

A decorative horizontal border featuring a continuous, symmetrical pattern of stylized scrolls and floral elements.

**Készült Doboz Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete 2016. január 28-án (csütörtök) 14,00 órai kezdettel megtartott nyílt üléséről.**

**Határozatok:**

- 1/2016. (I.28.) sz. képviselő-testületi határozat
- 2/2016. (I.28.) sz. képviselő-testületi határozat
- 3/2016. (I.28.) sz. képviselő-testületi határozat
- 4/2016. (I.28.) sz. képviselő-testületi határozat
- 5/2016. (I.28.) sz. képviselő-testületi határozat
- 6/2016. (I.28.) sz. képviselő-testületi határozat
- 7/2016. (I.28.) sz. képviselő-testületi határozat
- 8/2016. (I.28.) sz. képviselő-testületi határozat
- 9/2016. (I.28.) sz. képviselő-testületi határozat
- 10/2016. (I.28.) sz. képviselő-testületi határozat

[illegible]



**Doboz Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete**  
**Doboz, Kossuth tér 3. sz. Tel: 268-765 Fax: 889-181**

## **JEGYZŐKÖNYV**

Készült Doboz Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete 2016. január hó 28-án  
(csütörtök) 14.00 órai kezdettel megtartott nyílt üléséről.

**Az ülés helye:** Községháza B épület Házasságkötő terme

**Jelen vannak:** Köves Mihály polgármester  
Aratóné Vágner Margit alpolgármester  
Békési Mihály Tibor képviselő  
Hidvégi Julianna képviselő  
Puju János Zoltán képviselő  
Szabó László képviselő  
Váradi Mária képviselő

**Tanácskozási joggal megjelent az ülésen:**  
Molnárné dr. Tarkovács Márta jegyző  
Gáborné Fekete Katalin a Gondozási Központ vezetője  
Nagy Istvánné  
Kiss Mariann köztisztviselő  
Debreceni Éva köztisztviselő  
Hursán Dominika védőnő  
Szabó János Dobozi Polgárőr Egyesület elnöke  
Vácziné Urbanecz Annamária felelős szerkesztő  
Szatmáriné Nagy Emese jegyzőkönyvvezető

**Meghívottak:** Doboz Nagyközség Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzata szerint

**Köves Mihály polgármester:** Üdvözlöm a megjelenteket. A jelenléti ív alapján megállapítom, hogy a nyílt Képviselő-testületi ülés határozatképes. A napirendre a kiküldött meghívó szerint teszek javaslatot. Van-e valakinek kérdése, véleménye, más javaslata a napirenddel kapcsolatban?

Kérdése, vélemény, javaslat nem volt.

**Köves Mihály polgármester:** Amennyiben nincs kérdés, más vélemény, javaslat, kérem, szavazzunk a napirendi javaslatról.

**A polgármester ezt követően a Képviselő-testület nyílt, illetve zárt ülésének napirendjére a következő javaslatot tette:**

**Nyílt ülés:**

1.) Tájékoztatás a két ülés között történetekről

**Előadó:** Köves Mihály polgármester

2.) Jelentés a lejárt idejű határozatokról

**Előadó:** Köves Mihály polgármester

3.) Beszámoló a polgármesterre átruházott hatáskörök gyakorlásáról, a Képviselő-testület 2015. évi munkájáról, és a bizottságok 2015. évi munkájáról

**Előadó:** Köves Mihály polgármester, Váradi Mária a Pénzügyis és Ügyrendi Bizottság elnöke és Szabó László a Szociális és Gyermek Ügyek Bizottságának elnöke

4.) A Dobozi Polgármesteri Hivatal beszámolója a működéséről, alapítói döntései

**Előadó:** Köves Mihály polgármester, Molnárné dr. Tarkovacs Márta jegyző

5.) Doboz Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete Szervezeti és Működési Szabályzata

**Előadó:** Köves Mihály polgármester

6.) A szociális ellátásokról szóló rendelet módosítása

**Előadó:** Köves Mihály polgármester

7.) Multifunkciós berendezés cseréje a Polgármesteri Hivatalban

**Előadó:** Köves Mihály polgármester

8.) Vagyoneértékelés készíttetése

**Előadó:** Köves Mihály polgármester

### **Zárt ülés:**

1.) Köztemetés elbírálása

**Előadó:** Köves Mihály polgármester

Bejelentések

Kérdés, interpelláció

A döntéshozatalban résztvevők száma: 7

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal – ellenszavazat nélkül – a napirendi javaslatot elfogadta.

### **Az I. napirendi pont tárgyalása:**

**Az I. napirendi pont tárgya:** Tájékoztatás a két ülés között történetekről

**A napirendi pont előadója:** Köves Mihály polgármester

**Köves Mihály polgármester:** A két ülés között eltelt időről a következők szerint szeretnék tájékoztatást adni:

A legutóbbi testületi ülésünk az december 14-én volt.

December 17-én Békéscsabán az Ivóvízminőség Javító Program záró rendezvényén vettem részt. Ugyan ezen a napon volt az önkormányzati társulás közgyűlése is, amelyen szintén részt vettem.

A Békés Megyei Önkormányzat szervezésében volt a Terület- és Településfejlesztési Operatív Program (TOP) pályázatok tájékoztatója, amelyen Aratóné Vágner Margit alpolgármester asszony és a pályázatírónk, Szatmáriné Nagy Emese vett részt.

December 18-án Adventi ünnepségre került sor, amely egy nagyon színvonalas és meghitt rendezvény volt. Köszönöm a szervezőknek és a közreműködőknek a munkáját.

December 22-én Orosházán a DAREH közgyűlésén alpolgármester asszony képviselte településünket.

Január 14-én volt a TOP-os pályázatokkal kapcsolatos egyeztetés a megyei önkormányzatnál.

Január 22-én került sor a Helytörténeti vetélkedőre a Dobozi Községi Ház és Könyvtárban. Nagyon jó hangulatú, kiválóan megszervezett és lebonyolított vetélkedőn vehettek részt az induló csapatok. Köszönöm a szervezőknek és a közreműködőknek a kiváló munkáját.

Január 26-án a Települési Önkormányzatok Országos Szövetségnek közgyűlésén képviseltem községünket, amelynek lebonyolítására Vésztőn került sor.

Én a két ülés között történetekről ennyiben kívántam tájékoztatást adni.

A Képviselő-testület a tájékoztatást tudomásul vette.

### **Az II. napirendi pont tárgyalása:**

**Az II. napirendi pont tárgya:** Jelentés a lejárt idejű határozatokról

**A napirendi pont előadója:** Köves Mihály polgármester

Írásos előterjesztés mellékelve.

**Köves Mihály polgármester:** A kiadott írásos anyaghoz szóbeli kiegészítésem nincs.

**Váradi Mária képviselő:** A Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság a jelentést megtárgyalta, egyhangúlag elfogadta és elfogadásra javasolta.

**Köves Mihály polgármester:** Köszönöm szépen, van-e valakinek kérdése, véleménye, más javaslata a jelentéssel kapcsolatban?

Kérdés, vélemény, más javaslat nem volt.

**Köves Mihály polgármester:** Kérem a Képviselő-testületet, hogy szavazzunk a jelentésről az előterjesztés szerinti változatlan tartalommal.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 7

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal – ellenszavazat nélkül – a következő határozatot hozta:

### **1/2016.(I.28.) sz. képviselő-testületi határozat**

Doboz Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete a jegyzőkönyv mellékletét képező lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló jelentést elfogadja.

### **A III. napirendi pont tárgyalása:**

**A III. napirendi pont tárgya:** Beszámoló a polgármesterre átruházott hatáskörök gyakorlásáról, a Képviselő-testület 2015. évi munkájáról, és a bizottságok 2015. évi munkájáról

**A napirend előadó:** Köves Mihály polgármester

**Köves Mihály polgármester:** A szociális rendelet szerinti átruházott hatáskörök beszámolójára kerül most sor. Úgy gondolom, hogy a lakosság nagyon pozitív hatással nyugtázza azt, és nagyon pozitív hatása van, akár a segélyezésre, akár a megélhetésükre az, hogy közmunkaprogramban tudnak részt venni. A segélyezéseknél ezt az íratlan szabály szerinti 3 alkalmat próbáljuk betartani. Mindig figyelembe veszem az adott helyzetet. Az anyagban szerepel, hogy milyen krízishelyzetek miatt fordulnak hozzám a leggyakrabban. Volt olyan eset, amikor protézisre kértek segítyt. De a fogorvosi kiadásokat nem tudjuk finanszírozni. Nagyon sokszor gyermekek gyógyszerei miatt kértek segítséget. Ami sokszor rosszul érinti az ügyintézőket és személy szerint engem is. Hiszen a gyermekek sorsa, élete nagyon fontos dolog. Ha egy mód van rá, akkor támogatom a gyógyszer kiadásokat. Természetesen ellenőrzött módon.

**Szabó László képviselő, a Szociális és Gyermekek Ügyek Bizottságának elnöke:** Nem kívánom szóban kiegészíteni a beszámolót.

**Váradi Mária képviselő, a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság elnöke:** Az írásos anyaghoz nem kívánok szóbeli kiegészítést tenni.

**Köves Mihály polgármester:** Köszönöm szépen. Aki egyetért az első határozati javaslattal, kérem kézfelnyújtással szavazzon.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 7

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal – ellenszavazat nélkül – a következő rendeletet alkotja:

**2/2016.(I.28.) sz. képviselő-testületi határozat**

Doboz Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete elfogadja a polgármesterre átruházott hatáskörökről szóló beszámolót.

Felelős: Köves Mihály polgármester  
Határidő: továbbításra azonnal

**Köves Mihály polgármester:** Aki egyetért a második határozati javaslattal, kérem kézfelnyújtással szavazzon.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 7

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal – ellenszavazat nélkül – a következő rendeletet alkotja:

**3/2016.(I.28.) sz. képviselő-testületi határozat**

Doboz Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete elfogadja a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság munkájáról szóló beszámolót.

Felelős: Köves Mihály polgármester  
Határidő: továbbításra azonnal

**Köves Mihály polgármester:** Aki egyetért a harmadik határozati javaslattal, kérem kézfelnyújtással szavazzon.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 7

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal – ellenszavazat nélkül – a következő rendeletet alkotja:

**4/2016.(I.28.) sz. képviselő-testületi határozat**

Doboz Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete elfogadja a Szociális és Gyermekek Ügyek Bizottságának munkájáról szóló beszámolót.

Felelős: Köves Mihály polgármester  
Határidő: továbbításra azonnal

**Köves Mihály polgármester:** A 2015-ös év az nagyon hamar eltelt. A képviselő-testület munkájáról szeretnék néhány gondolat erejéig beszámolni, és főként az elért eredményeinket szeretném ismertetni.

A szociális ellátásoknál az ellátottak száma növekedett a 2015-ös évben, így a szociális étkezők, a házi gondozottak és a fogyatékosok nappali ellátását igénybe vevők száma is növekedett. Két fővel sikerült növelni a Gondozási Központ dolgozóinak a létszámát, mind a ketten a szakmai munkavégzést erősítik. A Községi Házban három fő 6 órás munkaviszonyban foglalkoztatott személy március 1-jétől 8 órában került foglalkoztatásra. Ez is nagy eredmény.

Az iparüzési adó adókulcsát a korábbi 2%-ról 2015. január 1-jétől 1,8%-ra csökkentettük.

A szennyvízberuházásról nagyon sokszor beszéltünk, én úgy gondolom, hogy nem lehet elégszer beszélni magáról a beruházásról. Szerencsére a beruházás az kisebb problémákkal ugyan, de működik, és kijelenthetjük, hogy sikerült a módosított határidőre befejezni.

A Polgármesteri Hivatalban 2 fővel növeltük a szakmai munkát végzők létszámát, akik megfelelő szakképzettséggel rendelkeznek. A megüresedett álláshelyekre szintén szakképzett 2 főt sikerült alkalmaznunk. Folyamatban van a hivatal szervezeti átalakítása, megszüntettük a zsúfoltságot, olyan módon, hogy a „C” épületet visszafoglaltuk. A mai napon kiürítettük az utolsó irodát is. A fagyasztóládákat elszállítottuk az irodából, és ott is hivatali munka fog folyni az épület rendeltetésének megfelelően.

A civil szervezetek támogatásának előirányzatát jelentősen megnöveltük. 2015-ben 3.000.000,- Ft támogatás állt rendelkezésre.

A rendőrséggel és a polgárőrséggel a kapcsolatunk jó. A közbiztonság és a bűnügyi mutatók Doboz településen hasonlóan a megye többi településéhez jók, melyhez véleményem szerint hozzájárulnak a közmunka programok is.

Vagyonőrt alkalmazunk megbízási szerződéssel. A lakosság visszajelzése pozitív. Feladatai közé tartozik a közmunka szervezésében, irányításában, ellenőrzésében való közreműködés. Szerepet kapott a szociális tűzifa kiosztásánál. Több feladatot fog kapni Szanazugban, és a mezőgazdasági tevékenység során is számítunk az ő munkájára.

Az óvodában szeptembertől újraindításra került a 6. csoport, amely 4 főnek ad munkalehetőséget, 2 fő óvónőnek, 1 fő dajkának és 1 fő pedagógiai asszisztensnek. Ezzel megfelel az intézmény az önkormányzat és a szülő igényeinek. Ezzel a csoporttal talán hozzájárult ez a lépés is ahhoz, hogy a szülők helyben járatták óvodába a gyermekeket.

A település közterületeit folyamatosan gondoztuk és a parkosítási tevékenységek is folyamatosak. A szanazugi üdülőterületen a közterületeket folyamatosan karbantartottuk. A szemétkérdést megoldottuk és folyamatosan megoldjuk ezután is, a zöldhulladék elszállítása folyamatosan történik. Az üdültulajdonosok fórumát megtartottuk, és az Üdülőhelyi Bizottságot újra létrehoztuk. Az aktív bizottsági tagoknak is köszönhető az, hogy folyamatos és jó az együttműködésünk.

A köztemetőt rendben tartjuk, ahol aszfaltozást hajtottunk végre a halottak napjára, veszélyes fákat vágtunk ki, amiket faültetéssel pótolunk. A parkoló részleges kialakítására is sor került a temető előtt. Tavasszal azt a 8 db nyárfát is ki fogjuk vágni. A ravatalozó környékén a burkolatot szélesíteni szeretnénk, hogy a temetésen résztvevők, azok ne a sárban álljanak. A temetőben az ivóvíz vezetéket is cserélni kellett, mert csőtörés volt.

A fejlesztésekkel kapcsolatban az alábbiakat szeretném elmondani. Közmunkaprogramban időszakosan 265 fő került alkalmazásra. A támogatás 2015-ben 294.830.358,- Ft, a költsége a közmunka programnak 298.938.415,- Ft volt. Beszerzett

eszközök a közmunka program keretében: pótkocsi, szivattyúk, betonkeverők, fűkaszák, fűnyírók, hegesztőgépek, kézi flex, szárzúzó berendezés, fűnyíró traktor, motorfűrész, kemper kasza, burgonyaszedő- és vetőgép, rotációs kapa és zöldségszeletelő, valamint vetőgép.

Ingatlanvásárlásokra is sor került. Megvásárolta az önkormányzat az Ady utca 15. szám alatti ingatlant 2.000.000,- Ft vételárért, Szanazugban az Ibolya utca 1-3 szám alatti ingatlant 3.500.000,- Ft összegért. Traktort és szippantókocsit vásároltunk 11.430.000,- Ft összegben. A szociális alapszolgáltatás fejlesztéséhez kisbuszt vásároltunk, ennek a költsége 10.097.350,- Ft volt. Az óvoda Bajcsy-Zsilinszky utcai épületének felújítására is sor került, ennek költsége 41.369.000,- Ft volt. A konyhafejlesztési pályázat is pozitív elbírálásra került. Megvalósítása 2016-ban fog majd megtörténni, és így a fejlesztéssel 20.465.716,- Ft kerül konyhafejlesztésre. Egyéb kisebb fejlesztésekre is sor került.

A konyhán és az egészségházban a fűtést átalakítottuk az energiatakarékosság céljának megfelelően. Ennek az eredményei a gázfelhasználásban jelentkeztek, mint megtakarítások. A Széchy Tamás Emlékházban a kazánt kicseréltük, a buszmegállónál polikarbonát oldalfalak felszerelésére került sor. A Községi Házban az elmúlt napokban egy hőcserélő cseréjére és egy keringetőszivattyú pótlólagos beszerelésére került sor. Az óvodában a héten sajnos fűtési hiba történt, és a radiátorokat kellett kicserélni, valamint a kazánt kellett javíttatni. A nyári gyermekétkeztetésre 2.308.240,- Ft nyertünk. Szociális tűzifára 517 m<sup>3</sup> megvásárlására 9.192.260,- Ft nyertünk. Egyéb működési támogatásként 5.870.964,- Ft kaptunk. A határon túli testvértelepülési támogatására vonatkozó pályázatunk 800.000,- Ft-os pályázati forrást jelentett. Szeretném megemlíteni a kintlévőségek behajtására történt intézkedéseket. A birkatartást is meg fogjuk szüntetni 2016-ban, ugyanis a Start közmunka programok megszűntek sajnos. Hosszú távú közmunka programok lebonyolítására kerülhet sor Doboz nagyközségben. A grófi tükör visszaadására is sor került. A civil szervezetekkel jó az együttműködés. Itt szeretném megemlíteni a „Te szedd” akcióban való közös részvételt. A mezőgazdasági termelésből származó bevételünk 10.060.668,- Ft-ot eredményezett a tavalyi évben. Folyamatban lévő fejlesztéseink a Hunyadi utcai parkoló kialakítás és a garázsépítés a Kossuth tér 4. szám alatti ingatlanon

**Köves Mihály polgármester:** Aki egyetért a harmadik határozati javaslattal, kérem kézfelnújtással szavazzon.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 7

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal – ellenszavazat nélkül – a következő rendeletet alkotja:

#### **5/2016.(I.28.) sz. képviselő-testületi határozat**

Doboz Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete elfogadja a Képviselő-testület 2015. évi munkájáról szóló beszámolót.

Felelős: Köves Mihály polgármester  
Határidő: továbbításra azonnal

#### **A IV. napirendi pont tárgyalása:**

**A IV. napirendi pont tárgya:** A Dobozi Polgármesteri Hivatal beszámolója a működéséről, alapítói döntései

**A napirendi pont előadója:** Köves Mihály polgármester, Molnárné dr. Tarkovác Márta jegyző

Írásos előterjesztés mellékelve.

**Köves Mihály polgármester:** A feladatváltozás nagymértékben befolyásolta az önkormányzatok feladatkörét és elmondhatjuk azt, hogy a hivatalnál a hatósági feladatok háttérbe szorultak és az önkormányzati munka segítése vált a legfontosabb feladatává a Polgármesteri Hivatalnak.

Természetesen a feladatorientáltság az, ami nagyon fontos és ezt kell mindenképpen egy önkormányzatnak akár a szervezeti felépítés, akár az intézményrendszerének a kialakításánál figyelembe venni ahhoz, hogy jól tudjon működni és megfeleljen azoknak a követelményeknek, amelyek egyrészt a jogszabály előírásokból következnek, másrészt a településen élők igényeinek megfelelnek és harmadrészt pedig a településfejlesztés igényeinek megfelelnek. A Polgármesteri Hivatalban gazdasági szervezet külön nem volt kialakítva. Ez egy jegyzői, aljegyzői, vezetői szinttel kialakított rendszer volt, és ezt szeretnénk átalakítani. A legfontosabb az, hogy az egyes munkaterületek, azok megfelelő szakemberekkel legyenek elvégezve és ezek a feladatok bizonyos fókig különüljenek el és bizonyos fókig épüljenek egybe. Előfordult, hogy ügyintézői munkák folyamatossága is hátrányt szenvedett. Az új szervezeti rendszerrel ezeket mindenképpen szeretnénk majd kiküszöbölni. A feladatváltozásokból is következnek azok a lépések, amelyekkel az új szervezeti rendszerrel szeretnénk megfelelni, hiszen állandóan változnak a különböző jogszabályok által az önkormányzatok feladatai, hol szaporodnak, hol csökkennek bizonyos területeken. Így a köznevelés területén, így az egészségügy területén, a szociális ellátások területén.

A 2015. évben a legnagyobb leterheltséget okozta mind a képviselő-testületnek, mind az önkormányzat munkatársainak a szennyvízberuházással kapcsolatos feladatok elvégzése. Még vannak feladataink, de eddig erre koncentráltunk és nem volt idő arra, hogy a szervezeti felépítéssel kapcsolatban és a szervezeti változásokkal kapcsolatban különböző alternatívákat dolgozzunk ki. Meg kellett várni azt az időt, amit az új jegyzőnk el kellett, hogy töltsön a településen, hogy megismerje egyrészt a dolgozókat, másrészt az embereket, harmadrészt a feladatkiosztásokat, annak érdekében, hogy az új szervezeti struktúra miként épülhessen fel.

Az önkormányzati feladatellátásnál az ún. eljárási mintákat sikerült kialakítani. Erre nagyon jó volt a június elsejétől eltelt idő és sok feladatot jelentett jegyzőasszonynak. Én úgy gondolom, hogy minden korábbi szakmai hiányosság az most nagymértékben pótlásra került. Az ügyintézőknél nem a hozzáállásbeli és nem a tudásbeli hiányosságok voltak a legjellemzőbbek, hanem inkább az, hogy az önálló munkavégzést nem igazán engedték a korábbi időszakban. Úgy gondolom, hogy most már azért a megfelelő szakmai paraméterek alapján az önálló munkavégzés nem csak, hogy lehetőség, hanem követelmény is lesz a Polgármesteri Hivatalban.

Az új szervezeti struktúrában minden állományban lévő köztisztviselőre számítunk, hiszen a feladatváltozások a feladatellátás új szervezeti rendje az a meglévő személyi

állománynak a képzettségére és szakmai gyakorlatára és a leendő szakmai munkavégzésére is számít és folyamatosan követelményként is meg kell majd említeni. Mindenkinek különítetten meglesznek a feladatai, ki lesz dolgozva a helyettesítés rendje, ki lesz dolgozva, hogy ki miért felel. Az új szervezeti struktúrában 3 csoport kialakításában gondolkodunk: a gazdálkodási csoport, az igazgatási és szociális csoport valamint a szervezési, települési és üzemeltetési csoport. Az aljegyzői státuszt meg fogjuk szüntetni. Korábban említettem, hogy a jelenlegi vezetői rendszer a szakmai munkavégzésnél nem jelentette azt a pozitívumot, ami az aljegyzői státusznak a további fenntartását jelenti. Mindenképpen egy 3 csoportos csoportvezetők által vezetett munkamegosztáson alapuló feladatellátást képzelünk el és javasolunk elfogadni február elsejétől a Dobozai Polgármesteri Hivatalban.

A meglévő foglalkoztatottak ebbe a három csoportba integrálva végzik majd a feladatukat, amennyiben a képviselő-testület elfogadja az SZMSZ-t. A csoportok vezetői felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkeznek és besorolás szerinti illetményekért végzik a feladatukat. Amennyiben a költségvetés lehetőséget biztosít majd akkor egy szerény anyagi ösztönzést is próbálunk majd beleépíteni, majd az ő munkájuk elismeréseként a költségvetésbe.

Mindenki a besorolás szerinti illetményével dolgozik a hivatalban és a csoportvezetők sem kiemelt bért kapnak, hanem mindenki annyit, amennyi a köztisztviselők törvény által garantáltan megállapításra kellett, hogy kerüljön. Említettem már, hogy a munkafolyamatokat áttekinthetővé próbáljuk tenni azáltal, hogy a feladatok részletezve lesznek, hogy ki miért felel, és amiért felel az számon is lesz kérve.

**Köves Mihály polgármester:** Van-e valakinek kérdése, véleménye?

**Békési Mihály Tibor képviselő:** Véleményem szeretném elmondani és kérném szépen a véleményem rögzítését, ha ez lehetséges. Az önkormányzatiság 25 év alatt a hivatali struktúrán nem történt változtatás, csak aktualizálás Doboz esetében. Az aljegyzői munkakör garancia volt arra, hogy a rendszer működjön. Az elmúlt időszakban többször volt rá példa, hogy a hivatalt huzamosabb ideig az aljegyző vezette. Ez 2007-ben csak egy hónap, de 2011-től 14 hónap, illetve 2014 júniusától 1 évig aljegyző vezette a hivatalt. Véleményem szerint az aljegyzői munkakör megszüntetése az jogszerű, de nem ésszerű, mert az előterjesztésből nem derült ki egyértelműen számomra az általános helyettesítés rendje, amit előír az Áht. Kérdezném a jegyzőasszonyt, hogy ki lesz megbízva az általános helyettesítéssel.

**Molnárné dr. Tarkovács Márta jegyző:** A kiadmányozási szabályzatban a munkaköri leírásában e feladattal megbízott személy. Nem tudok konkrét személyt mondani, mert a kinevezés módosításokat követően tudjuk megállapítani azt, hogy ki marad a hivatalban és ki megy el.

