyezett létszámát a képviselő-testület által elfogadott mindenkori költségvetési rendelet határozza meg.

2.11. A hivatalt a jegyző, távollétében az aljegyző képviseli. Egyedi esetekben a jegyző által erre meghatalmazott más személy is jogosult a képviselőt ellátására.

2.12. A hivatal munkatársainak pontos feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, valamint az ehhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a köztisztviselők munkaköri leírásai tartalmazzák.

3. A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA ÉS VEZETÉSE

3.1. A polgármester irányítja a hivatalt és ellátja az Mötv. 67. §-ában meghatározott feladatokat.

3.2. A jegyző a polgármester irányításával a jogszabályokban meghatározottak szerint szervezi és vezeti a hivatalt, a szervezeti egységek vezetőinek beszámoltatásával és közvetlen ellenőrzésével felügyeli az önkormányzat feladatok végrehajtását, gondoskodik a hivatal munkájának megszervezéséről, mely során közvetlenül vagy szervezeti egység vezetők útján utasítja a hivatal dolgozóit, a hivatal működéséről folyamatosan tájékoztatja a polgármester, gondoskodik a dolgozók továbbképzéséről, a hivatal létszámának a képesítési rendszerben előírt feltöltéséről, biztosítja a közszolgálati nyilvántartás vezetését, a személyes adatok védelmét.

4. A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

4.1. A szervezeti felépítésének ábráját a szabályzat 1. melléklete tartalmazza. A hivatal belső szervezeti egységei:

1. Igazgatási és Ügyfélszolgálati iroda:
 - a) aljegyző (1 fő)
 - b) igazgatási ügyintéző (4 fő)
2. Pénzügyi Iroda
 - a) irodavezető (1 fő)
 - b) költségvetési ügyintéző (2 fő)
 - c) pénztáros (1 fő)
 - d) könyvelő (2 fő)
3. Adóigazgatási iroda
 - a) irodavezető (1 fő)
 - b) adóigazgatási előadó (3 fő)
4. Önkormányzati iroda
 - a) irodavezető (1 fő)
 - b) titkársági ügyintéző (2 fő)
 - c) jegyzőkönyvvezető (1 fő)
5. Műszaki iroda
 - a) irodavezető (1 fő)
 - b) műszaki ügyintéző (1 fő)
6. Jegyző közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók:
 - a) személyzeti és szervezési referens (1 fő)
 - b) fizikai alkalmazott (mezőőr) (1 fő)

4.2. A hivatal belső szervezeti egységeinek élén az irodavezető áll, akit a jegyző – a polgármester egyetértésével – kizárólag jogszabályban meghatározott felsőfokú iskolai végzettséggel, közgazgatási szakvizsgával, vagy azzal egyenértékű képesítéssel rendelkező köztisztviselők közül határozatlan időre bíz meg. Az irodavezető feladatai:

- a.) szervezi és ellenőrzi a napi munkát, a döntések előkészítését és végrehajtását, az iroda feladatainak ellátását,
- b.) gondoskodik az adott szervezeti egységhez tartozó bizottságok munkájának szakmai segítéséről, a bizottsági működéssel kapcsolatos ügyviteli teendők ellátásáról,
- c.) gondoskodik az iroda feladatkörét érintő előterjesztések, döntési javaslatok, programok és tervek összeállításáról és időbeni leadásáról,
- d.) gondoskodik az iroda feladatköréhez kapcsolódó ügyek szakszerű és törvényes intézéséről, a kulturált ügyfélfogadásról és tájékoztatásról,
- e.) előkészíti és folyamatosan felülvizsgálja az iroda feladatköréhez tartozó szabályzatokat,
- f.) biztosítja hivatalon belül a többi szervezeti egységgel és az érintett szervekkel, intézményekkel való kapcsolattartást,
- g.) gyakorolja a jegyző által átruházott, az irodán dolgozók teljesítményértékelésével és célfeladat meghatározásával kapcsolatos munkáltatói jogokat,
- h.) elkészíti az irodán dolgozók munkaköri leírásait,
- i.) részt vesz a képviselő-testület és – feladatait érintően a bizottságok ülésein,
- j.) elkészíti a szervezeti egység ügyrendjét.