**Békési Mihály Tibor képviselő:** Tehát akkor, hogy én is értsem, február elsejétől lesz egy személy, akinek a végzettsége megfelel minden tekintetben annak a kritériumnak, amit a kormányrendelet g) pontjában azt írja, hogy az általános helyettesítési rendjét az ehhez kapcsolódó felelősségvállalási szabályzatokat is rögzíteni kell az SZMSZ-ben.

**Molnárné dr. Tarkovács Márta jegyző:** Itt van az SZMSZ-ben, hogy a munkaköri leírásában e feladattal megbízott köztisztviselő fogja ellátni a helyettesítést. Nem

aljegyzőről van szó, hanem a jegyző helyettesítéséről. Tarhoson is egy három fős apparátusban a jegyző helyettesítését a munkaköri leírásában e feladattal megbízott ügyintéző látja el. Azért nem tudok most még választ adni, és nem akarom kikerülni a választ, mert a menetrend az, hogy a vezetői munkakör megszűnésével kapcsolatosan egy egyoldalú kinevezés módosításra kerül sor a köztisztviselő törvénnyel kapcsolatosan. Ezt az érintettek vagy elfogadják, vagy nem. Ha nem fogadják el, akkor tovább kell lépni. Jelen pillanatban csak ennyit tudok a kérdésre válaszolni.

**Békési Mihály Tibor képviselő:** Köszönöm szépen. Magyarul nem tudtuk meg, hogy ki lesz az a személy, aki ha esetleg a jegyző asszony akadályoztatva lesz, kit kereshetünk.

**Molnárné dr. Tarkovács Márta jegyző:** Még egyszer elmondom, hogy most van egy aljegyző, lesz egy egyoldalú vezetői kinevezés módosítás. A közszolgálati életpályával kapcsolatosan új közszolgálati törvényünk van 2011. óta, melyben a kormányzat eltökélt szándéka volt, hogy megteremtse a köztisztviselők és a kormánytisztviselők munkakörének a rugalmas és átjárható szabályozását. Ez a rugalmas és átjárható szabályozás, egyrészt szervezeti szinten teremtette meg több lépcsőben a kormányzat, újra fogalmazta a képesítési előírásokat, hogy az is rugalmasabb legyen, hogy az átjárhatóságot megteremtse. Horizontális szinten is megteremtette az átjárhatóságot, tehát azt a szintet, hogy ha valaki egyszer vezető volt, és egy új struktúra alakul ki, akkor az új vezető ne legyen azzal meggátolva, hogy örököl hozzá beosztott kisebb beosztású vezetőket. Ez a kormányhivatali szinten rendkívül jól működik. Visszatérve a polgármesteri hivatalokra lehet, hogy itt még szokatlan, de itt szintén ugyanarról a történetről van szó, ha van egy struktúra, akkor újra kell gombolni a kabátot. Meg kell nézni, hogy milyen képesítések, milyen végzettségek vannak, kinek mire alkalmas a feladata és a munkaköre. Ezzel kapcsolatosan, hogy a vezető megválogathassa, hogy ki legyen az ő helyettese, az egy teljesen természetes dolog. Most újból kezdjük az egészet. Szétszedjük a hivatali struktúrát, mindenkinek megnéztük, hogy mire jó a képesítése, nem mindenki volt képesített. És azt, hogy ki mit vállal el, csak akkor tudom megmondani, ha ez a szabályzat hatályba lép és mindenkinek a kinevezés módosítását odaadom. Hiszen erre az új közszolgálati struktúra lehetőséget ad. Azért nem tudok erre most konkrétan válaszolni, mert nem történtek még meg a kinevezés módosítások.

**Békési Mihály Tibor képviselő:** A hivatalt a jegyző jogosult képviselni. Utána azt olvasom, hogy „a jegyző a hivatal eseti képviselőjére a hivatal köztisztviselőinek meghatalmazást adhat”, ez ugye eseti képviselőre vonatkozik. A következő pont a jogi képviselő. De általános helyettesítés nincs. Mert a jogi képviselő, az eseti képviselő egy kategória, az általános helyettesítés, szerintem egy harmadik kategória.

**Molnárné dr. Tarkovács Márta jegyző:** Amikor a jegyzőt helyettesíteni kell, akkor a munkaköri leírásában e feladattal megbízott személy lesz kijelölve.

**Békési Mihály Tibor képviselő:** És Ő lesz az általános helyettes?

**Molnárné dr. Tarkovács Márta jegyző:** Nem lesz általános helyettes. Lesz egy jegyző és lesz 13 vagy 14 köztisztviselő. És ha nekem el kell mennem szabadságra,

akkor a munkaköri leírásában kiadmányozási szabályzatban e feladattal megbízott ügyintéző fog helyettesíteni.

**Köves Mihály polgármester:** Tájékoztatásul elmondom képviselő társamnak, hogy az ülésről hangfelvétel készül, tehát nem kell külön kérni, hogy a véleményed rögzítésre kerüljön.

**Puju János Zoltán képviselő:** Szintén ezzel az aljegyzői hivatalnak a megszüntetésével kapcsolatosan szeretném kifejtetni a véleményemet. Gyakorlatilag képviselő társam az előbb már jelezte, hogy egy 25 éve regnáló hivatali beosztást, munkakört kívánunk megszüntetni, ami az előzőekben említett alkalmak során szükségessé vált helyettesítések mentén bizonyította azt, hogy ennek a hivatali státusznak a szükségessége indokolt. Az elmúlt években is két alkalommal előfordult, hogy helyettesíteni kellett a jegyzőt tartós távolléte miatt, és gyakorlatilag az aljegyzőnek a jelenleg regnáló aljegyzőnek a működése szükséges volt ahhoz, hogy ez a hivatali munka zavartalanul folyjon. Abból a válaszból, amit itt jegyzőasszony képviselő társamnak az előbb mondott, én nem látom biztosítottnak a megfelelő szakmaisággal történő helyettesítést. Azt már tapasztalta itt mindegyik képviselő társam, polgármester urat és alpolgármester asszonyt is beleértve, hogy én egy gyakorlatias ember vagyok. Az aljegyzőnek a státusza megszűnik, akkor elképzelhető, hogy ő nem kívánja elfogadni a felajánlott állást. Nyilván ez az opció is megfordul mindenkinek a fejében, és az ő távozásával nekem az lenne a kérdésem, hogy van-e pillanatnyilag olyan szakmai képzettséggel rendelkező ember a hivatalban, aki a jegyzőasszonynak a helyettesítését el tudja látni. Abban az esetben, ha nincsen, akkor én úgy gondolom, hogy ez a döntés már csak emiatt sem megfontolt, nem átgondolt. Az első kérdésem az lenne, hogy van-e jelenleg az önkormányzatnál hivatalban dolgozó olyan személy, aki mondjuk a jelenlegi aljegyző távozását követően jegyző asszonyt helyettesíteni tudja?

**Molnárné dr. Tarkovács Márta jegyző:** Nem aljegyzőt keresünk, hanem helyettest fogok kijelölni. A kiadmányozási szabályzatban fel fogok ruházni valakit a kiadmányozási jogának a gyakorlására. Jelen pillanatban Szabó Tibornak csak az anyakönyvi ügyekben van önálló kiadmányozási joga, mert mindenkitől bevontam. Helyesebben nem is volt kiadmányozási szabályzat. Mindenkitől bevontam, azért, mert azt szerettem volna látni, hogy hogy mennek a folyamatok, a határozatok a Ket-nek és az egyéb anyagi jogi jogszabályoknak megfelelőek-e. Gyakorlatilag anyakönyvi szakvizsgával rendelkező személyünk van kettő. Egyéb területekre vonatkozóan pedig mindenki képesített, aki itt marad. Nem aljegyzői helyettest kell keresni, hanem a kiadmányozási szabályzatnak megfelelő végzettségű személyt. Nem aljegyzőt keresünk, aljegyzői képesítéssel, hanem a kiadmányozási szabályzat szerinti helyettest, aki az eseti helyettest ellátja.

**Puju János Zoltán képviselő:** Én ezt is megértettem, hogy jegyző asszonynak ez az álláspontja. Egyébként pedig azokat a feladatokat, amiket most az aljegyző végez, ezeket a feladatokat ki fogja átvenni? Tehát erre van már kolléga, aki a jelenlegi aljegyzői feladatokat átveszi?

**Molnárné dr. Tarkovács Márta jegyző:** Az aljegyzői feladatok megszűnnek. Az aljegyző munkaköri leírásában szereplő konkrét feladatokra vannak képesített emberek. Az anyakönyvre kettő, az összes többinél legalább három fő megfelel, akik a hivatalban dolgoznak.

**Váradi Mária képviselő:** Én is szeretném elmondani a véleményem. Nekem a szervezeti struktúra átalakítása nagyon tetszett. Én úgy gondolom, hogy így a szakmai munka be fog indulni. Az, hogy 3 csoport lesz kialakítva, én azt gondolom, hogy a lakosság számára is egy eredményesebb segítségnyújtásra ad majd lehetőséget.

**Puju János Zoltán képviselő:** Én még egyetlen egy gondolattal szeretnék, megköszönve a jegyző asszonynak a tájékoztatását, válaszát, tehát én úgy gondolom, hogy a hivatalban eddig is szakmai munka folyt. Az, hogy az eddigi munkavégzés során gyakorlatilag zavartalan volt, számomra ez annyit jelent, hogy az eddigi feladatokat is el lehetett végezni e nélkül a változtatás nélkül. Fejlődés párti vagyok. És amikor arról beszéltünk, hogy a hivatalnak a létszámát bővítsük, azért, hogy megfelelő pályázati feltételeknek meg tudjunk felelni, ezt én is támogattam. Amikor arról beszéltünk, hogy a vagyon- és értékvédelem fontos szempont a településen, egyetértettem és támogattam. Az aljegyzői hivatal megszüntetését, ami gyakorlatilag egy 25 éve regnáló hivatal volt a településen, nem tudom támogatni. Nem látom a biztosítékot egyelőre, ennek a munkakörnek a kiesésével a megfelelő szakmaiságot. Nem látom biztosítottnak. Elképzelhetőnek tartom, hogy a szerkezeti változás indokolt, de nem tartom indokoltnak az aljegyzői hivatalnak a megszüntetését és én ezt nem tartom egy jó lépésnek és egy jó döntésnek.

**Köves Mihály polgármester:** Van-e még valakinek kérdése, véleménye?

**Váradi Mária képviselő:** A Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság a napirendi pontot megtárgyalta, egyhangúlag elfogadta és elfogadásra javasolta a Képviselő-testületnek.

**Köves Mihály polgármester:** Köszönöm szépen. Aki egyetért a beszámolóhoz kapcsolódó határozati javaslattal, kérem kézfelnýújtással jelezze.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 7

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal – ellenszavazat nélkül – a következő határozatot hozza:

#### **6/2016.(I.28.) sz. képviselő-testületi határozat**

Doboz Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete elfogadja a Doboz Polgármesteri Hivatal 2015. évi működéséről szóló beszámolót, az abban foglalt prioritásokkal. Felkéri jegyzőjét, hogy a beszámolóban rögzített feladatok végrehajtását ütemezetten terjessze a Képviselő-testület elé.

Doboz Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete felhatalmazza a jegyzőt, hogy a 2016 évi költségvetés terhére

biztosított keretösszegen belül a felmerülő többlet-feladatokra eseti megbízást, vagy célfeladat-juttatást alkalmazzon.

**Felelős:** Molnárné dr. Tarkovács Márta jegyző

**Határidő:** azonnal

**Köves Mihály polgármester:** Aki egyetért az alapító döntésekhez kapcsolódó határozati javaslattal, kérem kézfelnyújtással jelezze.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 7

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal – 2 ellenszavazattal – a következő határozatot hozza:

#### **7/2016.(I.28.) sz. képviselő-testületi határozat**

Doboz Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete alapítói jogkörében eljárva a Doboz Polgármesteri Hivatal alapító okiratát módosítja, egységes szerkezetű alapító okiratát kiadja az előterjesztéshez csatolt melléklet szerint.

Doboz Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete a Doboz Polgármesteri Hivatal a Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztéshez csatolt melléklet szerint elfogadja.

Doboz Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete az Mőtv 82. § (1) bekezdése alapján a Doboz Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata hatályba lépésének napjától, 2016. február 1-től az aljegyzői munkakört megszünteti, ezzel egyidejűleg igazgatási-adóigazgatási munkakört hoz létre. Felkéri az aljegyző felett munkáltatói jogkört gyakorló polgármestert, hogy a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 48. § (2) d) pontja alapján a megszüntetett aljegyzői munkakört betöltő köztisztviselő kinevezés-módosítását 2016. február. 01. napjával közölje.

**Felelős:** Köves Mihály polgármester, Molnárné dr. Tarkovács Márta jegyző

**Határidő:** azonnal

#### **A V. napirendi pont tárgyalása:**

**A V. napirendi pont tárgya:** Doboz Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete Szervezeti és Működési Szabályzata

**A napirendi pont előadója:** Köves Mihály polgármester

Írásos előterjesztés mellékelve.

**Köves Mihály polgármester:** Lépésről lépésre haladunk a rendeletek felülvizsgálata során. Az egyes rendeletek helyett új rendeleteket alkotunk. Ennek a folyamatnak az első harmadában vagyunk. A Képviselő-testület Szervezeti és Működési

Szabályzatában, ami jelenleg érvényben van, van néhány olyan pont, ami nem felelt meg teljes mértékben az azóta módosult jogszabályelírásoknak sem, ezért szükséges volt ennek az átalakítása. Van olyan dolog, ami hiányzott a jelenleg hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatból. Egy igen részletes előterjesztést készített jegyzőasszony. Úgy gondolom, hogy néhány gondolatot mondanék el az Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban.

Az első ilyen a 7. §-ban a képviselő-testület ülésére tanácskozási joggal meghívottaknak a felsorolása. Ez egy szűkebb kör, mint ami korábban szerintem szokásjog alapján belekerült a mindenkori Szervezeti és Működési Szabályzatba. A felsoroltakat javasoljuk természetesen elfogadni. A képviselő-testület ülésére meghívót kell küldeni. A Beol és Hírő meghívásával kiegészíteném. A honlapon a nyílt testületi ülés meghívója mindig elérhető. Nyilvános ülésre bárki eljőhet és az erről szóló tájékoztatás az a doboz.hu honlapon mindenképpen a képviselő-testületi ülés meghívójának kiküldésével egyidőben fönt lesz majd.

A 18. §-ban szerepel, hogy amennyiben a képviselő-testület határozatképtelenség vagy határozathozatal hiánya miatt két egymást követő alkalommal ugyanazon ügyben nem hozott döntést, akkor a polgármester döntést hozhat. Az önkormányzati törvény lehetőséget biztosít arra, hogy mely esetekben hozhat a polgármester így döntést és ez kizárólag csak a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló jogszabály által említett esetben és az önkormányzati törvény 42. §-ban meghatározott ügyek kivételével hozhat döntést. Erről a döntésről tájékoztatni kell a képviselő-testületet a következő ülésen. 2015 év végén 4 kifogás volt 3 adás-vétellel kapcsolatban és nem élünk olyan nagy településen, hogy valakinek a családjában vagy a saját maga által érintettsége ne állna fönt és ezt kiküszöbölendő ez a szakasza.

A 19. §-ban a hangfelvétel törléséről van szó. Jegyzőkönyv készül minden egyes képviselő-testületi és bizottsági ülésről. A jegyzőkönyv elkészítését követő 15 nap múlva lehet törölni a hangfelvételt.

A 24. §-ban a kötelezettségszegés eseteit részletezzük és, hogy ez milyen szankciókat lehet, kell alkalmaznia a képviselő-testületnek. Ez már korábban is előírás volt, de a jelenlegi SzMSz nem tartalmazott erre vonatkozóan szabályokat. Kötelezettségszegés esete az, hogy ha valaki igazolatlanul van távol, ha összeférhetetlenség, nem jelzi, méltatlanságot nem jelzi, személyes érintettség bejelentését elmulasztja, és a vagyonyilatkozat tételi kötelezettségének nem tesz eleget. Tiszteletdíj egyszeri 50%-os megvonása maga a szankció a kötelezettségszegés esetén. Az igazolatlan távollét: a képviselő-testületi tag vagy a bizottság külső tagja nem jelzi a bizottság elnökének vagy a polgármesternek, hogy nem tud részt venni az adott bizottsági vagy testületi ülésen. Igazolatlan távollétre nem került sor ebben a ciklusban. Nagyon ritka az az eset mikor a képviselő olyan helyzetbe kerül, hogy nem tud szólni, hogy nem tud részt venni az üléseken. Maga a szankció sem negatív dolog, mert így meg van annak a következménye, ha a képviselő bizonyos követelményeket nem teljesít. A 4-es számú mellékletben a polgármesterre átruházott hatásköröknél szeretnénk bizonyos módosításokat, amit eredeti javaslatként kívánunk majd a képviselő-testület elé terjesztetni a jelenlegi írásos anyagot kiegészítve.

**Békési Mihály Tibor képviselő:** Egy gondolat ragadta meg a figyelmemet, az igazolatlan távollét. Ha valaki nem tud részt venni rendkívüli testületi ülésen, mert például elutazik. Megkapja időközben a meghívót, illetve az anyagot, és nincs otthon,

tehát nem tud magáról a rendkívüli ülés tényéről, hogy ebben az esetben is igazolatlan-e a távollét.

**Köves Mihály polgármester:** Ha rendkívüli testületi ülésről van szó, akkor eddig is az volt a gyakorlat, hogy az írásos megkeresés mellett, mobiltelefonos értesítést is kapnak, tehát ez nem lehet ok arra, hogy ezt a szankciót alkalmazza bárki.

**Köves Mihály polgármester:** Kérdés, javaslat van-e valakinek?

**Váradi Mária képviselő:** A Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság a napirendi pontot megtárgyalta, egyhangúlag elfogadta és elfogadásra javasolta a Képviselő-testületnek.

**Köves Mihály polgármester:** Köszönöm szépen. Aki egyetért a határozati javaslattal, kérem kézfelnyújtással szavazzon.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 7

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal – 1 tartózkodással – a következő rendeletet alkotja:

#### **1/2016.(I.29.) sz. önkormányzati rendelet**

Doboz Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete megalkotja az 1/2016. (I.29.) önkormányzati rendeletet a Képviselő-testület Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról

#### **A VI. napirendi pont tárgyalása:**

**A VI. napirendi pont tárgya:** A szociális ellátásokról szóló rendelet módosítása

**A napirendi pont előadója:** Köves Mihály polgármester

Írásos előterjesztés mellékelve.

**Köves Mihály polgármester:** A rendeletmódosítás indoka az volt, hogy a jelenlegi szociális rendeletünk a köztemetéssel kapcsolatos hatáskört a képviselő-testületnél tartalmazta. A rendeletmódosítást követően, amennyiben a testület elfogadja polgármesteri hatáskörbe kerül a köztemetés elrendelése, hiszen egy-egy köztemetésről sürgősséggel kell intézkedni, tehát a testületi ülés összehívása, vagy a soros ülésnek a kivárása az adott esetben súlyos problémákat jelent. A temetésről törvényi kötelezettség, hogy 21 napon belül intézkedni kell az eltemettetésről.

**Köves Mihály polgármester:** Kérdezem van-e valakinek kérdése, javaslata a napirenddel kapcsolatban?

**Váradi Mária képviselő:** A Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság a napirendi pontot megtárgyalta, egyhangúlag elfogadta és elfogadásra javasolta a Képviselő-testületnek.

**Köves Mihály polgármester:** Aki egyetért a rendelet-tervezettel, kérem kézfelnnyújtással szavazzon.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 7

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal – ellenszavazat nélkül – a következő rendeletet alkotja:

**2/2016.(I.29.) sz. képviselő-testületi határozat**

Doboz Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete megalkotja az 2/2016. (I.29.) önkormányzati rendeletet a szociális ellátásokról szóló 9/2015. (VIII.15.) önkormányzati rendelet módosításáról

**A VII. napirendi pont tárgyalása:**

**A VII. napirendi pont tárgya:** Multifunkciós berendezés cseréje a Polgármesteri Hivatalban

**A napirendi pont előadója:** Köves Mihály polgármester

Írásos előterjesztés mellékelve.

**Köves Mihály polgármester:** Kettő darab fénymásológép van a Polgármesteri Hivatalban. Az egyik az elég rossz műszaki állapotban van. Az utóbbi időben sokat kellett javítani, és ennek a fénymásológépnek lejárt a tartós bérlete. A Konica Minoltától béreljük mind a két készüléket, és ajánlatot tett az egyik gépnek a cseréjére. Ez azt jelenti, hogy egy tartós bérlet formájában egy 48 hónapos időtartamra kötődne ez a szerződés. A havonta fizetendő összeg az jelenleg 24.666.- forint. Az új készüléknek, ami egy korszerűbb készülék 24.435,- Ft, ezek áfa nélküli összegek, tehát ugyanekkora költséggel lehetne a korszerűbb gépet bérelni. Ez egy oldalanként fizetett díjalapú bérlet. Alkatrész csere, javítási költség, kiszállási költség mind a Konica Minoltát terheli. Ellenben 5000 oldalt minden hónapban ki kell fizetni, de ennek a fölhasználása megtörténik. Javaslom a határozati javaslat elfogadását.

**Köves Mihály polgármester:** Kérdezem van-e valakinek kérdése, észrevétele, javaslata a napirenddel kapcsolatban?

**Váradi Mária képviselő:** A Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság a határozati javaslatot megtárgyalta, egyhangúlag elfogadta és elfogadásra javasolta a Képviselő-testületnek.

**Köves Mihály polgármester:** Köszönöm szépen. Aki egyetért a határozati javaslattal, kérem kéz felnyújtással szavazzon.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 7

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal – ellenszavazat nélkül – a következő határozatot hozta:

**8/2016.(I.28.) sz. képviselő-testületi határozat**

Doboz Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete elfogadja a Konica Minolta Magyarország multifunkciós berendezés bérletére vonatkozó, határozat mellékletét képező ajánlatát. Felkéri polgármesterét, hogy a 48 hónapra szóló bérleti- és üzemeltetési szerződést kösse meg.

Felelős: Szilágyi Szabolcs

Határidő: értelem szerint

**A VIII. napirendi pont tárgyalása:**

**A VIII. napirendi pont tárgya:** Vagyonerőtelés készítetése

**A napirendi pont előadója:** Köves Mihály polgármester

Írásos előterjesztés mellékelve.

**Köves Mihály polgármester:** A vagyonerőtelés elkészítetése az Energiahivatal hívta fel az Alföldvíz Zrt-n keresztül az önkormányzatunkat, mert a szennyvízdíj megállapításhoz mindenképpen vagyonerőtelést kell készítteni. Jelenleg bírtokunkban van egy olyan vagyonerőtelés, aminek a fordulónapja az 2014. október 1-je. Ezt egy budapesti kft készítette. Ennek a készítetése azért volt szükség, hogy a támogatás intenzitásának növeléséhez mindenképpen egy vagyonerőtelést kellett elkészítteni. Ennek a díja 10.000.000,- Ft+áfa volt korábban. Az elkészítetere 60 napos hiánypótlási határidőt írt elő az Energiahivatal. Az Alföldvíz szakemberével tárgyalva ez a vagyonerőtelés ez százezres nagyságrendű, és emiatt kértünk 4 cégtől ajánlatot, tehát, hogy minél olcsóbban tudjuk elvégeztetni ezt a feladatot. Mindenképpen teljesíteni kell a hiánypótlási kötelezettséget, és haladéktalanul továbbítani kell majd az Energiahivatalhoz. Ezt önkormányzati saját erőből kell finanszírozni. A Szász lak Bt. 2.800.000,- Ft+áfa, tehát 3.556.000,- Ft-os áron végezné el a vagyonerőtelést. Az Innosystem 3.000.000,- Ft+áfa, vagyis 3.810.000,- Forintos értékel. A BDL Kft. 4.572.000,- Ft+áfa értéken végezné el a vagyonerőtelést. Azt javaslom, hogy a Szász lak Bt.-t áron bízza meg az önkormányzat a szennyvízhálózat és szennyvíztelep vagyonerőtelési feladatainak az ellátásával. A költség forrása az a Víziközmű Társulattól átvett pénzeszköz lesz, hiszen ez a kiadás is kapcsolódik a szennyvízberuházáshoz.

**Köves Mihály polgármester:** Van-e valakinek kérdése, véleménye más javaslata?

Kérdés, vélemény más javaslat nem volt.

**Köves Mihály polgármester:** Aki a határozati javaslattal egyetért, kérem kézfeltartással szavazzon.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 7

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal – ellenszavazat nélkül – a következő határozatot hozta:

**9/2016.(I.28.) sz. képviselő-testületi határozat**

Doboz Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete megrendeli az előterjesztés szerinti tartalommal a település szennyvíz vízi-közmű rendszerének üzemeltetésére megkötött bérleti-üzemeltetési szerződés mellékletét képező, a víziközmű-rendszerrel készített vagyonértékelési szakvéleményt. A szakvélemény elkészítésének költségét a 2016. évi költségvetésében biztosítja.