4.3. Az irodavezetőt távolléte esetén a jegyző által megbízott köztisztviselő helyettesíti.

4.4. Az ügyintéző feladata:

- a.) a munkaköri leírásában meghatározott feladatok elvégzése, az ügyek érdemi döntésre való előkészítése, továbbá ilyen irányú felhatalmazás esetén a kiadmányozása,
- b.) a munkaköri leírásban részére megállapított, ill. a vezetője által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével végzi,
- c.) felelős a munkavégzés céljából rendelkezésére bocsátott helyiség /iroda/ rendjéért a lelátári, felszerelési és berendezési tárgyak megóvásáért,

4.5. Az ügykezelő feladata:

- a.) gondoskodik az adminisztrációs feladatok ellátásáról, az ügyiratok átvételéről, iktatásáról, a kiadmánytervezeteknek az ügyintéző útmutatása szerinti gépeléséről, sokszorosításáról, továbbításáról,
- b.) ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amelyekkel a vezetője megbízza.

4.6. A munkaszerződéssel foglalkoztatott alkalmazott

- a.) biztosítja a hivatal napi működését,
- b.) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a vezetője megbízza.

5. MUNKAREND, ÜGYFÉLFOGADÁSI REND

5.1. A hivatal általános munkarendje:

- a) hétfőn 7:30 órától 18:00 óráig,
- b) kedden és szerdán 7:30 órától 16:00 óráig,
- c) csütörtökön 7,30 órától 15,30-ig
- d) pénteken 7:30 órától 12:00 óráig tart.

5.2. A hivatal ügyfélfogadási rendje:

- a) hétfőn 13:00 órától 18:00 óráig,
- b) szerdán: 8:00 órától 12:00 óráig és 13:00 órától 16:00 óráig,
- c) pénteken 8:00 órától 12:00 óráig tart.

5.3. A jegyző, mint a munkáltatói jogok gyakorlója a fenti általános munkarendtől eltérően eseti munkarendet, egyedi esetben rugalmas munkaidőt állapíthat meg.

5.4. A hivatali pénztár nyitva tartása:

- a) hétfőn 13:00 órától 17:30 óráig,
- b) szerdán 9:00 órától 11:30-ig, 13:00 órától 15:30 óráig
- c) pénteken 9:00 órától 11:30 óráig tart.

6. A HIVATAL FELADATAI

6.1. Általános feladatok:

- a) a képviselő-testület, a bizottságok, tisztségviselők munkájának segítése, a képviselő-testületi, bizottsági, nemzetiségi önkormányzati előterjesztések szakmai előkészítése, elkészítése, törvényességének vizsgálata, a testületek és a tisztségviselők döntéseinek végrehajtása, a végrehajtás szervezése, ellenőrzése;
- b) az önkormányzati érdekeltségű gazdálkodó szervezetekkel, valamint intézményekkel kapcsolatos felügyeleti, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátása,
- c) civil szervezetekkel, társszervekkel, közszolgáltatást végző szervekkel való együttműködés;
- d) az önkormányzati társulások megállapodásaiban foglaltak végrehajtása;
- e) igazgatási szolgáltatási tevékenység ellátásának korszerűsítésében közreműködés,
- f) az országgyűlési képviselők, az önkormányzati képviselők és a polgármester, a nemzetiségi önkormányzat, a bírósági ülnökök választásával, a népszavazással kapcsolatos feladatok ellátása,
- g) statisztikai adatszolgáltatás,
- h) a hivatal munkatársai feladataikat a munkaköri leírásban, az éves teljesítménykövetelményekben és a teljesítménykitűzésben meghatározottak, valamint a jogszabályok, normatív utasítások, továbbá emlékeztetőkben, jegyzőkönyvekben meghatározott feladatok, hivatali felettes írásbeli, szóbeli utasítása alapján végzik, ideértve az ügyiratkezelés során tett intézkedést, szignálást is.

6.2. Az egyes szervezeti egységek feladatai

6.2.1. A Pénzügyi Iroda feladatai

1. a hivatal gazdasági szervezeteként, a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző gazdálkodási és pénzügyi feladatkörében ellátja a döntés- előkészítés és a végrehajtás szervezését, az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokkal kapcsolatos tulajdonosi döntések előkészítését, a költségvetési, tervezési, számviteli, pénzellátási, leltározási, pénzügyi információs feladatokat,
2. előkészíti az iroda tevékenységi területét érintő helyi önkormányzati rendeleteket
3. a hatályos jogszabályi keretek között ellátja a költségvetési és fejlesztési pénzeszközökkel való gazdálkodást;
4. összeállítja az önkormányzat és intézményei éves költségvetési koncepcióját, illetve költségvetési javaslatát; szervezi és lebonyolítja az éves költségvetési javaslat egyeztetését az intézményvezetőkkel és az érdek-képviselői szervekkel;
5. a képviselő-testület által elfogadott költségvetés alapján szervezi az intézmények elemi tervező munkáját;
6. a minisztérium által előírt formában és határidőben elkészíti az önkormányzat költségvetési és beszámolási tájékoztatóját, valamint eleget tesz az időközi információs kötelezettségeknek;
7. figyelemmel kíséri az intézmények gazdálkodását, gondoskodik pénzellátásukról, iránymutatást ad az intézmények gazdálkodási munkájához;
8. ellátja a költségvetés módosításához, finanszírozásához kapcsolódó évközi feladatokat;
9. előkészíti és végrehajtja a képviselő-testület pénzügyi vonatkozású döntéseit;
10. ellátja a nemzetiségi önkormányzatok költségvetéséhez, pénzellátásához kapcsolódó számviteli feladatokat;
11. összeállítja, elemzi, és testületi tárgyalásra előkészíti az önkormányzat és intézményei költségvetésének időközi és éves végrehajtásáról szóló beszámolóját;
12. ellátja a hivatal és az intézmények gazdálkodásával összefüggő pénzügyi és számviteli munkákat;
13. kezeli a jogszabályban meghatározott bankszámlákat;
14. ellátja az önkormányzati vagyonkataszter pénzügyi vonatkozású feladatait;
15. nyilvántartja a vagyoni kört érintő szerződéseket, ellátja az ezzel kapcsolatos gazdálkodási feladatokat;
16. vezeti a jogszabályban előírt számviteli nyilvántartásokat;
17. ellátja az ingatlankezeléssel kapcsolatos pénzügyi feladatokat,

18. elkészíti a tevékenységéhez kapcsolódó előterjesztéseket, ill. véleményezi az egyéb pénzügyi vonatkozású előterjesztéseket, a csoport feladatkörébe tartozó ügykörben szakmailag segíti a bizottság munkáját, közreműködik a bizottsági véleményezés elkészítésében,

19. rendszeres tájékoztatást nyújt az aktuális likviditási helyzetről,

6.2.2 Az Adóigazgatási iroda feladatai

1. a hatáskörébe utalt központi és helyi adók bevallásával, megállapításával, kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával, ellenőrzésével, a befizetések kezelésével, elszámolásával, részletfizetés, halasztás engedélyezésével, az adó mérséklésével és elengedésével, törlésével, és az adókra vonatkozó adatgyűjtéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
2. helyi adórendeletek előkészítése,
3. a helyi adókkal, a gépjárműadóval, talajterhelési díjjal és az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatok ellátása (adókvetés, adóbevallások ellenőrzése, nyilvántartása, határozat elkészítése, értesítés, felhívás kiadása),
4. adók számítógépes nyilvántartása, adóbevételek könyvelése,
5. adóellenőrzések végzése,
6. adótartozások, és az adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtásával kapcsolatos ügyek intézése,
7. adó- és értékbizonyítvány, adóigazolás valamint perköltségmentességhez szükséges igazolás kiadása,
8. statisztikai adatszolgáltatások teljesítése,
9. gondoskodik az államháztartásról szóló törvény, valamint a végrehajtásáról szóló kormányrendelet, illetve egyéb helyi önkormányzati gazdálkodással összefüggő alábbi szabályzatok elkészítéséről és karbantartásáról.