Felelős: Köves Mihály polgármester

Határidő: azonnal

**Bejelentések:**

**1.Hidroglóbuszon elhelyezett mikrohullámú internet**

**Köves Mihály polgármester:** Korábban felvetődött, hogy nagyon lassan, vagy egyáltalán nem működött az önkormányzat által üzemeltetett szórt sugárzású internet-szolgáltatás. Az önkormányzatnak többletköltségei ezzel az internet-szolgáltatással kapcsolatban nincsenek. Hiszen az Invitel Zrt. által a Polgármesteri Hivatalban kiépített vevőkészülékre sugárzott internet tovább sugárzásáról van szó. A jelenlegi műszaki paraméterek ezt a jelsebességet teszik lehetővé. A legkevesebb költség az 200.000,- Ft+áfa lenne, amivel egy picit javulás elérhető lenne. Jelentős javulás egy kábeles rendszer kiépítése lehet, azonban annak a kivitelezési költsége több millió forintos kiadást jelentene. Tekintettel arra, hogy nem sokan használják az internetet, én azt javaslom, hogy pénz nem költsünk rá, jelentős fejlesztést ne hajtunk végre. Én azt a határozati javaslatot terjesztem a Képviselő-testület elé, hogy Doboz Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete forrás hiány miatt jelentősebb fejlesztést nem kíván végrehajtani a mikrohullámú internetponton. A meglévő felhasználói igény miatt jelenlegi formában tovább üzemelteti azzal, hogy a csatlakozást a köztisztviselők számára is lehetővé teszi.

Jelenleg a képviselő-testület tagjainak van lehetősége arra, hogy csatlakozzanak ehhez.

**Köves Mihály polgármester:** Van-e valakinek kérdése, véleménye más javaslata?

**Puju János Zoltán képviselő:** Van-e esetleg olyan lehetőség, vagy vizsgáltuk-e annak a lehetőségét, hogy valamilyen pályázati forrásból fejlesszük a rendszert?

**Köves Mihály polgármester:** Folyamatosan vizsgáljuk a pályázati lehetőségeket, kiírásokat. Jelen pillanatban nincs. De ha lesz, akkor természetesen megvizsgáljuk a lehetőséget.

**Köves Mihály polgármester:** Aki a határozati javaslattal egyetért, kérem kézfeltartással szavazzon.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 7

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal – ellenszavazat nélkül – a következő határozatot hozta:

**10/2016.(I.28.) sz. képviselő-testületi határozat**

Doboz Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete forrás hiány miatt jelentősebb fejlesztést nem kíván végrehajtani a mikrohullámú internetponton. A meglévő felhasználói igény miatt jelenlegi formában tovább üzemelteti azzal, hogy a csatlakozást a köztisztviselők számára is lehetővé teszi.

Felelős: Köves Mihály polgármester  
Határidő: azonnal

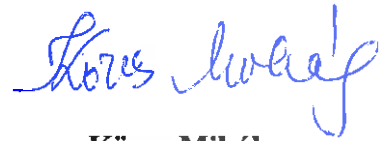
**Kérdések: nem volt.**

Mivel több tárgy, kérdés, interpelláció nem volt a polgármester megköszönte a hozzászólásokat, javaslatokat és a nyílt ülést 15.14 órakor bezárta és elrendelte a zárt ülés tartását.

k.m.f.



**Molnárné dr. Tarkovács Márta**  
jegyző



**Köves Mihály**  
polgármester



## J E L E N L É T I Í V

**a Doboz Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete 2016. január 28-án (csütörtök)  
14,00 órakor megtartott nyílt ülésén megjelentekről.**

**N é v:**

## Aláírás:

Köves Mihály polgármester

**Aratóné Vágner Margit képviselő**

**Békési Mihály Tibor képviselő**

Hidvégi Julianna képviselő

**Puju János képviselő**

**Szabó László képviselő**

**Váradi Mária képviselő**

**Tanácskozási joggal meghívottak:**

Molnárné dr. Tarkovács Márta jegyző

Szabó Tibor aljegyző

Szatmári Júlia nem képviselő bizottsági tag

Décsi László nem képviselő bizottsági tag

Nagy Istvánné nem képviselő bizottsági tag

**Gajda Róbert Kormány megbízott**

Dr. Kovács József országgyűlési képviselő

**Békés Megyei Kormányhivatal**  
(Bcs.József A. u. 2.-4.)

Sztojka Tibor, Kodály u. 9. sz.  
DCNÖ elnök

Faragó Gábor, Széchenyi u. 16.sz.  
DCNÖ elnökh.

Zsigmond Károly Nagyvárad u. 21.  
DCNÖ képviselő

Zsigmond Károly ált. isk. igazgatója (Templom u. 5/a.)

Gáborné Fekete Katalin Gondozási Központ vezetője

*Gáborné Fekete Katalin*

Pujuné Deme Anita Mesekert Óvoda vezetője

.....

Orodán Mária bölcsőde vez.  
(Pete zug 2. sz.)

.....

Czinánó János, Kodály u. 17. sz.

.....

Szabó János, Balázs u. 11. sz.  
Dobozi Polgárőr Egy. eln.

*Szabó János*

Rendőrség KMB. csop.

.....

Galuska Józsefné könyvvizsgáló  
(5700. Gyula, Kőrösi Csoma S. u. 1. sz.)

.....

Kárnyáczi Ferencné gazd. ügyint.

.....

Tóth Sándorné műszaki ügyint.

.....

Szabó Róza adóügyi ügyint.

.....

Megyeri Lajos községgazda

.....

Simon István Tamás

.....

Balogh Attila

.....

Balázs Mátyás szövetkezet elnöke

.....

Lengyel Istvánné Harisnyagyár ügyv.

.....

Nyisztor Mihályné Postahiv. vez.

.....

Dr. Nagy Attila állatorvos  
(Dobó u. 4. sz.)

.....

Vácziné Urbanecz Annamária felelős szerkesztő  
(Faluhelyi u. 16.)

*Vácziné Urbanecz Annamária*

Molnár Pál Márton újságíró BM-i Hírlap

.....

Dézi Ferenc VT elnöke (Zsibongó u.40. sz.)

.....

Balogh Lajos Barna vezető lelkipásztor  
(Kossuth tér 21. sz.)

.....

Római Kat. Plébánia, Bcs. Bartoss udvar 1.sz.

.....

Szabó Anikó védőnő

.....

Hursán Dominika védőnő

Nagy Károly, Nagy utca 62

Szatmáriné Nagy Emese jegyzőkönyvvezető

KISS MARIANN

DEBRECENI ÉVA

NAGY ISTVÁNNE

Hursán Dominika

Nagy Károly

Kiss Mariann

Debreceni Éva

Nagy Istvánne



**Doboz Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete**  
**5624 Doboz, Kossuth tér 3. sz. Tel:/ 268-765 Fax: 889-181.**

.....

.....

### **MEGHÍVÓ**

Doboz Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete **2016. január 28-án (csütörtök)** **14,00 órai** kezdettel nyílt ülést tart, melyre ezennel **tanácskozási joggal** meghívom.

**Az ülés helye:** Községháza B épület Házasságkötő terme

**Napirendi javaslat:**

**Nyílt ülés:**

1.) Tájékoztatás a két ülés között történetekről

**Előadó:** Köves Mihály polgármester

2.) Jelentés a lejárt idejű határozatokról

**Előadó:** Köves Mihály polgármester

3.) Beszámoló a polgármesterre átruházott hatáskörök gyakorlásáról, a Képviselő-testület 2015. évi munkájáról, és a bizottságok 2015. évi munkájáról

**Előadó:** Köves Mihály polgármester, Váradi Mária a Pénzügyis és Ügyrendi Bizottság elnöke és Szabó László a Szociális és Gyermek Ügyek Bizottságának elnöke

4.) A Doboz Polgármesteri Hivatal beszámolója a működéséről, alapítói döntései

**Előadó:** Köves Mihály polgármester, Molnárné dr. Tarkovics Márta jegyző

5.) Doboz Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete Szervezeti és Működési Szabályzata

**Előadó:** Köves Mihály polgármester

6.) A szociális ellátásokról szóló rendelet módosítása

**Előadó:** Köves Mihály polgármester

7.) Multifunkciós berendezés cseréje a Polgármesteri Hivatalban

**Előadó:** Köves Mihály polgármester

8.) Vagyonértékelés készítése

**Előadó:** Köves Mihály polgármester

Bejelentések

Kérdés, interpelláció

D o b o z, 2016. január 22.



Köves Mihály  
polgármester





**DOBOZ NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA**  
**P O L G Á R M E S T E R É T Ő L**

---

**Tárgy:** jelentés lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

**Sorszám:** 2  
**Döntéshozatal módja:**  
egyszerű szótöbbség  
**Tárgyalás módja:**  
nyilvános ülés

**J E L E N T É S**  
**a K é p v i s e l ő - t e s t ü l e t 2 0 1 6 . j a n u á r 2 8 - i**  
**k é p v i s e l ő t e s t ü l e t i ü l é s é r e**

**Doboz Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete lejárt határidejű határozatainak végrehajtásáról**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Az elmúlt testületi üléseken hozott határozatok közül a következők végrehajtásának járt le a határideje, melyről ezúton számolok be:

**195/2015.(XII.14.) sz. képviselő-testületi határozat**

**I. Doboz Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete**

- 1.) dönt arról, hogy a 2015. október 22. napján tartott ülésén hozott 147/2015. (X.22.) Kt. határozatát hatályon kívül helyezi,
- 2.) dönt arról, hogy a KEOP-1.1.1/2F/09-11-2012-0007 „Települési szilárdhulladék-gazdálkodási rendszer fejlesztése a Délkelet-Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás területén” című projekt keretében létrehozott rendszer üzemeltetésére vonatkozó koncepciót a határozat mellékletét képező, - A DAREH Önkormányzati Társulás Hulladékgazdálkodási Rendszerének Koncepciója - tartalommal elfogadja,
- 3.) nyilatkozik arról, hogy a koncepció alátámasztásához benyújtott, és a részletes megvalósíthatósági tanulmányban feltüntetett adatok, információk a valóságnak megfelelnek, továbbá a részletes megvalósíthatósági tanulmányban bemutatott üzemeltetési koncepciót ismerik és annak betartását a támogatás visszafizetésének terhe mellett vállalják a projekt befejezését követő legalább öt évig.

**Végrehajtásért felelős:** Köves Mihály polgármester

**Határidő:** azonnal

**II. Doboz Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete**

- 1.) dönt arról, hogy a KEOP-1.1.1/2F/09-11-2012-0007 „Települési szilárdhulladék-gazdálkodási rendszer fejlesztése a Délkelet-Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás területén” című projekt keretében létrehozott rendszer díjpolitikáját a határozat mellékletét képező - A DAREH Önkormányzati Társulás Hulladékgazdálkodási Rendszerének Díjpolitikája - tartalommal elfogadja,

2.) nyilatkozik arról, hogy a részletes megvalósíthatósági tanulmányban bemutatott díjpolitikát, díjképzést ismerik és annak betartását a támogatás visszafizetésének terhe mellett vállalják a projekt befejezését követő legalább öt évig.

**Végrehajtásért felelős:** Köves Mihály polgármester

**Határidő:** azonnal

A Képviselő-testület döntése haladéktalanul továbbításra került.

**196/2015.(XII.14.) sz. képviselő-testületi határozat**

1. Doboz Nagyközség Önkormányzata az egyes közszolgáltatások ellátásáról és az ezzel összefüggő törvénymódosításokról szóló 2013. évi CXXXIV. tv. 1. § (1) és (2) bekezdése alapján tájékoztatja a Békés Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóságot, hogy a hulladékgazdálkodásról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény szerinti hulladékgazdálkodási közszolgáltatási tevékenységet 2016. január 1. napjától a korábbi szolgáltatóval, a Békés-Manifest Kft-vel kötendő szerződéssel önhibáján kívüli okok miatt (a Kft. taggyűlésén hozott döntések végrehajthatatlansága) nem tudja ellátni, ezért a Békés Megyei Katasztrófavédelmi igazgatóságtól közérdekű szolgáltató kijelölését kéri 2016. január 1. napjától addig az időpontig, amíg a DAREH megkezdí a tevékenységét.

A közérdekű szolgáltató kijelölésénél kéri a kijelölő hatóságot Doboz Nagyközség Önkormányzata 170/2015.(XI.26.) sz. képviselő-testületi határozat 2. pontjának a figyelembevételére.

A Képviselő-testület döntése haladéktalanul továbbításra került.

**198/2015.(XII.14.) sz. képviselő-testületi határozat**

Doboz Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete a „KÖZÉP-BÉKÉSI TÉRSÉG” Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás által lebonyolítandó projekt finanszírozásának összegét, 515.000 Ft-ot a 2016. évi költségvetésében biztosítja.

Az összeg 1/3-át, 169.950 Ft-ot működési hozzájárulásként, 2/3-át 345.050 Ft-ot projekt lebonyolítási díjként 2016. március 31-ig utalja a Társulás számlájára.

Felhatalmazza a polgármestert, hogy a 2015. december 17. napján tartandó Társulási Tanács ülésen képviselje a Képviselő-testület döntését.

A 2016. évi költségvetésbe a fenti összegek beépítésre kerülnek.

**200/2015. (XII.14.) sz. képviselő-testületi határozat**

Doboz Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete engedélyezi, hogy a decemberi munkabér, illetmény átutalásra kerüljön 2015. december 29-én, készpénzes kifizetések esetén azok 2015. december 30-án kifizetésre kerüljenek.

A Képviselő-testület döntése határidőben végrehajtásra került.

**Határozati javaslat:**

Doboz Nagyközség képviselő-testülete az előző testületi üléseken elfogadott határozatok végrehajtásáról szóló tájékoztatót elfogadja.

**Felelős:** Köves Mihály polgármester

**Határidő:** azonnal

Doboz, 2016 január 20.



Köves Mihály  
polgármester



## DOBOZ NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA POLGÁRMESTERÉTŐL

---

**Tárgy:** Beszámolók a polgármesterre átruházott hatáskörökről  
és a bizottságok 2015. évi munkájáról

**Sorszám:** 3.  
**Döntéshozatal módja:**  
minősített szótöbbség  
**Tárgyalás módja:**  
nyilvános ülés

### E L Ő T E R J E S Z T É S a K é p v i s e l ő - t e s t ü l e t 2 0 1 6 . j a n u á r 2 8 - i k é p v i s e l ő - t e s t ü l e t i ü l é s é r e

#### **Tisztelt Képviselő-testület!**

Munkaterv szerint ez év januárjában tárgyalja a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság és a Szociális és Gyermek Ügyek Bizottságának munkájáról szóló tájékoztatót valamint a polgármesterre átruházott hatáskör gyakorlásáról szóló tájékoztatót.

A 2011. évi CLXXXIX. tv. (a továbbiakban: Mötv.) 41. § (3) (4) (5) bekezdései alapján:

*„(3) Önkormányzati döntést a képviselő-testület, a helyi népszavazás, a képviselő-testület felhatalmazása alapján a képviselő-testület bizottsága, a részönkormányzat testülete, a társulása, a polgármester, továbbá a jegyző hozhat.*

*(4) A képviselő-testület - e törvényben meghatározott kivételekkel - hatásköreit a polgármesterre, a bizottságára, a részönkormányzat testületére, a jegyzőre, a társulására ruházhatja át. E hatáskör gyakorlásához utasítást adhat, e hatáskört visszavonhatja.*

*(5) Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható.”*

Doboz Nagyközség Önkormányzatának többszörösen módosított 12/2011. (XI.30.) önkormányzati rendelet mellékletei tartalmazzák a bizottságok feladat- és hatáskörét, valamint a polgármesterre átruházott hatásköröket. Ennek megfelelően készültek el a tájékoztatók.

## **I. Polgármesterre átruházott hatáskörök:**

SZMSZ szerinti feladat és hatáskörök:

A Képviselő-testület a lakosság ügyeinek folyamatos és gyors intézése érdekében a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. tv-ben biztosított feladat és hatáskörei közül az alábbiakat ruházza át a polgármesterre:

- a) biztosítja a közterületek tisztaságát és a település rágcslómentességét,
- b) dönt a közterület igénybevételeiről,
- c) engedélyezi a beépítési kötelezettség meghosszabbítására előterjesztett kérelmeket,
- d) dönt az értékesítésre előkészített lakó- és üdülőtelkek elidegenítési ügyeiben az azonnali egyösszegű fizetések esetében,
- e) Eljár azon szociális ügyekben, melyet a Képviselő-testület a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 11/2007. (IX.21.) önkormányzati rendeletben a bizottságra átruházott.

Az átruházott hatáskörének gyakorlásáról a polgármester évente egy alkalommal beszámolni köteles a Képviselő-testületnek.

Az SzMSZ által biztosított hatáskörökből a 9/2015. (VIII.15.) szociális ellátásokról szóló rendelet szerinti átruházott hatáskör gyakorlása a legjellemzőbb. Az átruházott hatáskör abban az esetben gyakorolható, ha krízishelyzetbe kerül a kérelmező. A szociális rendelet év közben változott, a korábbi gyakorlatot figyelembe véve új rendelet megalkotására került sor. Úgy ítéljük meg, hogy a váratlanul jelentkező krízishelyzetek megoldására megfelelő eszköz a polgármesternek biztosított átruházott hatáskör gyakorlása, hiszen ezekben az esetekben azonnali intézkedésekre volt szükség.

2015. évben 229 esetben került megállapításra rendkívüli települési támogatás.

Krízishelyzetek:

- A gyakoribb: élelmiszerre
- Közüzemi számlák kifizetése
- Gyógyszerek kiváltása
- Ruházatra
- Személyi okmányok elkészítésének költségére
- Útiköltségre
- Tűzifára

A korábbi SzMSZ-ben megjelölt egyéb átruházott hatáskörök gyakorlására nem került sor.

### **Határozati javaslat:**

Doboz Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete elfogadja a polgármesterre átruházott hatáskörökről szóló beszámolót.

**Felelős:** Köves Mihály polgármester

**Határidő:** azonnal

Doboz, 2016. január 20.



Köves Mihály  
polgármester

## II. Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság:

SZMSZ szerinti feladat és hatáskörök:

- a) Véleményezi az éves költségvetési javaslatot és a végrehajtásáról szóló éves beszámoló tervezeteit.
- b) Figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyonszerzés alakulását, értékeli az azt előidéző okokat.
- c) Vizsgálja a hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát, ellenőrizheti a pénzügyi szabályzat megtartását, a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem érvényesítését.
- d) Vizsgálati megállapításait haladéktalanul közli a Képviselő-testülettel.
- e) Részt vesz a saját intézmények gazdasági ellenőrzésében, a Képviselő-testület elé terjesztett éves ellenőrzési tervet és ellenőrzési jelentést véleményezi.
- f) A Képviselő-testület gazdálkodással kapcsolatos esetenkénti megbízásait végzi.
- g) Véleményezi a helyi adó bevezetését, vizsgálja annak indokoltságát.
- h) Megtárgyalja a helyi adó illetékességi területén történő bevezetésének időpontját és időtartamát határozott, vagy határozatlan időre.
- i) A testületi döntés előtt véleményezi a helyi adórendeletek tartalmát (övezeti besorolást, valamint alapadót növelő, csökkentő körülményeket, helyi adók mértékét, mentességi és kedvezményi szabályokat).
- j) Tájékozódik a helyi adókból származó bevételekről.
- k) Javaslatot tesz a polgármester illetményére, költségterítésére, bérfejlesztésére és jutalmazására.
- l) Megvizsgálja a polgármester munkaviszonyával kapcsolatosan felmerült összeférhetetlenséget és javaslatot tesz a Képviselő-testületnek az összeférhetetlenség kimondására.
- m) Ellátja a polgármester és a képviselők vagyonszerzési nyilatkozatainak, valamint az önkormányzati képviselők összeférhetetlenségének megállapítására irányuló kezdeményezés vizsgálatát.
- n) Részt vesz a polgármester és a jegyző ellen indított fegyelmi ügyek előkészítésében.
- o) Kidolgozza a Szervezeti és Működési Szabályzatot, vizsgálja érvényesülésének hatását, szükség esetén javaslatot tesz a módosítására, kiegészítésére, vagy új szabályzat alkotására.
- p) Figyelemmel kíséri az Önkormányzat és szervei szabályszerű működését.
- q) Ellátja a titkos szavazások lebonyolításával kapcsolatos teendőket.
- r) Közreműködik a lakosság körében végzendő jogpropaganda munkában.
- s) Részt vesz az önkormányzati rendeletek előkészítésében.
- t) Dönt a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzésekben, a beszerzési szabályzat szerint

A Bizottság 2015. évben 23 ülést tartott, melyen 170 db határozat született.

A Bizottság feladatkörében minden esetben véleményezte a Képviselő-testület elé kerülő szakmai anyagokat. Saját hatáskörében egy alkalommal járt el 2015. januárjában, amikor megvizsgálta és beszámolt a képviselők és bizottsági tagok vagyonszerzési nyilatkozat-tételi kötelezettségéről.

### Határozati javaslat:

Doboz Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete elfogadja a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság munkájáról szóló beszámolót.

**Felelős:** Váradi Mária a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság elnöke

**Határidő:** azonnal

Doboz, 2016. január 20.

*Váradi Mária*  
Váradi Mária  
Pénzügyi és Ügyrendi  
Bizottság elnöke

### III. Szociális és Gyermek Ügyek Bizottsága:

SZMSZ szerinti feladat és hatáskörök:

- a) Vizsgálja az egészségügyi és szociális ellátás helyzetét, az intézmények fejlesztésének lehetőségeit.
- b) Részt vesz az egészségügy és szociális ágazat fejlesztési terveinek kidolgozásában, a tervek megvalósítását figyelemmel kíséri.
- c) Ellenőrzi a Képviselő-testület irányítása alatt álló egészségügyi és szociális intézmények tevékenységét.
- d) Kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal gyámügyi és szociális ügyeket intéző köztisztviselőivel, a Gondozási Központtal, közreműködik az ellenőrzésekben.
- e) Eljár azon szociális ügyekben, melyet a Képviselő-testület a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 11/2007. (IX.21.) önkormányzati rendeletben a bizottságra átruházott.
- f) Eljár azon gyermekvédelmi ügyekben, amelyet a Képviselő-testület a gyermekvédelem helyi szabályozásáról szóló 28/2008 (XII.12.) önkormányzati rendeletben a bizottságra átruházott.
- g) Részt vesz az oktatási, művelődési és sport intézmények fejlesztési terveinek előkészítésében.
- h) Vizsgálja az oktató-nevelő munka, valamint a közművelődési tevékenység korszerűsítésének lehetőségeit.
- i) Előkészíti az oktatással, közművelődéssel és sporttal kapcsolatos döntéseket.
- j) Figyelemmel kíséri a Képviselő-testület döntéseinek végrehajtását.
- k) Segítséget nyújt a helyi iskolapolitika kialakításához, a közoktatás, közművelődés és sport személyi, valamint tárgyi feltételeinek megteremtéséhez.
- l) Figyelemmel kíséri a településen az ifjúság helyzetét, felhívja a figyelmet a veszélyeztető okokra. Javaslatot tesz azok megszüntetésére.
- m) Figyelemmel kíséri az etnikai kisebbség életkörülményeinek alakulását. Javaslaival segíti az érintettek helyzetét.
- n) Végzi a Képviselő-testület által esetenként meghatározott egyéb feladatokat.
- o) Átruházott hatáskörben végzi a civil szervezetek támogatásáról szóló pályázat kiírását és elbírálását.

A Bizottság 2015. évben 24 ülést tartott, melyen 140 db határozat született. A Bizottság feladatkörében minden esetben véleményezte a Bizottság hatáskörébe tartozó Képviselő-testület elé kerülő szakmai anyagokat.

Átruházott hatáskörében települési támogatások vonatkozásában 2979 döntést hozott 2015. évben, valamint 16 esetben döntött civil szervezetek támogatásáról, összesen 2.750.000,- Ft támogatást állapított meg.

#### Települési támogatások 2015. évben:

- Eseti rendkívüli támogatás (2015. augusztusig) – 245 db támogatott és 7 db elutasított kérelem
- Települési lakhatási támogatás – 900 db támogatott és 6 db elutasított kérelem
- Települési támogatás ápolás céljára – 4 db támogatott kérelem
- Települési gyógyszer-támogatás – 4 db támogatott kérelem
- Eseti települési támogatás – 259 db támogatott és 9 db elutasított kérelem

- Időszakos települési támogatás – 38 db támogatott, 6 db megszüntető és 1 db elutasított kérelem
- Gyermek és fiatal felnőttek támogatása – 266 db támogatott kérelem
- Szociális célú tűzifa támogatás – január-február: 930 db támogatott és 29 db elutasított kérelem  
december: 275 db támogatott kérelem

**Támogatott szervezetek:**

|                                                                    |                |
|--------------------------------------------------------------------|----------------|
| • Dobozi Szabadidős és Mozgáskultúra Közhasznú Sportegyesület -    | 200.000,- Ft   |
| • Dobozi Polgárőr Egyesület                                        | 250.000,- Ft   |
| • Dobozi Szabadidős Tömeg- és Versenysport Közhasznú Egyesület     | 1.500.000,- Ft |
| • Mozgáskorlátozottak Dél-Alföldi Regionális Egyesülete            | 90.000,- Ft    |
| • Mozgáskorlátozottak Békés Megyei Egyesülete                      | 90.000,- Ft    |
| • Kisebbségi Jogvédő Egyesület                                     | 50.000,- Ft    |
| • Dobozi Simák Biliárd Klub                                        | 50.000,- Ft    |
| • Dobozi Iskoláért Alapítvány                                      | 80.000,- Ft    |
| • Petőfi Horgász Egyesület                                         | 70.000,- Ft    |
| • Dobozi Óvodáért Alapítvány                                       | 120.000,- Ft   |
| • Magyar Vöröskereszt Békés Megyei Szervezetének Dobozi Alapszerv. | 100.000,- Ft   |
| • Dobozi Népdalkör                                                 | 50.000,- Ft    |
| • Dobozi Iskoláért Egyesület                                       | 100.000,- Ft   |

**Határozati javaslat:**

Doboz Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete elfogadja a Szociális és Gyermek Ügyek Bizottságának munkájáról szóló beszámolót.

**Felelős:** Szabó László a Szociális és Gyermek Ügyek Bizottságának elnöke

**Határidő:** azonnal

Doboz, 2016. január 20.

Szabó László

Szociális és Gyermek Ügyek  
Bizottságának elnöke





# DOBOZ NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

## P O L G Á R M E S T E R É T Ö L

---

**Tárgy:** A Dobozi Polgármesteri Hivatal  
beszámolója a működéséről,  
alapítói döntései

**Sorszám:** 4.  
**Döntéshozatal módja:**  
minősített szótöbbség  
**Tárgyalás módja:**  
nyilvános ülés

### E L Ő T E R J E S Z T É S

#### a K é p v i s e l ő - t e s t ü l e t 2 0 1 6 . j a n u á r 2 8 - i k é p v i s e l ő - t e s t ü l e t i ü l é s é r e

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A Polgármesteri Hivatal működéséről szóló beszámolóját munkaterv szerint egy későbbi ülésre terveztük, azonban a hivatal működéséhez szükséges alapítói döntések meghozatala miatt célszerű a beszámolót is most tárgyalnunk, ezt követően a beszámoló alapján javaslatot teszünk a szükséges alapítói döntések meghozatalára.

#### **Beszámoló a hivatal működéséről**

Dobozon 2015. június 1. óta van kinevezett jegyző.

A jegyző jogállását, feladatköreit jogszabályok részletesen szabályozzák, amely az elmúlt 25 évben folyamatosan változott. A legradikálisabb változás 2011. január. 1 óta vette kezdetét, - amikor megjelentek az államigazgatási feladatellátás szereplői között a járási hivatalok. A járások 3 év alatt államigazgatási feladatot és hatáskört vettek át, - s ez a folyamat még a mai napig is tart. Míg korábban egy közepes nagyságú település jegyzőjéhez 3-4000, túlnyomórészt államigazgatási feladatkör tartozott, addig ma már ennek csak a töredéke van nála.

Az önkormányzati feladatellátás is változik, előtérbe került a település foglalkoztatási helyzetének a javításában való hangsúlyos részvétel. Ezek a változások azt is jelentik, hogy a hivatalnál a hatósági feladatok háttérbe szorulása tágabb teret enged az önkormányzati munka segítésének.

Jegyzői pályázatomban – melyet a Képviselő-testület tagjai nem ismernek, Makovecz Imrét, példaképemet idéztem, aki nemcsak kiváló építész-tervező, hanem kiváló közösségépítő szakember is volt, - azokra a kérdésekre kereste a választ, amelyekre jegyzőként magam is, nap, mint nap:

- hogyan működik a falu közössége,
- hogyan szerveződik, vagy hogyan szerveződhetne a település, vagy annak társadalmi, gazdasági élete,

- milyen funkciók, milyen társadalmi viszonyok, milyen helyi nyilvánosság kiépülése teremthető meg, és hogyan támogatható létrejöttük,
- mit tehet ennek érdekében a közösségi szakember,
- mit tehet a helyi döntéshozó, milyen legyen egy működő település – szerkezetében, intézményeiben, épületeiben.

Fenti kérdésekre akkor lehet választ adni, ha a helyi közösség minden tagja, aki döntéshozó, - vagy előkészíti, végrehajtja a döntéshozó munkáját,- felteszi magának a fenti kérdéseket, illetve elemzi a hozzátartozó intézményt az alábbi megközelítésben: *szervezet, feladat, eljárás, személyzet*.

### **Szervezet**

A vizsgálat során arra a kérdésre kell választ adni, hogy a hivatal munkája során milyen szervezetekkel áll kapcsolatban, másrészt, hogy az önkormányzati feladatellátásban kik, milyen leterheltséggel vesznek részt. A szervezethez kapcsolódó kérdés még a szükséges és elégséges felszerelés és megfelelő igazgatási környezet megléte is.

2015-ben a jegyzőn kívül 13 köztisztviselő látta el a feladatokat. Ez a létszám a költségvetési törvényben támogatott létszámmal egyezik meg. Összehasonlítva más, hasonló nagyságú településsel (az összehasonlítás mindig relatív), az tűnik ki, hogy kevés a hivatal köztisztviselői létszáma. Különösen két területen lenne szükség létszám-bővítésre: adóhatósági, és szociális önkormányzati hatósági ügykörökben, mindkét esetben az önkormányzat által vállalt feladatok miatt.

Szociális területen a települési támogatást két hatáskört gyakorló szerv (polgármester, bizottság) hétfajta jogcím szerint állapítja meg.

Adó területén – 2015-ben még négy helyi adónem volt, hétféle adómértékkel, +gépjárműadó,+idegen tartozások behatása - melyhez csatlakozik majd a talajterhelési díj is. Valamely egyszerűsítést a telekadó területén már elvégeztünk, azonban a helyi adópolitikát át kell gondolni a személyi feltételek biztosítása tükrében is.

A hivatal három önkormányzati intézménnyel, a Dobozi Gondozási Központtal, a Dobozi Községi Ház és Könyvtárral, a Dobozi Mesekert Óvodával áll a legszorosabb kapcsolatban, továbbá az egészségügyi alapellátást biztosító vállalkozókkal, a Dobozi Általános Iskolával, a Dobozi Cigány Nemzetiségi Önkormányzattal, civil szervezetekkel. A sokféle intézményi kapcsolat ellenére az alapítói döntések előkészítésére, szervezeti kapcsolattartásra nem volt a hivatalon belül egy kijelölt személy. Részfeladatok megjelentek egyes köztisztviselők munkaköri leírásaiban, de az egész folyamatnak nem volt gazdája, nem volt áttekinthető. Ezzel akkor szembesültünk, amikor a Gondozási Központ bölcsődéjében lefolytatott vizsgálat után – kiderült, hogy nincs karbantartva a szociális és gyermekvédelmi rendelet, alapító okirat, s így az intézmény egyéb szabályzatai sincsenek szinkronban egymással. Ezért szükséges megjeleníteni a hivatalon belül egy személyt, aki ezekkel a feladatokkal teljes körűen foglalkozik.

A hivatal és az önkormányzat gazdálkodását lebonyolító gazdasági szervezet nem volt kialakítva: pénzügyi, gazdálkodási feladatokat ellátó ügyintézők dolgoztak, szervezeti háttér nélkül.

További alapvető probléma a hivatali szervezeten belül, hogy a feladatok egymástól elválasztva jelennek meg az egyes ügyintézőknél/vagy sehogy. A mai igen gyorsan változó környezetben, ahol az államigazgatási feladatok folyamatos átadása történik a járási hivatal részére,

elengedhetetlen a változásokra való azonnali reagálás. Ennek hiányában egyes ügyintézők túlterheltek, mások rendelkeznek még kapacitással. Ha a feladatok ésszerűen vannak csoportosítva, a szervezeten belüli információ-áramlás megfelelő, akkor olyan munkaidőt tudunk felszabadítani, amely a feladatok elvégzéséhez hiányzik. Ennek tipikus példája, amikor a Képviselő-testületi előterjesztés előkészítése elválik annak végrehajtásától, mert több ügyintézőhöz tartozik „az ügy eleje, közepe, és vége”.

A szükséges és elégséges felszerelés valamint a megfelelő igazgatási környezet a következő vizsgálandó terület. Dobozi rendkívül jó adottságokkal rendelkezik az épület-állomány területén, a „fő-utca”, és a Kossuth tér több jelentős ingatlana önkormányzati tulajdonban áll, zömében üres, vagy használaton kívüli. Ennek ellenére szinte mindenhol minden megtalálható (a Hivatal épületébe beékelődve van a műhely, a Dobozi Gondozási Központ és a Hivatal belső udvarán keresztül járkálnak a közfoglalkoztatás nehézgépei, itt keverik a betont stb.) ez a képviselők előtt is ismert állapot. A hivatal dolgozói is három épületben kapnak helyet, a nyitott folyosó nem ideális. Az ügyfelek és dolgozók parkolási problémáira is megoldást kell keresni. Bár a levéltár munkatársai végeztek iratselejtezést, ennek ellenére mindig sok az azonosítatlan irat: padláson, műhelyben, raktárban, és nem az irattárban.

Középtávú célkitűzésként javaslatot fogunk letenni a Képviselő-testület elé, hol legyen az igazgatási terület, a közfoglalkoztatottak gépi, tárolási és karbantartási feladataikat hol tudják ellátni, hogyan oldhatjuk meg a parkolási gondokat. Ha a stratégiában megegyezés születik, ütemezetten néhány év alatt sok mindent meg tudunk oldani, önerőből is, természetesen pályázati támogatással gyorsabban tudunk haladni.

### **Feladat**

A közigazgatás folyamatos megújítása és az államreform folyamata alatt elengedhetetlen a teljes körű feladatkataszter naprakészségének a biztosítása. Ez képezi alapját a később ismertetett személyzeti politikának. Az államigazgatási-önkormányzati feladatváltozás állandó és folyamatos alkalmazkodást kíván.

2015. évben a legnagyobb leterheltséget tisztségviselői és hivatali területen egyaránt a szennyvízberuházás megvalósítása, és befejezése jelentette, ez esetenként felülírta az egyéb feladatok megvalósítását is. 2016-ban még lesznek feladataink ezen a területen, bár nem ilyen nagy volumenben. A hivatali feladatellátás területén belül ebben az évben újabb prioritások jelennek meg:

- TOP-os projektek-tervezése,
- stratégiai és egyéb operatív dokumentumok áttekintése (pl. gazdasági program, szabályozási terv, munkaterv, stb.), szükség szerint újak készítése,
- közszolgáltatási feladatok hozzáigazítása a változó környezethez,
- szanazugi turisztikai-információs pont létrehozása,
- önkormányzati rendeletek felülvizsgálatának (jogharmonizáció) folytatása,
- belső szabályzatok elkészítése.

Mind a négy területen csak más feladatokkal együtt ütemezve tudunk haladni.

### **Eljárás**

Az eljárási törvények (Ket., Art.) kevés felhatalmazást adnak a helyi szabályozásra, azonban a belső eljárásrendek alapozzák meg a szervezet működését. Egy költségvetési szerv működéséhez 30-40-féle kötelező eljárásrend, (szabályzat, utasítás) tartozik, amely a bürokrácia túlburjánzását jelenti. Megalkotásuktól, naprakész tartásuktól nem lehet eltekinteni,

még akkor is, amikor a jelenlegi jogalkotási folyamat gyors és változó, hiszen a külső ellenőrzések a szabályzatok vizsgálataival kezdődnek, utána az érdemi munkával.

Éppen ebben a változó környezetben szükséges az eljárások sztenderdizálása (ahol lehet), és a folyamatos monitoring, visszacsatolás.

#### **Önkormányzati feladatok:**

Az elmúlt évben kialakítottuk a képviselő-testületi munka legfontosabb eljárási mintáit (önkormányzati rendeletalkotás fázisai, tipikus előterjesztések vázlata). Ezeket elérhetővé tettük valamennyi köztisztviselő számára a hivatal informatikai rendszerében. Ugyanide feltettük a nyilvános testületi ülések anyagait is. Elvárásként fogalmaztuk meg a köztisztviselők számára a képviselő-testületi üléseken való részvételt, az önkormányzat munkájának, döntéseinek az ismeretét. Minden ülést követően megnevezzük a hozott döntések végrehajtásának felelőseit, határidejét, és előkészítjük a következő ülés anyagát, szintén felelős, határidő megjelölésével.

Az ügyfélkapcsolatok területén vizsgálándó, hogy a jelenlegi rendszer megfelelően szolgálja-e az ügyfelek érdekeit, van-e olyan lehetőség, amellyel jobb ügyfélkapcsolat alakítható ki, kell-e a kommunikáció (belső, külső) terén változtatni, kezdeményezőbbnek lenni. Itt is szükséges előrelépni, elsősorban az informatikai lehetőségek jobb kihasználásával, honlap frissítésével (kötelezően közzéteendő adatok, ügyfél-tájékoztatók, letölthető nyomtatványok stb.).

#### **Államigazgatási, adóigazgatási és PTK-s feladatok:**

Az államigazgatási hatósági területen, akkor tudunk előrelépni, ha valamennyi Ket-es ügyet egy ügyintézőhöz telepítünk, ugyanis így a közigazgatási eljárási törvény naprakész ismerete csak egy embert köt le. Az úgynevezett Ptk-s feladatok szintén ide telepíthetők, hiszen előfordulásuk ritka.

Az adóügyi feladatoknál a végrehajtási eljárás lebonyolítására alkalomszerűen megbízást lehet adni külső személynek, ha újabb dolgozó felvételére nincs költségvetési lehetőség.

Iktatott ügyiratok száma 2014-ben:

- főszám: 2451 db
- alszám: 8635 db
- ezen belül hatósági döntések száma 2014-ben: 4665 db. 2306 db adó, 2191 db szociális támogatás.

Iktatott ügyiratok száma 2015-ben:

- főszám: 2235 db
- alszám: 10644 db
- ezen belül hatósági döntések száma 2015-ben: 3110 db. 1972 db adó, 978 db szociális támogatás.

#### **Személyzet**

A folyamatos változás folyamatos alkalmazkodást jelent, amelyhez megfelelő felkészültségű, és elhivatott munkatársak szükségesek.

A dolgozók munkaköri feladatait, képzettségét, végzettségét áttekintve több esetben változtatni kellett az ellátandó munkaköri feladatokon, hogy a dolgozó megfeleljen a köztisztviselők képesítési előírásairól szóló kormányrendeletnek. 2015-ben egy főnek a törvény erejénél fogva megszűnt a jogviszonya, egy fő nyugdíjba vonult (jelenleg felmentési idejét tölti). Az új hivatali

struktúra kialakításánál valamennyi állományban levő köztisztviselőre számítunk azzal, hogy az elvárásokat, feladatokat világosan, egyértelműen megfogalmazzuk számukra, és egy év múlva értékeljük az elvárások teljesítését. A feladatok újraosztása elengedhetetlen, de csak a belső tartalékok feltárásával tudunk egy jobb szintet elérni. A szűkös létszám mellett nagyon nagy segítséget jelentenek a hivatalban levő közfoglalkoztatott munkatársak, rájuk hosszabb távon is számítani szeretnénk.

Az előbbiekre elemzett „szervezet-személyzet-feladat-eljárás” tapasztalatai tükrében az alábbi szervezeti struktúra elfogadását javaslom:

- gazdálkodási csoport,
- igazgatási és szociális csoport,
- szervezési, településfejlesztési és üzemeltetési csoport.

A hivatalban a munkafolyamatok nem épültek egymásra, az egyes köztisztviselők elsősorban csak a saját munkaterületüket ismerték, ezért a helyettesítés rendje nem volt megoldott. Elsősorban ezen a területen kell azonnal lépni. Ennek megfelelően két változat került kidolgozásra, egy négy egységből, illetve egy három egységből álló szervezeti struktúra. Az egységeket csoportnak neveztük el, élükön csoportvezető áll, aki a hozzá rendelt feladatokat és munkafolyamatokat jobban tudja koordinálni. A csoportok köztisztviselői egymás feladatkörét megismerik, helyettesítésük megoldásra kerül, a munkafolyamatok áttekinthetőbbé válnak. A csoportok feladatköre a jelenlegi feladat-, és hatáskörök alapján, a jelenleg foglalkoztatott köztisztviselők képesítésével összevetve került kialakításra. A közigazgatási reform további lépései során ismételten áttekintjük a most kialakított modellt, ha szükség lesz korrekcióra, jelezni fogjuk a Tisztelt Képviselő-testületnek.

A csoportvezetők nem minősülnek a Kttv. szerinti vezetőknek, saját besorolásuk szerinti illetményt kapnak. Kiválasztásuk azon felsőfokú végzettségű köztisztviselők közül történik, akik vállalják a közigazgatási szakvizsga megszerzését.

A szervezeti átalakítás alapelve az volt, hogy minden, a hivatalban jelenleg alkalmazott köztisztviselő a képzettségének, végzettségének, gyakorlati tapasztalatának megfelelő munkakört kapjon, senki ne kerüljön az utcára az átszervezés következtében. A munkakörök újbóli kialakítása során elértük, hogy most már mindenki megfelel a képesítési előírásokról szóló rendeletnek.

Előzetesen tárgyaltunk a változásban érintett dolgozókkal, ismertettük velük az új vagy módosult feladataikat és munkaköreiket. A várható kinevezés módosításokra alapozva készítettük el a végleges struktúrára vonatkozó javaslatunkat. A dolgozói nyilatkozatok ismeretében a korábbi két alternatíva helyett egy alternatívát terjesztünk a tisztelt Képviselő-testület elé.

Ezen előzmények ismeretében - mivel az Mötv. 82. §-a szerint a 10.000 főnél kevesebb lakosú települések önkormányzatánál nem kötelezettség, hanem lehetőség az aljegyző foglalkoztatása, ezért az aljegyzői munkakör megszüntetésére teszünk javaslatot, hiszen az alapvető problémát nem a jegyző helyettesítése, hanem a köztisztviselők egymás közti helyettesítése okozta, melyet a csoportok létrehozásával orvosolni tudunk. A szociális és adóhatósági területen az időszakonként jelentkező többlet feladatok megoldására a költségvetési rendeletben teszünk javaslatot.

Kérem a T. Képviselő-testületet, fogadja el a Dobozi Polgármesteri Hivatal 2015. évi munkájáról szóló beszámolót.

**Határozati javaslat:**

Doboz Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete elfogadja a Dobozi Polgármesteri Hivatal 2015. évi működéséről szóló beszámolót, az abban foglalt prioritásokkal. Felkéri jegyzőjét, hogy a beszámolóban rögzített feladatok végrehajtását ütemezetten terjessze a Képviselő-testület elé.

Doboz Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete felhatalmazza a jegyzőt, hogy a 2016 évi költségvetés terhére biztosított keretösszegen belül a felmerülő többlet-feladatokra eseti megbízást, vagy célfeladat-juttatást alkalmazzon.

**Felelős:** Molnárné dr. Tarkovács Márta jegyző

**Határidő:** azonnal

Doboz, 2016. január 20.



Molnárné dr. Tarkovács Márta  
jegyző

### Alapítói döntések

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján a költségvetési szervekre az alábbi lényeges szabályokat kell alkalmazni:

„9. § Ha törvény eltérően nem rendelkezik, a költségvetési szerv irányítása a következő hatáskörök gyakorlását jelenti:

- a) a költségvetési szerv alapítása, átalakítása és megszüntetése, ideértve az alapító okirat és annak módosítása, valamint a megszüntető okirat kiadására vonatkozó hatáskör gyakorlását,
- b) a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása,
- c) a költségvetési szerv vezetésére kinevezés vagy megbízás adása, a költségvetési szerv vezetőjének felmentése vagy a vezetői megbízás visszavonása, és - ha törvény vagy kormányrendelet másként nem rendelkezik - a költségvetési szerv vezetőjével kapcsolatos egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,
- d) a költségvetési szerv gazdasági vezetőjének kinevezése vagy megbízása, felmentése vagy megbízásának visszavonása, ”.

10. § (1) A költségvetési szerv vezetője felelős a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.

(2) A költségvetési szerv vezetője - helyettesítés kivételével - más költségvetési szervnél nem lehet vezető.

(4) A költségvetési szerv - a (4a) és (4b) bekezdésben meghatározott kivétellel - **gazdasági szervezettel rendelkezik**. A gazdasági szervezetet a Kormány rendeletében meghatározott képesítéssel rendelkező gazdasági vezető irányítja.

(4a) A gazdasági szervezet feladatait, ha a költségvetési szerv éves átlagos statisztikai állományi létszáma a 100 főt nem éri el,

a) az irányító szerv, az államháztartás önkormányzati alrendszerében az önkormányzati hivatal vagy

b) az irányító szerv döntése alapján az irányító szerv irányítása alá tartozó, gazdasági szervezettel rendelkező más költségvetési szerv

látja el. E rendelkezést **nem kell alkalmazni** - kormányrendeletben meghatározott eltéréssel - az irányító szervre, az önkormányzati hivatalra, az országos nemzetiségi önkormányzat hivatalára, a nemzetiségi önkormányzati költségvetési szervre, az alaptevékenységként költségvetési szerv gazdálkodási feladatainak ellátására létrehozott költségvetési szervre és az olyan költségvetési szervre, amely az alapításáról rendelkező törvény, kormányrendelet alapján vagy az állam nemzetközi kötelezettségére tekintettel gazdasági szervezettel rendelkezik.

(4b) Az irányító szerv döntése alapján a (4a) bekezdést a 100 fő éves átlagos statisztikai állományi létszámot elérő költségvetési szervre is alkalmazni kell.

(5) A költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg. A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában vagy a szervezeti egységek ügyrendjében, a gazdálkodás részletes rendjét belső szabályzatban kell meghatározni.

(6) A költségvetési szerv képviselőjét a költségvetési szerv vezetője látja el, amely jogkör gyakorlása jogszabályban vagy a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint - esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve - a költségvetési szerv vezetőjének helyettesére vagy más dolgozójára ruházható át.

(Az Áht említett rendelkezéseit az Mötv-vel egybevetve kell értelmezni).

### **Szervezeti és működési szabályzat**

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet tartalmazza a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának kötelező tartalmi elemeit, az alábbiak szerint:

**13. § (1) A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza**

*a) a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,*

*b) a költségvetési szerv alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját,*

*c) az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését,*

*d) azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,*

*e) a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek - ezen belül a gazdasági szervezet - megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,*

*f) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,*

*g) a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve - a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve - az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,*

*h) jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának - ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is - rendjét, és*

*i) azoknak a költségvetési szerveknek a felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja.*

**(2) A költségvetési szerv vezetője belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen**

*a) a tervezéssel, gazdálkodással - így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével -, az ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,*

*b) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,*

*c) a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,*

*d) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,*

*e) a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,*

*f) a gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendjét,*

*g) a vezetékes- és mobiltelefonok használatát, és*

*h) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közvéleményre adatszolgáltatásra kötelezett adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.*

**(3a) A (2) bekezdésben meghatározott szempontok figyelembevételével belső szabályzataiban rendelkezik**

*a) az önkormányzati hivatal a helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat,*

*b) a társulási tanács munkaszervezeti feladatait ellátó költségvetési szerv a társulás, és*

c) a térségi fejlesztési tanács munkaszervezete a térségi fejlesztési tanács sajátos tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatairól vagy ezekről külön szabályzatot készít.

(4) Ha a költségvetési szerv számára a (2) bekezdés b)-h) pontjában felsorolt tevékenységeket jogszabály alapján más költségvetési szerv alapfeladatként látja el vagy nyújtja, az adott tevékenységre vonatkozó szabályozást a feladatot ellátó költségvetési szervvel egyeztetett módon kell kiadni.

(5) A költségvetési szerv szervezeti egységei által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egység vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti egység költségvetési szerven belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait - ha azokról a szervezeti és működési szabályzat vagy a költségvetési szerv más szabályzata nem rendelkezik - a szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza.

#### **67. § (1) A polgármester**

a) a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a polgármesteri hivatalt, a közös önkormányzati hivatalt;

b) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a polgármesteri hivatalnak, a közös önkormányzati hivatalnak feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;

d) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;

A Polgármesteri Hivatal korábbi szervezeti és működési szabályzata rendeleti formában került elfogadásra, azonban a fenti jogszabályhelyeket, ha áttekintjük – megállapítható, hogy nincs felhatalmazás rendeletalkotásra, ezért a korábbi rendeletet hatályon kívül kell helyezni. Az új szabályzat fent idézett jogszabályok szabályozási tartalmának megfelelően, a beszámolóban jelzett felállásnak megfelelően készült el, melyet javaslunk elfogadni.

#### **Határozati javaslat:**

Doboz Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete alapítói jogkörében eljárva a Dobozi Polgármesteri Hivatal alapító okiratát módosítja, egységes szerkezetű alapító okiratát kiadja az előterjesztéshez csatolt melléklet szerint.

Doboz Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete a Dobozi Polgármesteri Hivatal a Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztéshez csatolt melléklet szerint elfogadja.