6.2.3. Az önkormányzati iroda feladatai:

1. segíti a testületek működésére vonatkozó jogszabályok alkalmazását, közreműködik a képviselő-testület és a bizottságok összehangolt működésének, döntéseik törvényességének biztosításában, elkészíti a képviselő-testület munkatervére vonatkozó javaslatot,
2. szervezi az önkormányzati ülések előkészítését, az előterjesztések összeállítását, gondoskodik a meghívók és az anyagok kiküldéséről,
3. felülvizsgálja az előterjesztéseket és döntéstervezeteket, közreműködik a határozat – és rendelettervezetek szerkesztésében, illetve azok véglegesítésben,
4. összehangolja a képviselő-testület és a bizottságok működésével kapcsolatos hivatali teendőket, illetve azok végrehajtását,
5. elkészíti a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyvét, rögzíti a határozatokat és rendeleteket, gondoskodik megküldésükről, a felelősök és a végrehajtásban érintettek részére.
6. figyelemmel kíséri az önkormányzati döntések végrehajtását, részt vesz azok megszervezésében és ellenőrzésében, szervezi, hogy a végrehajtás helyzetéről a döntéshozó testületek tájékoztatása megtörténjen,

7. koordinálja, hogy a bizottsági állásfoglalások és javaslatok a képviselő-testület elé kerüljenek, illetve az érintettekhez eljussanak,
8. nyilvántartja és közzé teszi a képviselő-testületi határozatokat és az önkormányzati rendeleteket,
9. az önkormányzat alapítványaival kapcsolatos alapítói döntések és intézkedések előkészítése, valamint azok végrehajtásának segítése,
- 11.a testvérvárosi kapcsolatokkal összefüggő éves feladatok előkészítése és végrehajtásuk biztosítása.
- 12.pályázatfigyelés és pályázatírás megszervezése, aktív, segítő közreműködés a megvalósításban.
- 13.a társadalmi és civil szervezetekkel, egyéb társulásokkal, testvér településekkel és más önkormányzatokkal való kapcsolattartás szervezése, segítése.
- 14.a tisztségviselők nyilvános szerepléseinek szervezése, segítése, reprezentációs feladatok ellátása.
- 15.a helyi önkormányzati hírközlés és a tömegkommunikációs médiumok szakmai működésének segítése.
- 16.az önkormányzati honlap gondozása, az ott megjelenő információk aktualizálása és az ehhez szükséges anyagok összeállítása, beszerzése, továbbítása, (vagy ennek segítése),
- 17.végzi a központi iktatást és az iktatott iratanyag irattári kezelését, vezeti a hivatali bélyegzők nyilvántartását,
- 18.segíti az önkormányzat, polgármesteri hivatal rendezvényeinek szervezését

6.2.4. Az igazgatási és Ügyfélszolgálati iroda feladatai

- 1.részt vesz a választások és népszavazások előkészítésével kapcsolatos hivatali teendők ellátásában,
- 2.ellátja az egészségügyi alapellátással, az egészséges életmód segítségét célzó szolgáltatásokkal kapcsolatos feladat- és hatásköröket,
3. a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítése
- 4.a település polgáraival, társadalmi és civil szervezetekkel, más önkormányzatokkal való kapcsolat és együttműködés szervezése, és a feladatok ellátásának biztosítása.
- 5.szociális ellátások megállapításával és folyósításával kapcsolatos feladatok ellátása
- 6.gyermekek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása
- 7.népesség-nyilvántartási feladatok, lakcímgazdálkodás,
- 8.címnyilvántartás
- 9.anyakönyvi ügyintézés, hazai anyakönyvezés, apai elismerő nyilatkozat felvétele,
- 10.névvaltoztatási és névviseelési ügyek, állampolgársági eskü letételével kapcsolatos ügyintézés,
10. hagyatéki leltározással, talált tárgyak bejelentésével kapcsolatos ügyek,
11. hatósági bizonyítványok kiállítása, igazolás kiállítása a szociálisan rászoruló személyként a védendő fogyasztók nyilvántartásába történő felvételről,