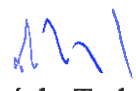
Doboz Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete az Mötv 82. § (1) bekezdése alapján a Dobozi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata hatályba lépésének napjától, 2016. február 1-től az aljegyzői munkakört megszünteti, ezzel egyidejűleg igazgatási-adóigazgatási munkakört hoz létre. Felkéri az aljegyző felett munkáltatói jogkört gyakorló polgármestert, hogy a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 48. § (2) c) pontja alapján a megszüntetett aljegyzői munkakört betöltő köztisztviselő kinevezés-módosítását 2016. február. 01. napjával közölje.

**Felelős:** Köves Mihály polgármester, Molnárné dr. Tarkovács Márta jegyző

**Határidő:** azonnal

Doboz, 2016. január 20.

  
Köves Mihály  
polgármester

  
Molnárné dr. Tarkovács Márta  
jegyző

**Dobozi Polgármesteri Hivatal**  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**

2016. február 01.

**I. Általános rendelkezések**

**1. A Hivatal megnevezése, adatai**

A Hivatal megnevezése: Dobozi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal).

A Hivatal székhelye: 5624 Doboz Kossuth tér 3.

**2. A Hivatal jogállása, irányítása, vezetése, azonosító adatai**

A Hivatal jogállása: A Hivatal az önkormányzat Képviselő-testülete által alapított, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 7.§ (1) bekezdés c) pontjában foglaltak szerint önállóan működő és gazdálkodó - költségvetési szerv. A Hivatal, mint költségvetési szerv önálló jogi személy.

A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:

A Hivatal az önkormányzat működésével, valamint a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat látja el. A Hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

**3. A Hivatal alapító szerve: Doboz Nagyközség Önkormányzata.**

**4. A Hivatal alapítói jogokkal felruházott irányító szerve: Doboz Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete.**

**5. A Hivatal alaptevékenységének forrása: Doboz Nagyközség Önkormányzatának éves költségvetési rendeletében a Polgármesteri Hivatal gazdálkodására jóváhagyott előirányzat.**

**6. A Hivatal engedélyezett létszámát a Képviselő-testület által elfogadott mindenkor éves költségvetési rendelet tartalmazza.**

**7. A Hivatalt - a Képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében - a polgármester irányítja.**

**8. A Hivatalt a jegyző vezeti.**

**9. A költségvetési szerv hatályos, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát Doboz Nagyközség Önkormányzatának Képviselő- testülete ..... számú határozatával hagyta jóvá. A Hivatal módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának kelte: 2016. 01.28.**

A Hivatal, mint költségvetési szerv alapításának dátuma: 1990. október 12.

**10. A költségvetési szerv illetékességi területe: Doboz Nagyközség közigazgatási területe.**

**11. A költségvetési szerv azonosító adatai:**

költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma: 343666

statisztikai számjele: 15343666-8411-325-04  
adóigazgatási azonosító száma: 15343666-2-04  
számlavezető pénzügyintézet: OTP Bank Nyrt.  
kötségvetési számlaszáma: 11733003-15725149

## **II. A Hivatal alaptevékenysége, feladata, hatásköre**

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A Hivatal által ellátandó és kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységeket a Hivatal mindenkor hatályos alapító okirata tartalmazza. Az alapító okirat az SZMSZ 1. melléklete.

A Hivatal ellátja az Mötv.84.§-ában meghatározottakat, valamint a Dobozi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat testületi működésével kapcsolatos ügyviteli feladatokat.

A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat, közhasznú, vagy gazdasági szervezetnek nem tagja, alapítói, illetve tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

A Hivatalhoz az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján rendelt költségvetési szervek:

- Dobozi Gondozási Központ
- Dobozi Közösségi Ház és Könyvtár,
- Dobozi Mesekert Óvoda.

## **III. A Hivatal szervezeti felépítése**

A **polgármester** a Képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Hivatalt. A polgármester egyetértése szükséges - az általa meghatározott körben - a Hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához.

A jegyző vezeti a Hivatalt, és ellátja az Mötv. 81. § (2) bekezdése szerinti feladatokat, hatásköröket. A jegyzőt a munkaköri leírásában e feladattal megbízott igazgatási és szociális csoportvezető helyettesíti. A helyettes a helyettesítési időszak alatti tevékenységéről köteles írásban beszámolni a jegyzőnek.

A jegyző szakmailag felelős a Hivatal működéséért, az ügyek operatív, konkrét megoldásáért, a döntések végrehajtásáért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő eljárásért. A költségvetési szerv vezetőjeként gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról és működtetéséről.

A jegyző a választási iroda vezetőjeként ellátja a választások, népszavazás végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

Az egységes Hivatal belső munkaszervezeti egységei a csoportok, élükön a csoportvezetővel, amely nem minősül a Kttv. szerinti vezető állású köztisztviselői szintnek.

A Hivatal belső munkaszervezeti egységei, létszámuk:

- gazdálkodási csoport: 5 fő,
- igazgatási és szociális csoport: 6 fő,
- szervezési, településfejlesztési és üzemeltetési csoport: 3 fő.

A hivatal szervezeti ábráját a 2. melléklet tartalmazza.

#### Csoportvezetők:

a) A csoportvezető szervezi, koordinálja a csoport feladatkörébe tartozó ügyek intézését és gondoskodik a feladatok színvonalas szakmai ellátásáról, de ellátja a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat is.

b) Felelős a csoporton belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, a feladatok gyors, szakszerű és törvényes végrehajtásáért, az eredményes munkáért, a többi csoporttal közös feladatok megfelelő koordinálásáért.

#### c) Főbb általános feladatai:

- gondoskodik az adott csoporthoz tartozó önkormányzati bizottság szakmai segítségéről,
- részt vesz a Képviselő-testület, a csoporthoz tartozó bizottság és meghívása esetén más bizottság ülésén,
- összeállítja a Képviselő-testület, illetőleg a szakterületébe tartozó bizottság által tárgyalásra kijelölt ügyek előterjesztéseit,
- jelentést készít a lejárt határidejű bizottsági és testületi határozatok végrehajtásáról a jegyző számára,
- gondoskodik mindazon feladatoknak az ellátásáról, melyre hatáskörében a polgármester és a jegyző utasítja,
- a jogszabályoknak megfelelően statisztikai adatszolgáltatást teljesít,
- gondoskodik a feladatkörét érintő közérdekű adatok önkormányzati honlapon való közzétételéről, valamint az önkormányzatot, és a Hivatalt érintő közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítéséről,
- részt vesz a vezetői értekezleten, ahol tájékoztatást ad az aktuális ügyekről,
- szükség szerint munkamegbeszélést tart a csoport dolgozói részére,
- gondoskodik a szakszerű ügyintézésről és szabályszerű ügyiratkezelésről,
- ellátja a kiadmányozási rendben szabályozott jogkörét,
- rendszeresen ellenőrzi az előadói munkakönyveket.

A 3. mellékletben felsorolt munkaköröket betöltő köztisztviselők az egyes vagyonnyilatkozattételi kötelezettségekről szóló törvényben foglaltak szerint kötelesek vagyonnyilatkozatot tenni.

#### **A belső szervezeti egységek feladatai:**

##### **Gazdálkodási csoport:**

A Hivatal pénzügyi-, gazdasági-, és munkaügyi igazgatási egysége.

A gazdasági vezetői feladatokat ellátó csoportvezető helyettesítését átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén a pénzügyi, számviteli szakképesítéssel rendelkező pénzügyi ellenjegyzésre feljogosított pénzügyi ügyintéző látja el.

A pénzügyi, gazdasági, munkaügyi tevékenységet ellátó személyek munkakörét és feladatkörét az SZMSZ 5. melléklete tartalmazza.

##### **Pénzügyi feladatok:**

- ellátja a Képviselő-testület, a polgármester és a jegyző gazdálkodási és pénzügyi feladatkörében a döntés-előkészítés és végrehajtás szervezését,

- ellátja és koordinálja a költségvetési, tervezési, számviteli, pénzellátási feladatokat, koordinálja az önkormányzati fenntartású költségvetési szervek gazdálkodását,
- információkat szolgáltat (a Magyar Államkincstáron keresztül) az Önkormányzat költségvetéséről és annak végrehajtásáról a központi költségvetés számára,
- elvégzi a feladatkörét érintő adatszolgáltatásokat, pályázatok pénzügyi elszámolását,
- ellátja az államháztartási törvény és végrehajtási rendelete előírásainak megfelelően a kötelezettségvállalások nyilvántartását,
- gondoskodik az átmenetileg szabad pénzeszközök lekötéséről,
- elkészíti a feladatkörét érintő szabályzatokat,
- gondoskodik az Önkormányzat és az irányítása alá tartozó intézmények pénzellátásáról,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés keretei között gondoskodik a Polgármesteri Hivatal gazdálkodásának szabályszerűségéről,
- a költségvetés rendelet előkészítése és végrehajtása során együttműködik az Önkormányzat tevékenységéhez kapcsolódó szakterületek képviselőivel, szervezetekkel, az Önkormányzat Képviselő-testülete által irányított költségvetési szervekkel,
- elvégzi a nemzetiségi önkormányzat költségvetése készítésével kapcsolatos koordinációs feladatokat és ellátja pénzügyi, számviteli teendőiket,
- ellátja az Országgyűlési képviselők, a helyi önkormányzati, és nemzetiségi képviselők valamint a polgármesterek választásával, az Európa Parlamenti képviselők választásával, és a népszavazásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatokat,

#### **Vagyongazdálkodási feladatok:**

- Ingatlan-vagyongazdálkodási folyamatos vezetése, és aktualizálása.
- Bérlet útján hasznosított önkormányzati lakások, nem lakás céljára szolgáló helyiségek és közterület-használat, földhasznóbérlet nyilvántartása.
- Nyilvántartást felfektetése és vezetése az önkormányzat valamennyi vagyontárgyáról.
- Nyilvántartás vezetése az Önkormányzat szerződéseiről.
- gondoskodik a közfoglalkoztatásból adódó önkormányzati pénzügyi feladatok ellátásáról.

#### **Személyzeti-munkaügyi feladatok**

- önkormányzati foglalkoztatottakkal (köztisztviselőkkel, közalkalmazottakkal, munka törvénykönyve hatálya alá tartozókkal) kapcsolatos munkaügyi feladatok.
- munkáltatói jogkörből fakadó döntések előkészítése, végrehajtása.

#### **Személyi juttatások számfejtésével kapcsolatos feladatok:**

- Az Önkormányzat és Intézményei (kormányzati funkciói) kiadásainak körében felmerülő megbízási díjak, tiszteletdíjak és hó közti kifizetések számfejtése és továbbítása a MÁK felé.
- Az önkormányzati foglalkoztatottak kinevezési, átsorolási, jogviszony módosítási és megszűnési iratának előkészítése
- A közfoglalkoztatással kapcsolatos munkaügyi feladatok ellátása.
- Távollét jelentése havonta a MÁK felé.
- Statisztikai adatszolgáltatások teljesítése.

### **Ellenőrzési feladatok**

Az önkormányzati költségvetési szervek belső ellenőrzésének elősegítése, kapcsolattartás a belső ellenőrrel.

### **Igazgatási és Szociális csoport:**

#### **Közigazgatási hatósági feladatok:**

Döntésre előkészíti a jegyző hatáskörébe tartozó általános igazgatási feladatokat és közigazgatási hatósági ügyeket, ezen belül különösen:

- birtokháborítási ügyeket,
- hagyatéki ügyeket,
- kereskedelmi hatósági ügyeket, szálláshely-szolgáltatási tevékenységgel, a nem üzleti célú szálláshely-szolgáltatási tevékenységgel kapcsolatos hatósági ügyeket, vásárok, piacok üzemeltetésének engedélyezésével, helyi termelői piacok bejelentésével kapcsolatos hatósági ügyeket, telepengedély, vagy telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható ipari tevékenységgel kapcsolatos hatósági ügyeket,
- az állatok védelmével, tartásával, veszélyes állatok tartásával, ebekkel, méhekkal, a kedvtelésből tartott állatokkal kapcsolatos hatósági ügyeket,
- vadkár ügyeket,
- a belterületi parlagfű mentesítéssel kapcsolatos hatósági feladatokat,
- polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, Személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos feladatok.
- közreműködik a település illetékességi területéhez tartozó földrajzi név, elnevezés megállapításával, illetőleg megváltoztatásával kapcsolatos döntés-előkészítő eljárásban,
- gondoskodik érdekeltségi körében a megállapított földrajzi nevek nyilvántartásának vezetéséről, a nyilvántartások közzétételéről, illetve hozzáférhetőségéről
- hatósági bizonyítvány kiadásával kapcsolatos feladatokat,
- az anyakönyvezési, állampolgársági feladatokat és a gyermekek családi jogállásának rendezése során teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvételével kapcsolatos ügyeket,
- az előzőekben fel nem sorolt jegyzői hatáskörbe tartozó hatósági ügyek.

#### **Adóigazgatási feladatok**

- ellátja a helyi adókkal, gépjárműadóval, talajterhelési díjjal kapcsolatos adókiivetési és adóbehajtási feladatokat,
- fenti adónemek és a talajterhelési díj tekintetében adóellenőrzést, illetve ellenőrzést végez, és ellátja a könyvelési, utalási feladatokat,
- ellátja az adóigazolás kiállításával, valamint a költségmentesség engedélyezéséhez a vagyoni körülményekre vonatkozó igazolás kiállításával kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a jegyzői hatáskörbe tartozó, az adók módjára behajtandó követelések behajtásával, nyilvántartásával, könyvelésével, utalásával és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- jogszabályi előírások alapján a Magyar Államkincstáron keresztül adatot szolgáltat a központi költségvetés részére,
- kiszámolja az iparűzési adóerő- képességet.

**Máshova be nem sorolt ügyek:** Bursa Hungarica” önkormányzati ösztöndíj-támogatások, Arany János tehetségkutató program, civil szervezetek támogatása.

### **Titkársági feladatok**

Tisztviselők munkájának segítése

- a polgármester, a jegyző hatáskörébe tartozó ügyek előkészítése, végrehajtása, a végrehajtás figyelemmel kísérése,
- szervezi és koordinálja a polgármester, a jegyző hivatalos programjait, intézi levelezésüket, végzi adminisztrációjukat,
- az információáramlás biztosítása,
- sajtófigyelés, együttműködés a médiával,
- képviselőkkel való kapcsolattartás, képviselők segítése,
- önkormányzati rendezvények előkészítése, szervezése,

### **Nemzetközi szervezési feladatok**

- közreműködés a testvérvárosi kapcsolatok szervezésében,

### **Iktatáshoz, postázáshoz kapcsolódó feladatok:**

- Beérkező posta átvétele, szignálásra való előkészítése.
- Szignált ügyiratok iratkezelési szabályzat és helyi irattári terv alapján történő iktatása, az iktatott iratok ügyintézők részére történő átadása.
- Ügyiratok kezelésének, irattározásának és selejtezésének elvégzése.
- Együttműködés a Megyei Levéltárral.
- A kiküldendő napi postáról postakönyv vezetése.

### **Ügyfélszolgálati feladatok:**

- Hirdetmények kifüggesztése, záradékolása, továbbítása, földforgalmi törvénnyel kapcsolatos feladatok,
- Ellátja a termőföldre vonatkozó elővásárlási és elő haszonbérleti jog gyakorlásával kapcsolatos jegyzői feladatokat.

**A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi ügyekkel, valamint intézményfelügyeleti és egészségügyi ellátást érintő ügyekkel kapcsolatos önkormányzati döntések előkészítése és végrehajtása, ezen belül különösen:**

- segíti az intézmények, valamint az egészségügyi alapellátás körébe tartozó szolgálatok szakmai tevékenységét,
- közreműködik az intézmények tekintetében a Képviselő-testület irányítói jogosítványainak gyakorlásában, a testületi döntések előkészítésében, az intézmények törvényességi ellenőrzésében.
- döntésre előkészíti a szociális és gyermekjóléti intézmények vezetőivel kapcsolatos személyi ügyeket,
- ellátja az Önkormányzat hatáskörébe tartozó –szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal és feladatokkal kapcsolatos döntések előkészítését, végrehajtását, különösen a települési támogatás formájában nyújtott ellátásoknál, a tűzifa-támogatásoknál,
- a gyámhatósági ügyekben megkeresésre környezettanulmányt készít,
- ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó - gyermekvédelmi és szociális feladatokkal kapcsolatos döntések előkészítését, végrehajtását, különösen a védendő fogyasztókkal

kapcsolatos feladatok, rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, kiegészítő gyermekvédelmi támogatás, szociális rászorultság igazolása a hitelszerződésből eredő kötelezettségeiknek eleget tenni nem tudó természetes személyek lakhatásának biztosításáról szóló törvény szerint a hiteladós által felajánlott lakóingatlan megvásárlásával kapcsolatos eljárásban.

#### **Közneveléssel kapcsolatos feladatok**

- az Önkormányzat hatáskörébe tartozó, közneveléssel kapcsolatos döntések előkészítése, közreműködik azok végrehajtásában.
- részt vesz az óvoda pedagógiai programjával, SZMSZ-ével, házirendjével kapcsolatos testületi döntések előkészítésében,
- gondoskodik az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek nyilvántartásáról, a nyilvántartásból rendszeresen adatot közöl a kormányhivatal számára,
- döntésre előkészíti az óvodai felvételekkel, óvodából való kizárással kapcsolatos, jegyzői hatáskörbe tartozó ügyeket és gondoskodik a döntés végrehajtásáról,
- vezeti a nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartásokat.

#### **Szervezési, településfejlesztési és üzemeltetési csoport**

##### **Képviselő-testület, és szervei működésével kapcsolatos feladatok:**

- A Képviselő-testületi ülések előkészítése, szervezése, meghívó közzététele a település honlapján, az ülések adminisztratív, technikai feltételeinek biztosítása, hanganyag rögzítése,
- Előterjesztések előkészítése,
- Testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, továbbítása,
- Önkormányzati rendeletek nyilvántartása, közzététele, NJT kezelése,
- A Képviselő-testület határozatairól nyilvántartás vezetése,
- A Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság, a Szociális és Gyermek Ügyek Bizottsága és a Közbeszerzési Bizottság működésével kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása.
- A tisztségviselők, a testület, valamint a bizottságok közötti koordináció.
- Közreműködés a polgárvédelmi, katasztrófavédelmi feladatok ellátásában,
- Közreműködés a képzések megszervezésében és egyéb humánpolitikai feladatok ellátásában

##### **Idegenforgalmi feladatok**

- Az idegenforgalmi lehetőségek propagálása, információnyújtás.

##### **Területfejlesztési és területrendezési feladatok**

- Területfejlesztési koncepciók előkészítése és programok egyeztetésében való részvétel,

##### **Pályázatokkal kapcsolatos feladatok**

- Figyelemmel kíséri és közvetíti a pályázati lehetőségeket.
- Közreműködik a pályázatok előkészítésében és benyújtásában.
- Az önkormányzati források kiegészítésére, és pótlására Képviselő-testületi döntések alapján fejlesztési- és működési célú pályázatok benyújtásának előkészítése, és elszámolás az elnyert támogatások felhasználásáról

## **Közbeszerzések.**

- a közbeszerzéssel kapcsolatos helyi szabályzat előkészítése
- közreműködés a közbeszerzési eljárások előkészítésében és lebonyolításában.

## **Üzemeltetés**

- A lakások bérletével, elidegenítésével kapcsolatos feladatok
- Hulladékgazdálkodási közszolgáltatással kapcsolatos önkormányzati feladatok
- Köztemető fenntartási feladatok (üzemeltetés, temetői nyilvántartások vezetése),
- Az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanok, intézményi épületek, lakások, és nem lakás céljára szolgáló helyiségek kezelésével, karbantartása, felújításával kapcsolatos feladatok, beleértve a tulajdonosi döntések előkészítését, és a szerződések megkötését is.
- Közreműködés az önkormányzati programok, városi rendezvények lebonyolításában műszaki-technikai feltételeinek biztosításában,
- Állategészségügyi tevékenység, elhullott állatok összegyűjtése,
- Közreműködés gyepmesteri és eb- rendészeti feladatok ellátásában,
- Közútkezelői hozzájárulással, közút nem közlekedési célú igénybevételének engedélyezésével kapcsolatos döntések előkészítése,
- A közterületek használatával kapcsolatos döntések előkészítése,
- Az Önkormányzat vízgazdálkodási és közlekedési feladatkörébe tartozó üzemeltetési célú döntések előkészítése és végrehajtásuk szervezése (az Önkormányzat tulajdonában lévő közúthálózattal kapcsolatos útkezelői tevékenység, forgalomtechnikai ügyek intézése, felügyelete, víz – és szennyvízkezelés, árkok és záportározók üzemeltetése, felújítása, ár- és belvízvédelmi feladatok),
- Az Önkormányzat településüzemeltetési feladatkörébe tartozó döntések előkészítése, és végrehajtásuk szervezése, illetve végrehajtása,
- Ellátja az önkormányzati tulajdonú játszóterek fenntartásával, üzemeltetésével, karbantartásával, javításával, időszakos biztonságtechnikai felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat,
- Ellátja az Önkormányzat köztisztasággal kapcsolatos feladatkörébe tartozó döntéseinek előkészítését, és végrehajtásuk szervezését, illetve végrehajtja azokat,
- Ellátja a közterületek jogszerűhasználatának, a közterületen folytatott engedélyhez, ill. útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzését,
- Közreműködés a közfoglalkoztatás szervezésében, irányításában, ellenőrzésében,
- Közreműködés az Önkormányzat környezetvédelmi- és természetvédelmi feladatainak ellátásában,
- Közreműködés a környezet- és természetvédelmi célú ismeretterjesztésben (Föld napja, parlagfű akció, stb.)
- Közreműködés a helyi környezetvédelmi program és hulladékgazdálkodási terv elkészítésében és felülvizsgálatában,
- Önkormányzati Intézmények munkavédelmi, tűzvédelmi, érintésvédelmi, villámvédelmi és közegészségügyi feltételnek biztosításában való közreműködés,
- Kapcsolattartás a közüzemi szolgáltatókkal,
- Önkormányzati tulajdont érintő káreseményekkel kapcsolatos biztosítási ügyek intézése, helyreállítás.

## IV. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

### 1. Képviselés:

A Hivatal a Jegyző jogosult képviselni.

A jegyző a Hivatal eseti képviselőjére a Hivatal köztisztviselőjének meghatalmazást adhat.

Jogi képviselőt a jogszabályi feltételeknek megfelelő köztisztviselő, illetve az önkormányzat által megbízott ügyvéd jogosult ellátni.

A köztisztviselők helyettesítését a munkaköri leírásukban megjelölt köztisztviselő látja el.

A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői feletti munkáltatói jogot a jegyző gyakorolja.

### 2. A kiadmányozás rendje:

A kiadmányozási jogot a polgármester és a jegyző belső utasításban szabályozza.

### 3. Ügyiratkezelés:

a) Postabontás, szignálás

b) A Polgármesteri Hivatal címére érkező leveleket, küldeményeket – kivéve a névre szólókat – a polgármester és a jegyző együtt bontja. A hivatal ügyintézője a nem postán érkező küldeményeket, beadványokat, kérelmeket, - beleértve az elektronikus úton érkezettek is - azok megnevezésétől függetlenül a napi érkező postába kötelesek elhelyezni, vagy sürgősség esetén a polgármesternek, jegyzőnek bemutatni.

c) A postát a jegyző csoportvezetők, vagy ügyintézők szignálja.

d) Az iktatás rendje - a szignált ügyiratokat az igazgatási csoport ügyintézője iktatja, ezt követően kerülnek kiadásra,

e) A küldemények továbbítását - a postai küldeményeknél az igazgatási csoport ügyintézője végzi, egyrészt elkészíti postai feladásra, másrészt a helyi leveleket dokumentáltan átadja a helyi kézbesítőknek.

### 4. Bélyegzőhasználat, nyilvántartása

a) „Doboz Nagyközség Polgármestere” – a „Doboz Nagyközség Önkormányzat Jegyzője” feliratú bélyegzők használatára a polgármester, illetve a jegyző jogosult.

b) A hivatal hivatalos bélyegzői: - „Dobozi Polgármesteri Hivatal” –

c) „Anyakönyvvezető Doboz”

d) A hivatalos bélyegző lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadmányokon lehet használni.

e) A bélyegzőkről a gazdálkodási csoport nyilvántartást vezet. A többpéldányos bélyegzők számozottak.

### 5. Értekezletek, rendezvények

a) A polgármester és a jegyző jelentősebb önkormányzati döntést követően munkaértekezletet tart a hivatal dolgozói részére.

b) A polgármester és a jegyző a csoportvezetők részvételével szükség szerint, de legalább hetente munkamegbeszélést tart.

c) Csoport-értekezletet a csoportvezetők által megszabott gyakorisággal kell tartani.

### 6. A Hivatal munkarendje

A Hivatal köztisztviselőinek és a Munka Törvénykönyve hatálya alatt álló közszolgálati munkavállalóinak munkaideje heti negyven óra. A munkaidőt a heti 40 óra szerinti időtartam

figyelembevételével a jegyző legfeljebb négyhavi, illetve tizenhat heti keretben is meghatározhatja. A heti munkaidő munkanaponkénti lebontását a jegyző a közszolgálati szabályzatban állapítja meg.