12. a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi ügyek intézése,
13. üzletek és a piac működésével, a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentésével, zenés, táncos rendezvényekkel, valamint a szálláshely-szolgáltatási tevékenységgel kapcsolatos engedélyezési, ellenőrzési feladatok ellátása,
14. a jegyző állategészségügyi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörei
15. a jegyző növényvédelemmel kapcsolatos feladat- és hatáskörei
16. vadkárrel kapcsolatos feladatok
17. a jegyző veszélyes ebekkel, állatok tartásával kapcsolatos feladat- és hatáskörei,
18. a jegyző állatok védelmével, nyilvántartásával kapcsolatos feladat- és hatáskörei,
19. közérdekű bejelentések, panaszok kezelése.
20. ellátja a honvédelmi igazgatással, polgári védelemmel és a helyi védelmi bizottság működésével kapcsolatos ügyintézői, döntés előkészítő és végrehajtás szervező helyi feladatokat,
21. behajtási engedélyekkel kapcsolatos feladatok
23. a jegyző hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladat és hatásköre
24. a hivatal ügyfélszolgálati feladatainak ellátása
25. a helyi nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos ügyviteli és szervezési feladatok ellátása,

6.2.5. A Műszaki Iroda feladatai

1. önkormányzati beruházások előkészítése, szervezése,
2. az önkormányzat tulajdonában, kezelésében, használatában lévő bérlakások, bérlemények kezelése,
3. az önkormányzat tulajdonában lévő játszóterek fenntartásának, üzemeltetésének szervezése, irányítása,
4. az önkormányzat tulajdonában lévő közvilágítás üzemeltetésének megszervezése,
5. az önkormányzat településüzemeltetéssel, beruházással kapcsolatos közbeszerzéseinek, pályázatainak előkészítése, együttműködés a közbeszerzési szakértővel
6. vagyongazdálkodási stratégia meghatározására javaslattevés, vagyonkataszter, vagyonkimutatás vezetése, lakás- és helyiséggazdálkodás,
7. az önkormányzat és a jegyző földrajzi névvel, elnevezéssel kapcsolatos feladat- és hatáskörei,

- 8. az önkormányzat és a jegyző környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos feladat- és hatáskörei,
- 9. az önkormányzat és a jegyző közlekedési igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörei,
- 10. az önkormányzat és a jegyző vízügyi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörei, az önkormányzat és a jegyző hírközlési igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörei.
- 11. az önkormányzat tulajdonában lévő csapadékvíz hálózat üzemeltetésének megszervezése.

6.2.6. A személyzeti-szervezési referens feladatai:

1. a hivatal és intézmények vezetői, a dolgozók, valamint a közfoglalkoztatásban résztvevők kinevezési, átsorolási jogviszony módosítási és megszűnési iratának elkészítése, és azok felterjesztése a Magyar Államkincstár felé,
2. kezeli a polgármesteri hivatalban dolgozók személyi anyagát, és velük kapcsolatosan előkészíti a személyügyi döntéseket,
3. az önkormányzati intézményvezetők személyi anyagának kezelése, az őket érintő személyügyi döntések és minősítések előkészítése,
4. vezeti a közszolgálati alapnyilvántartást és erről előírás szerint adatszolgáltatást, végez,
5. szabadság, betegállomány egyéb távollét jelentése a Magyar Államkincstár felé,
6. a polgármesteri hivatalban lévő üres álláshelyek betöltésével kapcsolatos pályázatok adminisztrációjának és a beérkezett anyagoknak a kezelése,
7. a polgármesteri hivatal dolgozóinak képzésével, továbbképzésével, vizsgáztatásával kapcsolatos ügyintézés,
8. a polgármesteri hivatal köztisztviselőinek teljesítményértékelés előkészítésével kapcsolatos adminisztrációs feladatok,
9. vagyonnyilatkozat-tétellel kapcsolatos feladatok.

7. HIVATALI MUNKAKAPCSOLATOK, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

7.2. A munkáltatói jogok gyakorlása

7.2.1. A hivatal köztisztviselői tekintetében a munkáltatói jogkört – a polgármester által meghatározott egyetértési jogkör kereteit is figyelembe véve - a jegyző gyakorolja.