A hivatali munkaidő: hétfőtől – csütörtökig 7,30-tól 16,00-ig, pénteken 7,30-tól 13,30-ig tart.

#### **7. Ügyfélfogadás rendje:**

A Hivatal ügyfélfogadási rendje a következő: hétfő 8,00-tól 16,00-ig, keddtől csütörtökig 8,00-tól 12,00-ig, pénteken nincs ügyfélfogadás.

### **V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

1. A Dobozi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata Doboz Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyását követően, 2016. február 1. napján lép hatályba.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak hatályosulását a Polgármester és a Jegyző folyamatosan figyelemmel kíséri, és az indokolt változtatások miatt a szükséges intézkedést megteszi.

Doboz, 2016. január 28.

Köves Mihály  
polgármester

Molnárné dr. Tarkovács Márta  
jegyző

#### **A Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei:**

1. melléklete a Hivatal mindenkor hatályos alapító okirata, amely a Hivatal kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységeit tartalmazza.

2. melléklete a Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítését tartalmazó ábra.

3. melléklete a Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett köztisztviselői munkakörök felsorolását tartalmazza.

4. melléklete a költségvetési szerv tervezési, végrehajtási és ellenőrzési folyamatainak leírását tartalmazó ellenőrzési nyomvonal meghatározása.

5. melléklete a pénzügyi, gazdasági tevékenységet ellátók feladatköre.

6. melléklete tartalmazza a belső ellenőrzési tevékenység ellátási formáját, a belső ellenőrzés céljait és feladatait.



## Módosító okirat

A Dobozi Polgármesteri Hivatal a Doboz Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete által 2013. február 14. napján kiadott alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján – Doboz Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének \_\_\_\_/2016. (I.28.) számú határozatára figyelemmel – a következők szerint módosítom:

**1. Az alapító okirat preambulum helyébe a következő lép:**

„Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Dobozi Polgármesteri Hivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:”

**2. Az alapító okirat 3. pontja – mely a módosított okiratban 4.1. pont alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:**

„4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény és Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) alapján.”

**3. Az alapító okirat 4/a. pontja – mely a módosított okiratban 4.3. pont alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:**

„4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: a Polgármesteri Hivatal ellátja a Mötv-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat.”

**4. Az alapító okirat 4/b. pontja – mely a módosított okiratban 4.2. pont alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:**

„4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

|   | szakágazat száma | szakágazat megnevezése                                      |
|---|------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1 | 841105           | Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége” |

**4. Az alapító okirat 4/c. pontja – mely a módosított okiratban 4.4. pont alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:**

„ 4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

|   | kormányzati funkciószám | kormányzati funkció megnevezése                                                                   |
|---|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 011130                  | Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége          |
| 2 | 016010                  | Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek |
| 3 | 016020                  | Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek                                        |

**5. Az alapító okirat 4/d pontja elhagyásra kerül.**

**6. Az alapító okirat 5. pontja elhagyásra kerül.**

7. Az alapító okirat 7-8. pontja elhagyásra kerül.
8. Az alapító okirat 9. pontja – mely a módosított okiratban 3.1. pont alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

„3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Doboz Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 5624 Doboz, Kossuth tér 3.”

9. Az alapító okirat 11. és 12. pontja – mely a módosított okiratban 5. pont alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

**„5. A költségvetési szerv szervezete és működése**

- 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A jegyző kinevezése a Mötv., valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik.

- 5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

|   | foglalkoztatási jogviszony | jogviszonyt szabályozó jogszabály                             |
|---|----------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 1 | köztisztviselő             | A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény |
| 2 | munkaviszony               | A munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény             |
| 3 | megbízási jogviszony       | A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény”         |

10. Az alapító okirat 13-14. pontja elhagyásra kerül.

Jelen módosító okiratot a 2016.02.01. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Doboz, 2016.01.28.

P.H.

---

Köves Mihály  
polgármester

## **Alapító okirat** **módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva**

**Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Dobozi Polgármesteri Hivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:**

### **1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye**

- 1.1. A költségvetési szerv
  - 1.1.1. megnevezése: Dobozi Polgármesteri Hivatal
- 1.2. A költségvetési szerv
  - 1.2.1. székhelye: 5624 Doboz, Kossuth tér 3.

### **2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések**

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1990.10.12.

### **3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete**

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
  - 3.1.1. megnevezése: Doboz Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete
  - 3.1.2. székhelye: 5624 Doboz, Kossuth tér 3.

### **4. A költségvetési szerv tevékenysége**

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény és Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mőtv.) alapján.

- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

|  |                     |                        |
|--|---------------------|------------------------|
|  | szakágazat<br>száma | szakágazat megnevezése |
|--|---------------------|------------------------|

|   |        |                                                            |
|---|--------|------------------------------------------------------------|
| 1 | 841105 | Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége |
|---|--------|------------------------------------------------------------|

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: a Polgármesteri Hivatal ellátja a Mötv-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

|   | kormányzati<br>funkciószám | kormányzati funkció megnevezése                                                                   |
|---|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 011130                     | Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége          |
| 2 | 016010                     | Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek |
| 3 | 016020                     | Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek                                        |

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Doboz nagyközség közigazgatási területe

## 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A jegyző kinevezése a Mötv., valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

|   | foglalkoztatási jogviszony | jogviszonyt szabályozó jogszabály                             |
|---|----------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 1 | köztisztviselő             | A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény |
| 2 | munkaviszony               | A munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény             |
| 3 | megbízási jogviszony       | A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény          |

## 6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot 2016. február 1. napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2013. február 14. napján kelt alapító okiratot visszavonom.

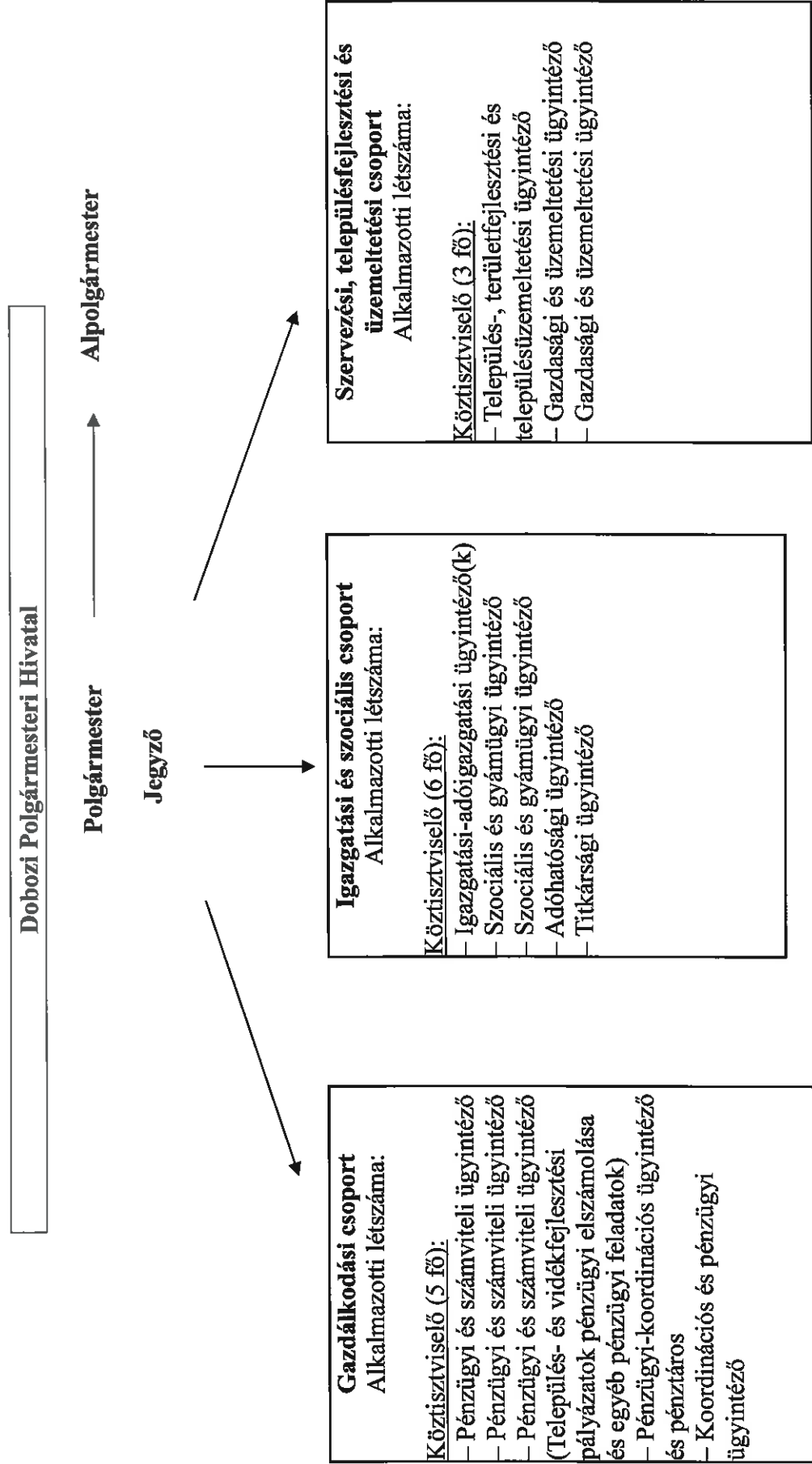
Kelt: Doboz, 2016.01.28.

P.H.

---

Köves Mihály

**Az intézmény szervezeti felépítése**  
A szakmai egységek belső szervezeti tagozódása:









Vagyonynyilatkozat tételére kötelezett köztisztviselők

1. jegyző
2. csoportvezető
3. közigazgatási hatósági ügyben javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult köztisztviselők:
  - szociálpolitikai ügyintéző
  - anyakönyvvezető
  - hatósági ügyintéző
4. közbeszerzési eljárás során javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult köztisztviselők:
  - műszaki ügyintéző(k)
5. köztisztviselők, akik a feladataik ellátása során javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében:
  - pénzügyi és számviteli ügyintéző
  - adóügyi ügyintéző
  - pénzügyi-koordinációs ügyintéző és pénztáros
  - koordinációs és pénzügyi ügyintéző



## ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL

1. Az ellenőrzési nyomvonal a költségvetési szerv
  - a) tervezési folyamatainak,
  - b) végrehajtási folyamatainak,
  - c) ellenőrzési folyamatainak leírása.
- a) A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza a költségvetési tervezés kiemelt területeit, amelyek a következők:
  - irányelvek meghatározása,
  - költségvetési rendelet-tervezet elkészítése,
  - költségvetési rendelet-tervezet megtárgyalása, jóváhagyása,
  - költségvetési dokumentációk megőrzése.

| <i>Munkafolyamat<br/>Tevékenység</i>                                                                                                                                                    | <i>Előzetes vezetői<br/>ellenőrzés</i>                                                | <i>Munkafolyamatba<br/>épített ellenőrzés</i>                 | <i>Utólagos vezetői<br/>ellenőrzés</i>                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Irányelvek meghatározása</b>                                                                                                                                                      |                                                                                       |                                                               |                                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• előző évek zárszámadási adatai és jelentései,</li> <li>• önkorm. gazdasági programja,</li> <li>• előrejelzések, pénzügyi számítások</li> </ul> | Megbeszélés                                                                           | Konzultáció                                                   | Annak ellenőrzése, hogy figyelembe vettek-e minden tényezőt       |
| <b>2. Költségvetési rendelet-tervezet elkészítése</b>                                                                                                                                   |                                                                                       |                                                               |                                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• a tervezet elkészítésére való szakmai felkészülés</li> </ul>                                                                                   | Ellátandó feladatok forrásigényének felmérése, a bevételi források számbavétele       | Konzultáció                                                   | Annak ellenőrzése, hogy minden tényezőt figyelembe vettek-e       |
|                                                                                                                                                                                         | Szakmai konzultáció                                                                   | Központi irányelvek, útmutatók áttekintése                    | Tervezés szakmai dokumentumai meglétének ellenőrzése              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• tervezés munkafolyamatokra való lebontása, munkamegosztás</li> </ul>                                                                           | Írásos feljegyzés az egyes tervezési munkafolyamatok ellátásának várható időszakairól | Egyeztetés, elkészült írott anyagba történő betekintés        | Szóbeli beszámoltatás a tervezési feladatok ellátásának menetéről |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• a rendelet-tervezet elkészítése</li> </ul>                                                                                                     | Előzetes szakmai konzultáció a rendelet-tervezet tartalmával, formájával kapcsolatban | A kidolgozás során a munkapéldányok ellenőrzése, megbeszélése | A kész rendelet-tervezet ellenőrzése                              |
| <b>3. Költségvetési rendelet-tervezet megtárgyalása, jóváhagyása</b>                                                                                                                    |                                                                                       |                                                               |                                                                   |
| <b>4. Költségvetési dokumentációk megőrzése</b>                                                                                                                                         |                                                                                       |                                                               |                                                                   |
|                                                                                                                                                                                         |                                                                                       | Kész dokumentációk kezelésére vonatkozó utasítás megadása     | A dokumentációk megőrzésének ellenőrzése                          |

b) A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza a végrehajtáshoz kapcsolódó fő folyamatok, tevékenységek megnevezését, így az alábbi kiemelt területeket:

- szabályzatok elkészítése, aktualizálása,
- személyi juttatások és a létszám-előirányzat felhasználása,
- dologi kiadások előirányzatának felhasználása,
- saját bevételek előirányzatainak teljesítése,
- egyéb bevételek, átvett pénzeszközök előirányzatainak teljesítése,
- bizonylati rend és bizonylatkezelés,
- pénzkezelési tevékenység,
- bankszámlaforgalom kezelési tevékenység,
- leltározási tevékenység,
- selejtezési tevékenység,
- pénzgazdálkodással kapcsolatos tevékenység,
- vagyongazdálkodás.

| <i>Munkafolyamat<br/>tevékenység</i>                                       | <i>Előzetes vezetői<br/>ellenőrzés</i>                                                               | <i>Munkafolyamatba<br/>épített ellenőrzés</i>                                                     | <i>Utólagos vezetői<br/>ellenőrzés</i>                                       |
|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Szabályzatok elkészítése, aktualizálása</b>                          | Megbeszélés                                                                                          | Tervezet megtekintése, konzultáció                                                                | Kész szabályzatok ellenőrzése, aktualizálása                                 |
| <b>2. Személyi juttatások és a létszám előirányzat felhasználása</b>       | A területre vonatkozó központi jogszabályi és belső szabályozási kérdések megbeszélése               | Nyilvántartások, kimutatások vezetésének áttekintése                                              | Az előirányzat felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás |
| <b>3. Dologi kiadások előirányzatának felhasználása</b>                    | Feladatok, tevékenységek, kormányzati funkciók és az általuk felhasznált dologi kiadások áttekintése | Az előirányzat felhasználási terv teljesítésének figyelemmel kísérése a főkönyvi kivonat alapján. | Beszámoltatás                                                                |
| <b>4. Saját bevételek előirányzatának teljesítése</b>                      | Beszédendő bevételek és a beszédéssel kapcsolatos feladatok áttekintése                              | Megbeszélés                                                                                       | Beszámoltatás                                                                |
| <b>5. Egyéb bevételek, átvett pénzeszközök előirányzatának teljesítése</b> | Jogszabályok, tájékoztató leiratok, igénylési feltételek áttekintése                                 | Bevételek teljesítésének figyelemmel kísérése                                                     | Az állami támogatási tábla egyeztetése                                       |
| <b>6. Bizonylati rend és bizonylatkezelés</b>                              | Bizonylati rend és bizonylatkezelés kiemelt területeinek áttekintése                                 | Bizonylati rend és bizonylatkezelés betartásának nyomon követése                                  | Szóbeli beszámoltatás                                                        |

|                                                      |                                                                                                                             |                                                                                    |                                                                     |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| <b>7.1. Házipénztári pénzkezelési tevékenység</b>    | Pénztáros, pénztár-helyettes, pénztár-ellenőr személyének felülvizsgálata, felelősségi nyilatkozatok meglétének ellenőrzése | Pénztár tevékenységének áttekintése a pénztárnapló, ill. pénztárjelentések alapján | Beszámoltatás                                                       |
| <b>7.2. Bankszámlaforgalom kezelési tevékenység</b>  |                                                                                                                             |                                                                                    |                                                                     |
| • bankszámlaforgalom bonyolítása                     | Bankszámla felett jogosultsággal bírók                                                                                      | Bankszámlaforgalom áttekintése, a                                                  | Szóbeli beszámoltatás                                               |
|                                                      | áttekintése, belső nyilvántartási és utalási rend megbeszélése                                                              | banknapló ill. bankszámlaforgalom tételes vizsgálata                               |                                                                     |
| • utalások teljesítése                               | A teljesítési rend elveinek és a vezetendő nyilvántartások tartalmának meghatározása                                        | Utalások rendjének áttekintése a nyilvántartások alapján                           | Beszámoltatás                                                       |
| <b>8. Pénzgazdálkodással kapcsolatos tevékenység</b> |                                                                                                                             |                                                                                    |                                                                     |
| • kötelezettségvállalások bonyolítása                | Előírások megbeszélése, nyilvántartásokra vonatkozó előírások rögzítése                                                     | Dokumentumok áttekintése, egyeztetése más dokumentumokkal                          | Kötelezettségvállalások nyilvántartásának áttekintése               |
| • kötelezettségvállalások ellenjegyzése              | Ellenjegyzés kötelező jellegének megbeszélése                                                                               | Ellenjegyzés tartalmának megfelelő kontroll ellátása                               | Szóbeli beszámoltatás                                               |
| • teljesítés szakmai igazolása                       | Menetének, igazolás szempontjainak, módjainak meghatározása                                                                 | Teljesítés és kötelezettségvállalás összehasonlítása                               | Szóbeli beszámoltatás                                               |
| • érvényesítés                                       | Érvényesítés kötelező jellegének, tartalmának megbeszélése                                                                  | Érvényesítés menetének ellenőrzése                                                 | Szóbeli beszámoltatás                                               |
| • utalványozás                                       | Előírások megbeszélése                                                                                                      | Utalványozott dokumentumok áttekintése                                             | Szóbeli beszámoltatás                                               |
| • utalványozás ellenjegyzése                         | Ellenjegyzés körülményeinek, tartalmának megbeszélése                                                                       | Ellenjegyzés tartalmának megfelelő kontrollálása                                   | Szóbeli beszámoltatás                                               |
| <b>9. Vagyongazdálkodás</b>                          | Nyilvántartások áttekintése, hasznosítási lehetőségek számbavétele, értékesítési irányok meghatározása                      | Dokumentumok ellenőrzése, beszámoltatás                                            | Vagyonsértésekkel kapcsolatos számszaki és szóbeli információ kérés |

|                                     |                                                                                                          |                                                     |                                                       |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| <b>9.1. Leltározási tevékenység</b> | Jogsabályi előírások áttekintése, leltározási ütemterv elkészítésével kapcsolatos feladatok megbeszélése | Alkalmazandó nyomtatványok áttekintése, konzultáció | Leltározás záró jegyzőkönyvének átvétele, konzultáció |
| <b>9.2. Selejtezési tevékenység</b> | Jogsabályi előírások áttekintése, feladatok átbeszélése                                                  | Alkalmazandó nyomtatványok áttekintése, konzultáció | Végleges selejtezést lezáró dokumentumok átvétele     |

c) Az ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonala:

Az ellenőrzési folyamatok behálózzák a költségvetési szerv valamennyi tevékenységét, így kapcsolódnak a tervezéssel és a végrehajtással kapcsolatban ellátott feladatokhoz.

A tervezéssel kapcsolatban az ellenőrzési folyamatok során kiemelt fontosságúak a következők:

- a tervezési feladatok ellátása során munkamegosztást kell alkalmazni,
- gondoskodni kell arról, hogy az egyes számítások mindig ellenőrzésre kerüljenek,
- a felhasználásra kerülő alapidokumentumok teljességéről, valóságáról külön meggyőződjenek, legyenek erre vonatkozóan felelősök.

A végrehajtással kapcsolatban az ellenőrzési folyamatok során kiemelt fontosságúak a következők:

- szabályzatok körében:
  - a szabályzatok folyamatos ellenőrzése a jogsabályoknak és belső szervezeti felépítésnek, folyamatoknak való megfeleléség szempontjából,
  - a szabályzatok betarthatóságának folyamatos ellenőrzése, visszacsatolások, a túlszabályozás csökkentése, a szabályozások rugalmassá tétele;
- személyi juttatások és létszám-gazdálkodás körében:
  - a rendelkezésre álló személyi nyilvántartások, valamint a kötelező béremelések figyelembevételének ellenőrzése során,
  - a személyi juttatások bérszámfejtésénél ellenőrzési pont beiktatása,
  - megbízási szerződések kötésénél, díjak meghatározásánál a szerződések ellenjegyzésének biztosítása,
  - a személyi juttatások bérszámfejtésére vonatkozó dokumentumok ellenőrzése,
  - a jutalomra felhasználni kívánt összegek eredetének és a kifizetés jogosságának kifizetés előtti ellenőrzése,
  - független belső ellenőrzési feladatok ellátása, és a tapasztalatok felhasználása;
- dologi kiadások körében:
  - a beszerzések összehangolása, a beszerzések gazdaságos bonyolítása megszervezésének folyamatos ellenőrzése,
  - az egyes előirányzatok felhasználásának nyomon követése a pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása során,
  - a dologi kiadások pontos felhasználási helye megjelölésének ellenőrzése, hogy az egyes tevékenységek, feladatok pontos ráfordításairól megfelelő információ álljon rendelkezésre a gazdaságossági, hatékonysági, valamint eredményességi számításokhoz;
- felhalmozási kiadások körében:
  - a felhalmozási kiadások szükségességének ellenőrzése,
  - a szükséges felhalmozás esetén a legoptimálisabb felhalmozási módra vonatkozóan

rövid, közép és hosszú távú „tanulmánytervek” készítése, melyek tartalmazzák a várható fenntartási kiadásokat,

- a beruházási kiadások gazdaságos megvalósításának ellenőrzése;
- bevételek beszedése körében:
  - a lehetséges bevételi források rendszeres számbavétele, a szükséges intézkedések, lehetőségek meghatározása,
  - a fizetési fegyelem nyomon követése, szükség esetén a fizetési fegyelem javítására intézkedések meghatározása,
  - az önkormányzat számára legfontosabb bevételek kiemelt ellenőrzése, áttekintése,
  - a bevételekre vonatkozó analitikus nyilvántartási rendszer nyomon követése, szükség esetén javaslattétel a részletező nyilvántartások megváltoztatására, bővítésére,
  - pályázati lehetőségek kihasználásának ellenőrzése;
- főkönyvi és analitikus könyvelés körében:
  - az egymást követő munkafolyamatok feladatellátók szerinti szétválasztása,
  - rendszeresen gondoskodni kell az analitikus könyvelés helyességéről, naprakészségéről a rendelkezésre álló dokumentumok alapján;
- bizonylati rend és fegyelem körében:
  - a bizonylatok útjának, kitöltési rendjének betartását kell ellenőrizni az egyes végrehajtási folyamatokhoz kapcsolódva,
  - gondoskodni kell, hogy a bizonylatok mindig hitelt érdemlően legyenek kitöltve,
  - biztosítani kell a bizonylatokon feltüntetett, ellenőrzést szolgáló aláírások meglétét;
- vagyongazdálkodás körében:
  - a vagyon folyamatos, megfelelő részletezettségű nyilvántartásának biztosítása az ingatlanvagyon-kataszter, a vagyonkimutatás, mérleg adatainak és az azokat alátámasztó főkönyvi és analitikus nyilvántartási adatok alapján,
  - vagyongazdálkodási szabályok folyamatos figyelemmel kísérése;
- beszámolási tevékenység körében:
  - a beszámolókból szerepeltetett adatok valódiságának és teljességének biztosítása az egyes adatokat alátámasztó dokumentumok, nyilvántartások folyamatos ellenőrzésével,
  - a beszámolási tevékenység munkafolyamatokra bontásával az egymásra épülő feladatok ellátóinak előző munkafolyamatot is ellenőrző tevékenységévé



**Pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatköre:**

**Csoportvezető feladatai:**

- költségvetési rendelet-tervezet elkészítése,
  - a költségvetési rendelet módosításának elkészítése,
  - a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolók elkészítése,
  - gondoskodik a Képviselő-testület, valamint a szakmai szervek részére szükséges beszámolók, előterjesztések, javaslatok, a jogszabályokban előírt információs adatszolgáltatások elkészítéséről,
  - vagyonkataszter vezetése,
  - kialakítja a hivatali és az intézményi számviteli rendet, a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatokat elkészíti,
  - ellátja az Országgyűlési képviselők, a helyi önkormányzati, és nemzetiségi képviselők, valamint a polgármesterek választásával, az Európa Parlamenti képviselők választásával, és a népszavazásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatokat,
  - közreműködik a helyi adókról szóló önkormányzati rendeletek előkészítésében,
  - felelős a csoport feladatkörébe tartozó feladatok előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért
  - a KGR-K11 rendszerben teljes körűen határidőre rögzíti a jogszabályban előírt adatszolgáltatásokat
  - az Önkormányzat és a Gondozási Központ vonatkozásában teljes körűen rögzíti a pénzügyi és költségvetési számviteli nyilvántartásokban az intézmények gazdasági eseményeit, előirányzatait, kötelezettségvállalását az Eper rendszerben,
  - ellátja a pénzügyi ellenjegyzési feladatokat,
  - a MÁK e-adat rendszerének rendszeres figyelemmel kísérése.
- Helyettesíti pénzügyi ügyintéző I.-t és pénzügyi ügyintéző II.-t.

**Pénzügyi ügyintéző I.**

Doboz Nagyközség Önkormányzata és a Dobozi Polgármesteri Hivatal vonatkozásában:

- előkészíti az intézményi költségvetést és beszámolókat,
- a költségvetések figyelemmel kísérése, elemzések készítése,
- előkészíti a költségvetés módosítására vonatkozó javaslatot,
- ellátja az egyeztetési feladatokat az intézményekkel,
- előkészíti a KGR-K11 rendszerben történő rögzítéshez a jogszabályban előírt adatszolgáltatásokhoz az intézményi adatokat,
- a helyi önkormányzatok általános működésének és ágazati feladati támogatásainak intézményi felmérése, ellenőrzése, összesítése, igénylése és elszámolása,
- tárgyi eszközök nyilvántartásának naprakész vezetése,
- értékcsökkenés elszámolása,
- a leltározási szabályzatnak megfelelően a leltározás elvégzése,
- vagyonkataszter vezetése.

Helyettesíti a csoportvezetőt és a pénzügyi ügyintéző II.-t.

**Pénzügyi ügyintéző II.**

A Dobozi Polgármesteri Hivatal, a Dobozi Mese kert Óvoda, a Dobozi Községi Ház és Könyvtár és a Dobozi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában:

- előkészíti az intézményi költségvetést és beszámolókat,
- a költségvetések figyelemmel kísérése, elemzések készítése,
- előkészíti a költségvetés módosítására vonatkozó javaslatot,
- ellátja az egyeztetési feladatokat az intézményekkel,
- teljes körűen rögzíti a pénzügyi és költségvetési számviteli nyilvántartásokban az intézmények gazdasági eseményeit, előirányzatait, kötelezettségvállalását a CGR rendszerben,
- előkészíti a KGR-K11 rendszerben történő rögzítéshez a jogszabályban előírt adatszolgáltatásokhoz az intézményi adatokat,
- a MÁK e-adat rendszerének rendszeres figyelemmel kísérése.
- gondoskodik az adóbevallások elkészítéséről és benyújtásáról.

Az önkormányzat és a hivatal vonatkozásában:

- lakás- és egyéb kölcsönök, önkormányzati követelések (közhatalmi jellegűek kivételével) analitikus nyilvántartása,
- Helyettesíti csoportvezetőt, a pénzügyi ügyintéző I.-t és a pénztárellenőrt.

#### Pénzügyi-koordinációs ügyintéző és pénztáros

- kezeli a házipénztárt, gondoskodik a kiadási, bevételi pénztárbizonylatok kiállításáról.
- ellenőrzi, hogy az utalványozó, ellenjegyző, érvényesítő a bizonylatokat kézzel ellátta-e
- havonta pénztárjelentést készít, vezeti az előlegek nyilvántartását, az értékcikkek nyilvántartását,
- bérlet útján hasznosított önkormányzati tulajdonú ingatlanok követeléseinek kezelése
- kimenő számlák kezelése
- banki utalások ügyintézése, egyéb banki ügyintéзések elvégzése.

Helyettesíti a koordinációs és pénzügyi ügyintézőt.

#### Koordinációs és pénzügyi ügyintéző

- Az Önkormányzat és Intézményei (kormányzati funkciói) kiadásainak körében felmerülő megbízási díjak, tiszteletdíjak és hó közti kifizetések számfejtése - KIRA rendszerben – és továbbítása a MÁK felé.
- Az önkormányzati foglalkoztatottak kinevezési, átsorolási, jogviszony módosítási és megszűnési iratának előkészítése a KIRA programban, és azok felterjesztése.
- A közfoglalkoztatással kapcsolatos munkaügyi feladatok ellátása., közfoglalkoztatási hatósági szerződések előkészítése
- Cafetéria juttatás, távollét jelentése havonta a MÁK felé,
- adatszolgáltatások teljesítése,
- ellátja az önkormányzat és intézményei munkaügyi feladatait,
- jelentést ad, igényléseket készít a Kincstár, a munkaügyi hivatal, az OEP részére,
- a MÁK e-adat rendszerének rendszeres figyelemmel kísérése,
- munkáltatói jogkörből fakadó döntések előkészítése, végrehajtása,
- egészségügyi alkalmassági vizsgálatok szervezése, nyilvántartása,
- vezeti a szigorú számadású bizonylatok nyilvántartását.

Helyettesíti a pénzügyi-koordinációs ügyintéző és pénztárost.

**A belső ellenőrzési tevékenység ellátási formája**

A Képviselő-testület az önkormányzat és költségvetési szervei gazdálkodásának belső ellenőrzéséről polgári jogi szerződés keretében foglalkoztatott belső ellenőr útján gondoskodik. A belső ellenőrzés ütemezésére a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 119. § (5) bekezdése alapján éves belső ellenőrzési terv kerül elfogadásra.

**A belső ellenőrzés célja, feladatai**

A belső ellenőrzés az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény felhatalmazása alapján kiadott a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 2. § b) pontjában meghatározott tevékenység.

(„belső ellenőrzés: független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát;”)

A Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzésének kialakításáról, működtetésének forrásáról a jegyzőnek kell gondoskodnia.

**A belső ellenőr munkakör célja:**

- a.) vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését,
- b.) vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- c.) vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát,
- d.) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- e.) ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében,
- f.) nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

**A belső ellenőr feladatai:**

A belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése.

A belső ellenőrzési kézikönyv folyamatos aktualizálása.

A kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai ellenőrzési tervek összeállítása, és továbbítása a jegyző felé.

Éves ellenőrzési tervek összeállítása és továbbítása a jegyző számára.

Az éves ellenőrzési terv Képviselő-testületi jóváhagyása után a terv végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése.

A belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések lebonyolítása. Az ellenőrzési tervben szereplő ellenőrzések időbeli, szakmai összehangolása.

Megbízásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a jegyzőnek, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

Amennyiben az ellenőrzés során büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel a haladéktalan tájékoztatás és javaslattétellel a megfelelő eljárások megindítására.

Az ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzési jelentést a Polgármesteri Hivatalnak, illetve az Önkormányzat által felügyelt és ellenőrzött szerv számára megküldi.

Az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló ellenőrzési jelentés jogszabály és jelen kézikönyvben meghatározottak szerinti összeállítása.

Gondoskodik arról, hogy a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások és érvényesüljenek a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók.

Gondoskodik az ellenőrzések nyilvántartásától, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról.

Évente értékeli a belső ellenőrzés tárgyi, személyi feltételeit és javaslatot tesz a költségvetési szerv vezetőjének, a feltételeknek az éves tervvel történő összehangolásáról.

A jegyzőt az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és attól való eltérésekről tájékoztatja. Nyomon követi az intézkedési tervek végrehajtását a jegyző tájékozta



**DOBÓZ NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA**  
**P O L G Á R M E S T E R É T Ő L**

---

**Tárgy: Doboz Nagyközség Önkormányzata**  
Képviselő-testülete Szervezeti és Működési  
Szabályzata

**Sorszám:** 5  
**Döntéshozatal módja:**  
minősített szótöbbség  
**Tárgyalás módja:**  
nyilvános ülés

**E L Ő T E R J E S Z T É S**  
**a K é p v i s e l ő - t e s t ü l e t 2 0 1 6 . j a n u á r 2 8 - i**  
**k é p v i s e l ő t e s t ü l e t i ü l é s é r e**

Tisztelt Képviselő-testület!

Az önkormányzati rendeletek felülvizsgálata során javaslatot tettünk egy új szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) megalkotására, amely már nem az 1949. évi XX. tv. (alkotmány), hanem az Alaptörvény és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) felhatalmazásain alapszik. Az önkormányzati SZMSZ elkészítése során az alábbi, Mötv.-ben, más ágazati törvényekben, és a Kúria Gyakorlatában található szabályozási lehetőségekre kell figyelemmel lenni:

Általános rendelkezések:

*„Mötv. 53. § (1) A képviselő-testület a működésének részletes szabályait a szervezeti és működési szabályzatról szóló rendeletében határozza meg”.*

*„Mötv. 84. § (1) A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.  
(2) A polgármesteri hivatal, a közös önkormányzati hivatal hivatalos elnevezését a képviselő-testület a szervezeti és működési szabályzatában feltünteti”.*

Részletes rendelkezések:

*„Mötv. 32. § (1) Az önkormányzati képviselő a település (fővárosi kerület, megye) egészéért vállalt felelősséggel képviseli a választóinak az érdekeit. Az önkormányzati képviselők jogai és kötelességei azonosak.*

*(2) Az önkormányzati képviselő:*

*a) a képviselő-testület ülésén - a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon - kezdeményezheti rendelet megalkotását vagy határozat meghozatalát”.*

Megjegyzés: A Kúria joggyakorlata szerint a képviselő-testület ülésén a képviselőnek személyesen kell megjelenni, még az SZMSZ-ben sem lehet szabályozni az elektronikus úton való kapcsolattartást, vagy videokonferenciás tanácskozást. (Köf.5.003/2012/9). Az ülésen való részvétel hiányában a szavazati jog nem gyakorolható. Meghatalmazás sem adható.

**„Mötv. 33. §** Az e törvényben meghatározott kötelezettségeit megszegő önkormányzati képviselő megállapított tiszteletdíját, természetbeni juttatását a képviselő-testület - **a szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak alapján** - legfeljebb tizenkét havi időtartamra csökkentheti, megvonhatja. Ismételt kötelezettségszegés esetén a csökkentés vagy a megvonás újra megállapítható”.

**„Mötv. 37. § (1)** Az önkormányzati képviselő az összeférhetetlenségi okot a megválasztásától vagy az összeférhetetlenségi ok felmerülésétől számított harminc napon belül köteles megszüntetni. Amennyiben jogszabályban meghatározottak szerint nem lehetséges az összeférhetlenségi ok alapjául szolgáló jogviszony harminc napon belül történő megszüntetése, akkor az önkormányzati képviselő által tett és a jogviszony megszüntetéséről szóló, az arra jogosult által írásban megerősített lemondó nyilatkozatának **a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott bizottságnak történő átadását az összeférhetetlenség megszüntetésének kell tekinteni**”.

**„Mötv.39. § (3)** A vagyonynyilatkozatot **a szervezeti és működési szabályzatban erre kijelölt bizottság** (a továbbiakban: vagyonynyilatkozat-vizsgáló bizottság) tartja nyilván és ellenőrzi. Az önkormányzati képviselő vagyonynyilatkozata - az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatok kivételével - közérdekből nyilvános. Az önkormányzati képviselő és hozzátartozója tárgyévben tett vagyonynyilatkozatának benyújtását követően, az előző évre vonatkozó vagyonynyilatkozatukat a vagyonynyilatkozat-vizsgáló bizottság a képviselőnek visszaadja. Az önkormányzati képviselő hozzátartozójának nyilatkozata nem nyilvános, abba csak a vagyonynyilatkozat-vizsgáló bizottság tagjai tekinthetnek be az ellenőrzés céljából”.

**„Mötv 44. §** A képviselő-testület szükség szerint, a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott számú, de évente legalább hat ülést tart. Az ülést tizenöt napon belüli időpontra össze kell hívni a települési képviselők egynegyedének, a képviselő-testület bizottságának, valamint a kormányhivatal vezetőjének a testületi ülés összehívásának indokát tartalmazó indítványára. Az indítvány alapján a testületi ülést a polgármester hívja össze a testületi ülés indokának, időpontjának, helyszínének és napirendjének meghatározásával”.

**„Mötv 45. §** A képviselő-testület ülését a polgármester hívja össze és vezeti, akadályoztatása esetén e hatáskörét az alpolgármester, több alpolgármester esetén a polgármester által kijelölt alpolgármester gyakorolja. A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, a tartós akadályoztatásuk esetére **a szervezeti és működési szabályzat rendelkezik a képviselő-testület összehívásának, vezetésének a módjáról**”.

**„Mötv 48. § (1)** A képviselő-testület a döntéseit (határozat, rendelet) nyílt szavazással hozza.  
**(2)** A nyílt szavazás módjának meghatározásáról **a szervezeti és működési szabályzat rendelkezik.**

(3) A képviselő-testület név szerint szavaz az önkormányzati képviselők egynegyedének indítványára, továbbá név szerinti szavazást rendelhet el a **szervezeti és működési szabályzatban** meghatározott esetekben. Ugyanazon döntési javaslat esetében egy alkalommal lehet név szerinti szavazást javasolni. Nem lehet név szerinti szavazást tartani a bizottság létszáma és összetétele tekintetében, valamint a tanácskozások lefolytatásával összefüggő (ügyrendi javaslatot tartalmazó) kérdésekben. A név szerinti szavazás módjának meghatározásáról a szervezeti és működési szabályzat rendelkezik.

(4) A képviselő-testület a szervezeti és működési szabályzatában meghatározott módon titkos szavazást tarthat a 46. § (2) bekezdésében foglalt ügyekben.

(5) Az ülésvezető megállapítja a szavazás eredményét. Ha a szavazás eredménye felől kétség merül fel, bármely önkormányzati képviselő kérésére a szavazást egy alkalommal meg lehet ismételni”.

„**Mötv 49. § (1)** A képviselő-testület döntéshozatalából kizárható az, akit vagy akinek a közeli hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. Az önkormányzati képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A kizárásról az érintett önkormányzati képviselő kezdeményezésére vagy bármely önkormányzati képviselő javaslatára a képviselő-testület dönt. A kizárt önkormányzati képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlevőnek kell tekinteni.

(1a) Az (1) bekezdésben foglaltakat nem kell alkalmazni, ha a képviselő-testület döntéshozatala saját tagjának választására, kinevezésére, megbízására vagy delegálására irányul.

(2) A képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatában meghatározza a személyes érintettségre vonatkozó bejelentési kötelezettség elmulasztásának jogkövetkezményeit.

(3) Az (1) bekezdés alkalmazásában a **közeli hozzátartozó** alatt a Polgári Törvénykönyvről szóló törvényben meghatározott közeli hozzátartozót kell érteni”.

#### **Ptk. 8:1. § [Értelmező rendelkezések]**

##### **(1) E törvény alkalmazásában**

**1. közeli hozzátartozó: a házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és a nevelt gyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő és a testvér;**

„**Mötv 50. §** Minősített többség szükséges a 42. § 1., 2., 5., 6., 7. pontjában foglalt, továbbá a törvényben és a **szervezeti és működési szabályzatban** meghatározott ügyek eldöntéséhez, az önkormányzati képviselő kizárásához, az összeférhetetlenség, valamint a méltatlanság megállapításához, a képviselői megbízatás megszűnéséről való döntéshez, valamint a 46. § (2) bekezdés c) pontja szerinti zárt ülés elrendeléséhez”.

„**Mötv 51. § (1)** A helyi önkormányzat képviselő-testülete által megalkotott rendeletet a polgármester és a jegyző írja alá.

(2) Az önkormányzati rendeletet a képviselő-testület hivatalos lapjában vagy a helyben szokásos - a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott - módon ki kell hirdetni.

(6) A (2)-(3) bekezdésben foglalt rendelkezéseket a normatív határozat közzétételére is alkalmazni kell”.

„**Mötv 52. § (1)** A képviselő-testület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza:

a) a testületi ülés helyét;

- b) időpontját;
- c) a megjelent önkormányzati képviselők nevét;
- d) a meghívottak nevét, megjelenésük tényét;
- e) a javasolt, elfogadott és tárgyalta napirendi pontokat;
- f) az előterjesztéseket;
- g) az egyes napirendi pontokhoz hozzászólók nevét, részvételük jogcímét, a hozzászólásuk, továbbá az ülésen elhangzottak lényegét;
- h) a szavazásra feltett döntési javaslat pontos tartalmát;
- i) a döntéshozatalban résztvevők számát;
- j) a döntésből kizárt önkormányzati képviselő nevét és a kizárás indokát;
- k) a jegyző jogszabálysértésre vonatkozó jelzését;
- l) a szavazás számszerű eredményét;
- m) a hozott döntéseket és
- n) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározottakat”.

**„Mötv 53. § (1)** A képviselő-testület a működésének részletes szabályait a szervezeti és működési szabályzatról szóló rendeletében határozza meg. A képviselő-testület a szervezeti és működési szabályzatról szóló rendeletben rendelkezik:

- a) az önkormányzat hivatalos megnevezéséről, székhelyéről;
- b) a képviselő-testület átruházott hatásköreinek felsorolásáról;
- c) a képviselő-testület üléseinek összehívásáról, vezetéséről, tanácskozási rendjéről;
- d) az önkormányzati képviselőkre vonatkozó magatartási szabályokról, az ülés rendjének fenntartásáról és az annak érdekében hozható intézkedésekről;
- e) a nyilvánosság biztosításáról;
- f) a döntéshozatali eljárásról, a szavazás módjáról;
- g) a rendeletalkotásról és határozathozatalról;
- h) a képviselő-testület ülésének jegyzőkönyvéről;
- i) a közmeghallgatásról;
- j) az önkormányzat szerveiről, azok jogállásáról, feladatairól;
- k) a jegyzőnek a jogszabálysértő döntések, működés jelzésére irányuló kötelezettségéről;
- l) a képviselő-testület bizottságairól.

(2) A képviselő-testület érdemi tevékenységének elősegítése érdekében meghatározhatja az egyes napirendek tárgyalására fordítható időkeretet, a hozzászólások maximális időtartamát, korlátozhatja az ismételt hozzászólás, indítványozás lehetőségét.

(3) A képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatában határozza meg, mely önszerveződő közösségek képviselőit illeti meg tevékenységi körükben tanácskozási jog a képviselő-testület és bizottsága ülésein, továbbá azoknak a fórumoknak a rendjét (község-, várospolitikai fórum, városrész tanácskozás, falugyűlés stb.), amelyek a lakosság, az egyesületek közvetlen tájékoztatását, a fontosabb döntések előkészítésébe való bevonását szolgálják. Ezek állásfoglalásáról és az ott felmerült kisebbségi véleményekről tájékoztatni kell a képviselő-testületet”.

### **Meghívottak:**

Helytelen az a szabályozás, mely szerint a bizottsági ülésre a polgármestert, jegyzőt meg lehet hívni. A polgármester az Mötv-ből eredő jogállásánál fogva vesz részt, a jegyző pedig

törvényben biztosított feladat-és hatásköre alapján vesz részt a munkában. A rendelet azon megfogalmazása, hogy a bizottsági munkában a bizottság elnökének döntésétől függővé tehető –lehetőségként tünteti fel részvételüket, törvénysértő (Köf. 5.030/2012./9.)

**„Mötv 57. § (1) A képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatában határozza meg bizottságait, a bizottságok tagjainak számát, a bizottságok feladat- és hatáskörét, működésük alapvető szabályait. Az alakuló vagy az azt követő ülésen a polgármester előterjesztésére köteles megválasztani a törvény által kötelezően létrehozandó és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott bizottságait. A száz főt meg nem haladó lakosú településen a bizottsági feladatokat a képviselő-testület látja el. Az ezer főt meg nem haladó lakosú településen a kötelező bizottsági feladat- és hatásköröket egy bizottság is elláthatja. A bizottság tagjává nem önkormányzati képviselő tag is választható. A nem önkormányzati képviselő tag jogai és kötelezettségei a bizottság ülésein megegyeznek az önkormányzati képviselő bizottsági tag jogaival és kötelezettségeivel.**

**(2) A képviselő-testület a kétezernél több lakosú településen pénzügyi bizottságot hoz létre. A vagyonyilatkozatok vizsgálatát a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott bizottság végzi, amely gondoskodik azok nyilvántartásáról, kezeléséről és őrzéséről. Törvény más bizottság megalakítását is elrendelheti, amelynek feladat- és hatáskört állapíthat meg”.**

**„Mötv 59. § (1) A bizottság - feladatkörében - kezdeményezi, előkészíti a képviselő-testület döntéseit, a képviselő-testület által átruházott hatáskörben döntést hoz.**

**(2) A képviselő-testület a szervezeti és működési szabályzatában határozza meg azokat az előterjesztéseket, amelyeket bizottság nyújt be, továbbá amely előterjesztések a bizottság állásfoglalásával nyújthatók be a képviselő-testületnek”.**

**„Mötv 68. § (2) Amennyiben a képviselő-testület - határozatképtelenség vagy határozathozatal hiánya miatt - két egymást követő alkalommal ugyanazon ügyben nem hozott döntést, a polgármester a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott ügyben - a 42. §-ban meghatározott ügyek kivételével - döntést hozhat. A polgármester a döntésről a képviselő-testületet a következő ülésen tájékoztatja.**

**(3) A polgármester a képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett, a 42. §-ban meghatározott ügyek kivételével dönthet a két ülés közötti időszakban felmerülő, halaszthatatlan - a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott - a képviselő-testület hatáskörébe tartozó önkormányzati ügyekben”.**

## **EGYÉB JOGSZABÁLYOK ÁLTAL ELŐÍRT SZABÁLYOZÁSI ELEMEL**

**Njt. 80. § (1) A helyi önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzat részére - annak székhelyén - biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról. Az önkormányzati működés feltételei és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatok:**

**a) a helyi nemzetiségi önkormányzat részére havonta igény szerint, de legalább tizenhat órában, az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel**

felszerelt helyiség ingyenes használata, a helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségek és fenntartási költségek viselése;

b) a helyi nemzetiségi önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása;

c) a testületi ülések előkészítése, különösen a meghívók, az előterjesztések, a testületi ülések jegyzőkönyveinek és valamennyi hivatalos levelezés előkészítése és postázása;

d) a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítése, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása;

e) a helyi nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátása;

f) a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatának biztosítása, és

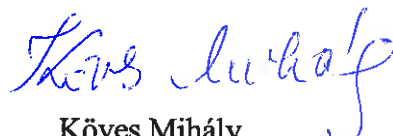
g) az a)-f) pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségek viselése a helyi nemzetiségi önkormányzat tagja és tisztségviselője telefonhasználati költségeinek kivételével.

(2) Az (1) bekezdés szerinti kötelezettségének teljesítése érdekében a helyi önkormányzat harminc napon belül biztosítja a rendeltetésszerű helyiséghasználatot, valamint a helyiséghasználatra, a további feltételek biztosítására és a feladatok ellátására vonatkozóan megállapodást köt a helyi nemzetiségi önkormányzattal. A megállapodást minden év január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az **alakuló ülést követő harminc napon** belül felül kell vizsgálni. **A helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában rögzíti a megállapodás szerinti működési feltételeket, a megállapodás megkötését, módosítását követő harminc napon belül.**

**A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény 19. § (2) szerint „Ha önkormányzati rendelet eltérően nem rendelkezik, önkormányzati hatósági ügyben első fokon a képviselő-testület jár el. A képviselő-testület ezt a hatáskörét a polgármesterre, a bizottságára, a társulására vagy a jegyzőre ruházhatja át.”**

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy Doboz Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatát fogadja el.

Doboz, 2016. január 19.

  
Köves Mihály  
polgármester

**Doboz Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete**  
**/2016. (.....) önkormányzati rendelete**  
**Doboz Nagyközség Önkormányzata**  
**Képviselő-testülete és Szervei**  
**Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

Doboz Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

**I.**

**Általános rendelkezések**

**Az önkormányzat és jelképei**

1. § (1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Doboz Nagyközség Önkormányzata (a továbbiakban: önkormányzat).
  - (2) Az önkormányzat székhelyének címe: 5624 Doboz, Kossuth tér 3.
  - (3) Az önkormányzat hivatalos honlapja: [www.doboz.hu](http://www.doboz.hu).
  - (4) Az önkormányzat hivatalos e-mail címe: [polghiv@doboz.hu](mailto:polghiv@doboz.hu)
  - (5) Az önkormányzat hivatalos lapja a „Dobozi Hírmondó”.
2. § (1) Az önkormányzat jelképei: a címer, a zászló és a pecsét. A címer és a zászló részletes leírását, valamint az azok használatára vonatkozó szabályokat önkormányzati rendelet tartalmazza.
- (2) Az önkormányzat és szervei hatáskörük és feladatkörük gyakorlásával kapcsolatos ügyekben a szerv megnevezésével és Magyarország címerének rajzolatát tartalmazó kör alakú pecsétet használnak.
3. § Az önkormányzat testvér-községi kapcsolatot tart fenn az erdélyi Ozsdola településsel.

**II.**

**Részletes rendelkezések**

**A képviselő-testület**

4. § (1) A képviselő-testület tagjainak száma 7 fő.
- (2) Az önkormányzat alaptevékenységi besorolását az 1. melléklet tartalmazza.