7.2.2. A munkaügyi, közszolgálat jogviszonnyal összefüggő egyéb kérdésekben a jegyző által kiadott közszolgálati szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

7.2.3.A belső szervezeti egységek vezetői kötelesek a jegyzőt segíteni a munkáltatói jogok gyakorlása során. Így különösen

- a.) az üres álláshelyek betöltésében és a jelentkezők alkalmasságának elbírálásában,
- b.) az adott szervezeti egységen belül a hivatali fegyelem és a kölcsönös vezetői-beosztotti információcsere megteremtésében,
- c.) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott és napi feladatok következetes, tervszerű kiadásában és a végrehajtás számonkérésében,
- d.) a munkaszervezettség biztosításában.

7.3.A hivatalon belüli kapcsolattartás

7.3.1.A hivatal szervezeti egységei a hatékony feladatellátás érdekében kötelesek együttműködni egymással.

7.3.2.Az együttműködés során az adott feladat ellátásával megbízott munkatárs közvetlenül veszi fel a kapcsolatot a végrehajtásban érintett, illetve a feladat ellátásához szükséges információval rendelkező más szervezeti egység munkatársával.

7.3.3.Amennyiben a kapcsolat felvétele vagy a kapcsolattartás során az együttműködés nem valósul meg, az érintett szervezeti egységek vezetői egyeztetnek az együttműködés megfelelő kialakítása érdekében.

7.3.4.A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás során törekedni kell az egyszerű, költség-takarékos és gyors megoldások alkalmazására (személyes egyeztetés, telefon, e-mail).

7.3.5.Papír alapú kapcsolattartásra csak különösen indokolt esetben kerülhet sor, fő szabályként abban az esetben, ha azt jogszabály vagy más belső szabályzat kötelezővé teszi.

7.3.6.A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás intézményesített formája az apparátusi értekezlet, valamint a vezetői értekezlet.

7.3.6.1. Legalább félévente a hivatal valamennyi dolgozójának részvételével apparátusi értekezletet kell tartani, melynek keretében az elmúlt időszak tevékenységét értékelni kell és az elkövetkezendő időszak főbb feladatait meg kell határozni. Az értékelésről és az iránymutatásról emlékeztetőt kell készíteni. Az irodavezetők az apparátusi értekezletet követő három napon belül munkaértekezletet tartanak, ahol az apparátusi értekezleten felvetett kérdések, feladatok, problémák képezik az értekezlet tárgyát.

7.3.6.2. A bizottsági és képviselő-testületi ülések előkészítése, valamint az ott hozott döntések végrehajtási feladatainak meghatározása, ellenőrzése érdekében havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet kerül megtartása, melyen részt vesz a polgármester, alpolgármester, jegyző, aljegyző, valamint az irodavezetők. A vezetői értekezletről írásban emlékeztetőt kell készíteni a feladat, a határidő, valamint a felelős megnevezésével.

- 7.3.6.3. A fentiekén túl, a munkaértekezletek összehívása és tárgyköreinek meghatározása az irodavezető feladatköre.

8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

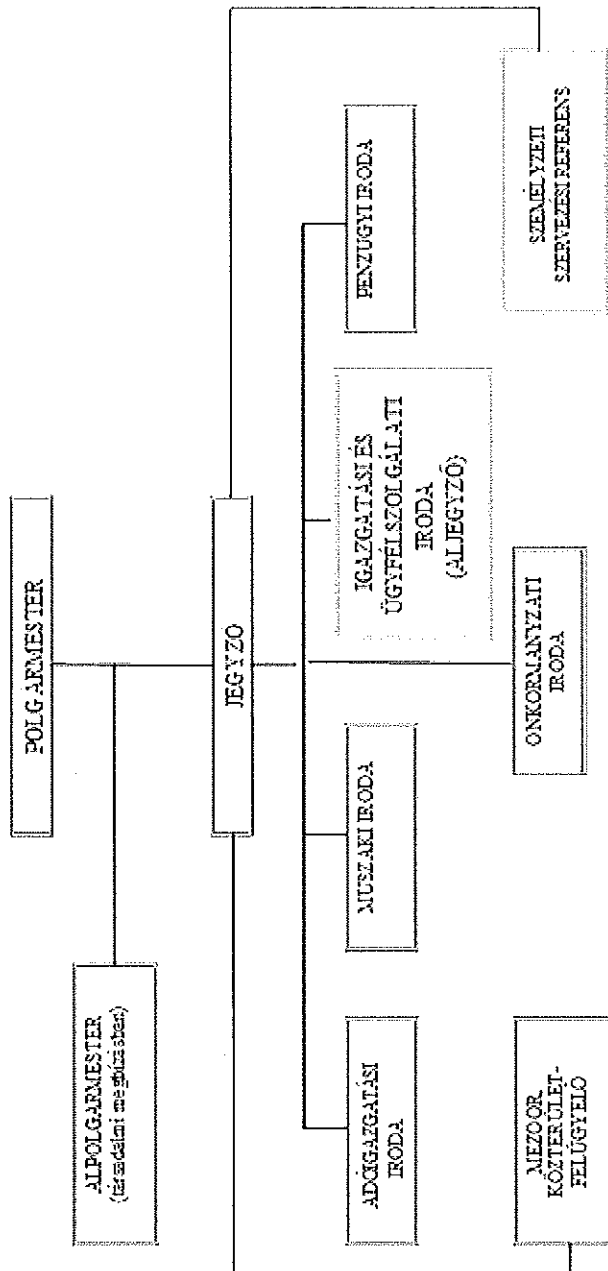
- 8.2. A Pátyi Polgármesteri Hivatal belső szabályzatainak jegyzékét a 2. melléklet tartalmazza.
- 8.3. A vagyonynyilatkozatra kötelezett munkaköröket a 3. melléklet tartalmazza.
- 8.4. Jelen szabályzatot Páty Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 354/2017. (IX. 28.) számú határozatával, 2017. október 1-jei hatállyal jóváhagyta.

Székely László
polgármester

Dr. Hekman Tibor
jegyző

MELLÉKLETEK

1. melléklet: szervezeti ábra



2. melléklet: a Pátyi Polgármesteri Hivatal belső szabályzatainak jegyzéke

1. Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata
2. Polgármesteri Hivatal Gazdasági Szervezetének ügyrendje
3. Számviteli politika
4. Számlarend-számlatükör
5. Eszközök és források értékelési szabályzata,
6. Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
7. Pénzkezelési szabályzat,
8. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
9. Iratkezelési Szabályzat és Irattári terv
10. Házipénztár és pénzkezelési szabályzat
11. Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés
12. Adatvédelmi szabályzat
13. Munkavédelmi szabályzat
14. Tűzvédelmi szabályzat
15. Egységes Közszolgálati Szabályzat - Szabályzat a cafatéira juttatásról
16. Szabályzat a munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállalók munkarendjéről, munkavégzésükkel összefüggő egyes szabályokról és juttatásairól
17. Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzat
18. Közérdekű adatok megismerésének szabályzata
19. Szabályzat a vagyonnyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó szabályokról
20. Belföldi, külföldi kiküldetés rendjéről szóló szabályzat
21. Önköltségszámítási szabályzat
22. Informatikai szabályzat
23. Kiadmányozási szabályzat
24. Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat
25. Beszerzési szabályzat
26. Kiküldetési szabályzat
27. Reprezentációs szabályzat
28. Ellenőrzési nyomvonal
29. Belső kontrollrendszeréről szóló szabályzat
30. Kockázatkezelési szabályzat
31. Biztonsági szabályzat a minősített adatok védelmére
32. Belső ellenőrzési kézikönyv

3. melléklet: vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök

Évente:

- jegyző
- irodavezetők

Kétévente:

- pénzügyi ügyintéző
- szociális ügyintéző
- adóigazgatási ügyintéző
- személyzeti, közfoglalkoztatás-szervezési referens
- műszaki ügyintéző
- igazgatási (anyakönyvi) ügyintézők