**Az ülések összehívásának, vezetésének, tanácskozási rendjének szabályai**

5. § (1) A Képviselő-testület alakuló, rendes és soron kívüli ülést, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban Möt.v.) 54.§-a alapján közmeghallgatást tart. A Képviselő-testület évente legalább hat ülést tart.
- (2) A képviselő-testület ülését a polgármester hívja össze és vezeti, akadályoztatása esetén e hatáskörét az alpolgármester gyakorolja.
- (3) A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, tartós akadályoztatásuk esetére a (2) bekezdésben foglaltak gyakorlására Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság elnöke, az ő akadályoztatása esetére a korelnök jogosult.

(4) A képviselő-testület az ünnepi ülést és a közmeghallgatást kivéve, az üléseit a Községháza bármely tanácskozó termében tarthatja. Amennyiben a napirend indokolja, kihelyezett képviselő-testületi ülés is tartható.

(5) A képviselő-testület munkaterv szerinti rendes üléseit - lehetőség szerint - minden hónap utolsó előtti csütörtöki napjára kell összehívni.

(6) A meghívó tartalmazza:

a) az ülés helyét, kezdetének időpontját,

b) a javasolt napirendi pontokat, feltüntetve a nyílt és zárt ülés napirendi pontjainak megnevezését,

c) a napirendi pontok előterjesztőit,

d) soron kívüli ülés meghívója esetén a soron kívüliség miatti összehívás indokolását.

(7) Az ülés meghívójához – rendes ülés esetén - a képviselők, és a tanácskozási joggal meghívottak részére mellékelni kell:

a) az előző képviselő-testületi ülésen elfogadott, és a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló tájékoztatót,

b) a munkaterv szerinti napirendi pontok, és egyéb tárgyalandó kérdések írásos előterjesztését,

c) az írásbeli interpellációs kérdésekre adott válaszokat.

(8) A képviselők részére elektronikusan és papír alapon is meg kell küldeni a meghívóhoz csatolt előterjesztéseket, kivéve nagy terjedelmű vagy a dokumentum tartalmának sérülése nélkül nem kinyomtatható anyagokat (pl.: szabályozási tervek, térképek, táblázatok, stb.), melyek megtekintése munkaidőben a Polgármesteri Hivatalban kerülnek biztosításra.

**6. § (1)** A polgármester soron kívüli ülést hívhat össze, ha úgy ítéli meg, hogy az önkormányzat feladat,- és hatáskörébe tartozó ügyben halaszthatatlan döntésre van szükség, melynek során az ülést megelőző nap 17.00 óráig bármilyen értesítési mód alkalmazásával össze lehet hívni a képviselőket és a meghívottakat.

(2) A rendkívüli értesítési módról feljegyzést kell készíteni, és a sürgősség okát közölni kell.

(3) Soron kívüli ülés esetén az 5. § (5)-(7) bekezdésben foglaltaktól el lehet térni, és nincs szükség bizottsági tárgyalásra.

**7. § (1)** A képviselő-testület ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni:

a) a jegyzőt,

b) a választókerület országgyűlési képviselőjét,

c) a Békés Megyei Kormányhivatal vezetőjét,

d) a Békéscsabai Járási Hivatal Hivatalvezetőjét,

e) a Békés Megyei Önkormányzat elnökét,

f) a Dobozi Cigány Nemzetiség Önkormányzat elnökét,

g) az önkormányzat irányítása alá tartozó intézmények vezetőit,

h) a Dobozi Általános Iskola intézményvezetőjét,

i) Védőnői szolgálatot,

j) a nem képviselő bizottsági tagokat,

k) a napirendi pontok előadóit,

l) Rendőrség körzeti megbízott csoport vezetőjét,

m) tevékenységi körében a Dobozi Polgárőr Egyesületet,

n) tevékenységi körében a Dobozi Víziközmű Társulatot,

o) a külön jogszabályban előírt esetekben a megfelelő szervezetek napirend tárgya szerint illetékes szerv vezetőjét,

(2) A képviselő-testület ülésére meghívót kell küldeni:

a) a Békés Megyei Hírlap, a BEOL és a HÍR6 szerkesztőségének,

b) a Dobozi Hírmondó szerkesztőjének,

- c) azon személyeknek és szervezeteknek, akik jelenlétét az egyes napirendek tárgyalása során a polgármester indokoltnak tartja,
- d) történelmi egyházak képviselőinek.

**8. § (1)** A képviselő-testület első félévre szóló munkatervét minden évben a tárgyévet megelőző év decemberében, a második félévre szólót júniusban tartandó ülésre kell előterjeszteni.

**(2)** A munkatervhez javaslatot kell kérni:

- a) a képviselőktől,
- b) a bizottságok tagjaitól,
- c) a Dobozi Cigány Nemzetiségi Önkormányzattól,
- d) az önkormányzat által fenntartott intézmények vezetőitől,
- e) a Dobozi Általános Iskola intézményvezetőjétől.

**(3)** A munkaterv főbb elemei:

- a) a képviselő-testületi ülések tervezett időpontjai, napirendjei,
- b) a napirend előterjesztőjének a megjelölése.

**9. § (1)** Az ülést vezető elnök a képviselő-testületi ülés megnyitásakor megállapítja a határozatképességet, ismerteti az igazoltan, valamint az előzetes bejelentés nélkül távol maradt képviselők névsorát, előterjeszti az ülés napirendjét, melyről a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel határoz.

**(2)** A meghívóban nem szereplő - sürgősségi indítványnak nem minősülő - előterjesztés napirendre tűzéséről a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt.

**(3)** Az ülést vezető elnök az ülés vezetése során:

- a) folyamatosan vizsgálja a határozatképességet,
- b) határozatképtelenség esetén kitűzi a megismételt testületi ülés időpontját, amelynek napirendjében a meg nem tárgyalt és még időszerű pontoknak szerepelniük kell,
- c) előterjeszti a sürgősségi indítványt,
- d) tájékoztatást ad a legutóbbi ülés óta történt fontosabb eseményekről, tárgyalások eredményéről,
- e) szavazásra bocsátja a lejárt határidejű határozatok végrehajtását,
- f) napirendi pontonként megnyitja, vezeti, lezárja és - szükség esetén – összefoglalja a vitát,
- g) a jelentkezés sorrendjének figyelembe vételével megállapítja a hozzászólások sorrendjét,
- h) napirendi pontonként szavazásra bocsátja a határozati javaslatot és kihirdeti a határozatokat,
- i) biztosítja a képviselők felvilágosítás kérés jogának érvényesülését.

**(4)** A vitát megelőzően minden napirendi pont esetében a véleményező bizottság elnöke, távollétében a bizottság helyettesítésére kijelölt elnök ismerteti a bizottság véleményét.

**(5)** A napirend előadójához a képviselők, és a tanácskozási joggal meghívottak kérdést tehetnek fel.

**(6)** Az ülést vezető elnök jogosult eldönteni, hogy megadja-e a szót a tanácskozási joggal nem rendelkező megjelentek számára, és azt is, ha megvonja azt.

**(7)** A vita során a vita lezárására vagy folytatására, a hozzászólások időtartamának korlátozására a képviselő-testület bármely tagja javaslatot tehet, amelyről a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határoz.

**(8)** A vita során elhangzott módosító javaslatot a javaslattevő a vita lezárása után, a szavazás megkezdése előtt szavazásra alkalmas módon köteles megfogalmazni, és azt írásban kiosztani, vagy a képviselőkkel szó szerint ismertetni. Pontatlanul megfogalmazott módosító javaslat javaslattevő által történő újrafogalmazását az ülést vezető elnök indítványozhatja.

**(9)** Az ülést vezető elnök tárgyalási szünetet rendelhet el a saját vagy bármely képviselő indítványára, a napirend tárgyalása során.

(10) Az ülést vezető elnök a vitát akkor zárja le, ha a napirendhez további felszólaló nem jelentkezik, vagy a testület – az ülést vezető elnök javaslatára - a vita folytatását szükségtelennek tartja.

(11) A szavazás közben és azt követően a napirendi ponthoz újabb hozzászólásnak helye nincs.

(12) Az előterjesztés napirendről történő levételét – a szavazás elrendelése előtt – bármely képviselő, a polgármester, és az előterjesztő indítványozhatja, melyről a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt.

(13) A jegyző jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő.

**10. § (1)** A tanácskozás rendjének fenntartása az ülést levezető elnök feladata. Ennek során:

a) figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltért a tárgyalási témától, vagy a tanácskozáshoz nem illő, sértő kifejezéseket használ. Ismételt figyelmeztetést követően megvonhatja tőle a szót,

b) rendre utasíthatja azt, aki a képviselő-testülethez méltatlan magatartást tanúsít,

c) tartós rendzavarás, állandó lármá, vagy vita folyamatos rendjét ellehetetlenítő esemény következtében a polgármester - ha ismételt figyelmeztetése sem jár eredménnyel - határozott időre félbeszakíthatja az ülést.

(2) A nyilvános ülésen megjelent állampolgárok a számukra kijelölt helyet foglalhatják el. A tanácskozás rendjének megzavarása esetén a levezető elnök rendre utasíthatja a rendzavarót, ismétlődő rendzavarás esetén, pedig az érintettet a terem elhagyására is kötelezheti.

**11. § (1)** Előterjesztésnek minősül a polgármester, az alpolgármester, a képviselő, a képviselő-testület bizottsága és a jegyző által tett javaslat, és rendelet-tervezet, amely képviselő-testületi döntést igényel.

(2) A képviselő-testületi ülésre az előterjesztést írásban kell benyújtani. Halaszthatatlan esetben a polgármester engedélyezheti az előterjesztésnek és határozati javaslatnak az ülésen történő kiosztását, vagy szóban történő előterjesztését.

(3) Az előterjesztés főbb elemei:

a) fejrész, mely tartalmazza az előterjesztés tárgyát, a nyílt vagy zárt ülésen történő tárgyalásának, valamint a határozathozatal módját,

b) előterjesztés szöveges indokolása, a tárgykört érintő adatok információk ismertetése,

c) pénzügyi tárgyú előterjesztésben a költségvetésben nem tervezett kiadás forrásának pontos megjelölése,

d) határozati javaslat, illetve rendelet-tervezet,

e) a végrehajtásért felelősök és a határidők megjelölése,

f) az előterjesztő aláírása.

(4) Önkormányzati rendelet főbb elemei:

a) általános indokolás,

b) részletes indokolás,

c) hatásvizsgálat,

d) rendelet-tervezet normaszövege.

(5) A meghívóban szereplő előterjesztés a feladatkörében érintett bizottság állásfoglalását követően kerülhet a képviselő-testület elé, kivéve a sürgősségi indítványként, illetve a „későbbi kiküldéssel” megjelölt ügyeket, valamint azokat az egyszerűbb előterjesztéseket, amelyeket a képviselő-testület az ülés során felvesz, vagy ismételten felvesz a napirendek közé.

**12. § (1)** Sürgősségi indítvány - a sürgősség tényének rövid indokolásával - legkésőbb az ülésen, a napirendi pontok elfogadása előtt nyújtható be. Sürgősségi indítványt nyújthat be a polgármester, az alpolgármester, a bizottságok elnökei, a képviselő, a jegyző és a Dobozi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat testülete határozata alapján annak elnöke.

(2) Sürgősségi indítványt írásban, rövid indokolással lehet előterjeszteni.

(3) A sürgősségi indítvány elfogadásáról a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel dönt. Az indítványt – elfogadása esetén – első napirendi pontként kell megtárgyalni. A sürgősség elutasításakor egyszerű napirendi javaslatként kell kezelni, és meg kell jelölni, hogy hányadik napirendi pontként tárgyalandó meg.

**13. § (1)** A levezető elnök az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzott határozati javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra. Először a módosító és kiegészítő indítványokról dönt a testület - az elhangzás sorrendjében - majd az ezek figyelembevételével kialakított, eredeti határozati javaslatról. A módosító vagy kiegészítő javaslat elutasítása esetén az eredeti javaslatról kell dönten.

(2) Minősített többség (négy igen szavazat) szükséges – a Mötv. 42. § és 50. §-ában foglalt ügyek eldöntéséhez.

(3) A képviselő-testület a döntéseit nyílt szavazással, kézfeltartással hozza, mely eredményének összesítése az ülést vezető elnök feladata.

(4) A szavazás eredményét a levezető elnök kihirdeti.

**14. § (1)** Titkos szavazás tartására bármely képviselő javaslatot tehet, a javaslat elfogadásáról a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel, vita nélkül határoz.

(2) A titkos szavazást a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság legalább három képviselő tagja, mint szavazatszámláló bizottság bonyolítja le. Amennyiben a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság elnöke nincs jelen, a képviselő-testület esetileg választ szavazatszámláló bizottságot és annak elnökét a képviselők közül.

(3) A szavazatszámláló bizottság ismerteti a szavazás módját, összeszámolja a szavazatokat, megállapítja az érvényes és érvénytelen szavazatok számát, a szavazásról jegyzőkönyvet készít, melyet az ülésről készült jegyzőkönyvhöz kell csatolni, és a szavazás eredményéről jelentést tesz a képviselő-testületnek.

(4) A titkos szavazás külön helyiségben, borítékba helyezett szavazólapon, urna igénybevételével történik.

**15. § (1)** A képviselő-testület név szerint szavazhat az önkormányzati képviselők egynegyedének indítványára illetve külön törvényben meghatározottak esetében bármely napirendre felvett kérdés eldöntése során, kivéve az Mötv. 48. § (3) bekezdésében felsoroltakat.

(2) A név szerinti szavazás úgy történik, hogy a jegyző felolvassa a képviselők nevét, a jelenlévő képviselők a nevük elhangzásakor „igen”, „nem”, vagy „tartózkodom” nyilatkozattal szavaznak.

(3) A név szerinti szavazás eredményét a jegyző összesíti, az ülést vezető elnök ismerteti.

**16. § (1)** A képviselő-testület határozatait külön-külön - a naptári év elejétől kezdődően – egytől kezdődő folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni az alábbi sorrend szerint:

a) határozat sorszáma arab számmal,

b) a „/” jel,

c) a kihirdetés éve arab számmal,

d) zárójelben a kihirdetés hónapja római számmal és napja arab számmal.

(2) A testületi határozatokról a Hivatal e feladattal megbízott köztisztviselője számítógépes nyilvántartást vezet.

(3) A határozatokat, a jegyzőkönyv elkészítését követően, meg kell küldeni a végrehajtásért felelősöknek.

**17. § (1)** Önkormányzati rendelet alkotását kezdeményezheti:

- a) a polgármester, (alpolgármester),
  - b) a képviselő-testület bizottsága,
  - c) a települési képviselő,
  - d) a jegyző,
  - e) a Dobozai Cigány Nemzetiségi Önkormányzat, a nemzetiséget érintő kérdésekben.
- (2) A kezdeményezést a polgármesternél kell benyújtani, aki a tervezet elkészítéséről a jegyző útján, valamint az illetékes önkormányzati bizottság(ok) bevonásával gondoskodik. A rendelet-tervezetet a tárgykör szerint illetékes bizottság véleményezi.
- (3) Amennyiben a képviselő-testület a rendelet-tervezetet társadalmi vitára kívánja bocsátani, a tervezetet közzéteszi az önkormányzat hirdetőtábláján, melyre a képviselő-testületi ülést megelőző 4. napig a választópolgárok javaslatot tehetnek.
- (4) Az önkormányzati rendeleteket külön-külön - a naptári év elejétől kezdődően - egytől kezdődő folyamatos sorszámmal kell megjelölni az alábbi módon, és sorrend szerint:
- a) a rendelet címe, amely tartalmazza a „Doboz Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete” és a „szóló” szövegrészt,
  - b) a rendelet sorszámát arab számmal,
  - c) a „/” jelet,
  - d) a rendelet kihirdetésének évét arab számmal,
  - e) zárójelben a rendelet kihirdetésének hónapját római számmal és napját arab számmal
  - f) az „önkormányzati rendelet” kifejezést
- (5) Az önkormányzati rendelet az önkormányzat hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel kell kihirdetni, e rendelkezést a normatív határozat közzétételére is alkalmazni kell. A kihirdetésről a jegyző gondoskodik.

**18. § (1)** Amennyiben a képviselő-testület - határozatképtelenség vagy határozathozatal hiánya miatt - két egymást követő alkalommal ugyanazon ügyben nem hozott döntést a mező és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXII. törvényben meghatározott hatáskörében, az Mötv. 42. §-ban meghatározott ügyek kivételével – a polgármester döntést hozhat. A polgármester a döntésről a képviselő-testületet a következő ülésen tájékoztatja.

(2) A polgármester a képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett az Mötv. 42. §-ban meghatározott ügyek kivételével dönthet a két ülés közötti időszakban felmerülő Doboz Nagyközség érdekét szolgáló pályázatok benyújtásáról, más szerv által benyújtandó pályázathoz szükséges jognyilatkozatok kiadásáról, amelyek önerőt nem igényelnek és egyébként a képviselő-testület hatáskörébe tartoznak.

**19. § (1)** A képviselő-testületi ülésről hangfelvétel és két példányos jegyzőkönyv készül. A zárt ülésről, és a közmeghallgatásról külön jegyzőkönyv készül. A hangfelvétel a jegyzőkönyv elkészítését követően 15 nap múlva törölhető.

(2) A jegyzőkönyv eredeti példányát mellékleteivel együtt - évente kötetbe kell köttetni, és el kell helyezni a Polgármesteri Hivatal titkárságán.

**20. § (1)** A közmeghallgatásra a képviselő-testület eljárására, működésére vonatkozó szabályokat az alábbi eltéréssel kell alkalmazni:

- a) a közmeghallgatás helyéről, idejéről, az esetleges ismertetésre vagy tárgyalásra kerülő tárgykörökről, előterjesztésekről a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján kell tájékoztatást adni a rendezvény előtt legalább 5 nappal.
- b) a közmeghallgatás meghirdetett tárgyköreihez kapcsolódó közérdekű kérdéseket, javaslatokat írásban, elektronikus levélben és telefonon előzetesen is el lehet juttatni az önkormányzathoz, melyekre a közmeghallgatáson kell válaszolni.

## **A bizottságok**

**21. § (1)** A képviselő-testület az alábbi állandó bizottságokat hozza létre:

- a) Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság,
- b) Szociális és Gyermek Ügyek Bizottsága,
- c) Közbeszerzési Bizottság.

(2) A bizottságok által ellátandó önálló- és átruházott feladat - és hatáskörök részletes jegyzékét a 2. melléklet tartalmazza.

(3) A bizottsági ülés meghívóját és előterjesztéseket - lehetőleg a testületi ülés meghívójával együtt - a bizottsági ülést megelőzően legalább 3 nappal, sürgős esetben legalább 1 nappal korábban kell megküldeni. Indokolt esetben az ülés szóban is összehívható.

(4) A bizottság ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni:

- a) a polgármestert,
- b) az alpolgármestert,
- c) a jegyzőt,
- d) a napirend előadóját,
- e) a települési nemzetiségi önkormányzat elnökét,
- f) az önkormányzat irányítása alá tartozó intézmények vezetőit, a Dobozi Általános Iskola intézményvezetőjét és a Védőnői szolgálatot az őket érintő napirendekhez, szociális ügyekben szakértőként,
- g) azon személyeket és szervezetek képviselőit, akiknek jelenlétét a bizottság elnöke a napirend tárgyalásánál indokoltnak tartja.

(4) Ha a bizottság elnökének távolmaradása előre tudott, a bizottság képviselő tagjai közül bíz meg valakit az ülés levezetésére, ha az elnök távolmaradása váratlan, a bizottság tagjai választanak eseti elnököt.

(5) Együttes bizottsági ülés esetén az elnökök megegyezésük szerint vezetik az ülést. Ha egyik bizottság elnöke nincs jelen, jogkörében a (1) bekezdés szerint kijelölt elnök jár el. Együttes bizottsági ülés esetén is bizottságonként külön jegyzőkönyv készül az ülésről.

(6) A bizottság ülésének összehívására, működésére, nyilvánosságára, határozatképességére és határozathozatalára, döntésének végrehajtására, a bizottság tagjainak kizárására, a bizottság üléséről készített jegyzőkönyv tartalmára a képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell az Mötv. 60. §-ában foglalt eltérésekkel megfelelően alkalmazni.

**22. § (1)** A képviselő összeférhetetlenségének megállapítására irányuló eljárás, valamint a vagyonyilatkozatok nyilvántartása, és ellenőrzése a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság hatásköre.

(2) Az önkormányzati képviselő és hozzátartozója tárgyévben tett vagyonyilatkozatának benyújtását követően, az előző évre vonatkozó vagyonyilatkozatukat a vagyonyilatkozat-vizsgáló bizottság a képviselőnek visszaadja. Az önkormányzati képviselő hozzátartozójának nyilatkozata nem nyilvános, abba csak a vagyonyilatkozat-vizsgáló bizottság tagjai tekinthetnek be az ellenőrzés céljából.

## **A képviselők**

**23. § (1)** A képviselők a képviselő-testület ülésén a polgármestertől (alpolgármestertől), a jegyzőtől, a bizottság elnökétől önkormányzati ügyekben felvilágosítást kérhetnek, amelyre az ülésen - vagy legkésőbb harminc napon belül írásban - érdemi választ kell adni.

(2) Ha az interpellált írásban ad választ, a kérdést és a választ a képviselő-testület következő ülésén kell ismertetni, az interpelláció elfogadásáról azon a következő képviselő-testületi ülésen kell dönteni, amelyen az interpelláló jelen van.

(3) Az interpellációra adott válasz elfogadásáról az interpelláló képviselő nyilatkozik. Amennyiben a képviselő a választ nem fogadja el, az elfogadásról a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt.

(4) Ha az interpellációra adott választ a képviselő-testület nem fogadja el, a polgármester határidő kitűzésével az ügy tárgya szerint illetékes bizottságot bízta meg az interpelláció kivizsgálásával. A kivizsgálás eredményéről a bizottság elnöke a következő rendes képviselő-testületi ülésen írásban ad tájékoztatást.

**24. § (1)** A kötelezettségeit megszegő önkormányzati képviselő megállapított tiszteletdíját, természetbeni juttatását a képviselő-testület legfeljebb tizenkét havi időtartamra csökkentheti, megvonhatja. Ismételt kötelezettségszegés esetén a csökkentés vagy a megvonás újra megállapítható.

(2) Kötelezettségszegésnek minősül:

- a) a bizottsági, testületi ülésen való igazolatlan távollét,
- b) amennyiben nem jelenti be a vele szemben álló összeférhetlenségi okot,
- c) amennyiben nem jelenti be a vele szemben felmerülő méltatlansági okot,
- d) a személyes érintettség bejelentésének elmulasztása,
- e) a vagyonyilatkozat-tételének elmulasztása.

(3) Az a), b), c), d) pontokban foglalt kötelezettségszegések esetén a képviselő tiszteletdíjának 50%-a megvonásra kerül, azzal hogy az e) pontban foglalt kötelezettségszegés esetén a vagyonyilatkozat benyújtásáig az önkormányzati képviselő e tisztségéből fakadó jogait nem gyakorolhatja.

### **Tanácsnok**

**25. § (1)** A képviselő-testület a települési képviselők közül mezőgazdasági feladatok felügyeletére tanácsnokot választ.

(2) A tanácsnok részletes feladatait az 3. melléklet tartalmazza.

### **Polgármester**

**26. § (1)** A polgármester megbízatását főállásban, helyettesítését, munkájának segítségét a képviselők közül választott társadalmi megbízatású alpolgármester látja el.

(2) A polgármester minden hét hétfőn 8-16 között tartja fogadóóráját a Polgármesteri Hivatalban.

(3) A polgármester (alpolgármester) ellátja az Mötv. 67. §-ban és egyéb jogszabályokban rögzített feladat- és hatásköröket. A polgármester átruházott hatásköreit a 4. melléklet tartalmazza.

### **Jegyző**

**27. § (1)** A jegyző a polgármester által pályázat alapján határozatlan időre kinevezett vezető köztisztviselő.

(2) A jegyzőt - távolléte esetén a polgármesteri hivatal szervezeti és működési szabályzatában kijelölt köztisztviselője helyettesíti.

(3) A jegyző ellátja az Mötv. 81. §-ban és egyéb jogszabályokban rögzített feladat- és hatásköröket.

### **A Polgármesteri Hivatal**

**28. § (1)** Az önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására létrehozta a Dobozi Polgármesteri Hivatalt (székhelye: 5624 Doboz, Kossuth tér 3.).

(2) A Polgármesteri Hivatal jogállására, feladataira, szervezeti felépítésére, munkarendjére, ügyfélfogadási rendjére vonatkozó rendelkezéseket a Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

### **Önkormányzat gazdasági alapjai**

**29. § (1)** Az Önkormányzat tulajdonára és gazdálkodására vonatkozó rendelkezéseket külön önkormányzati rendelet határozza meg.

(2) A képviselő-testület az önkormányzat költségvetését külön rendelet határozza meg. A költségvetés összeállításának részletes szabályait az államháztartásról szóló törvény, a finanszírozás rendjét és az állami hozzájárulás mértékét a költségvetési törvény határozza meg.

(3) A költségvetési rendelet-tervezetet a jegyző készíti elő, polgármester terjeszti a képviselő-testület elé. Az előterjesztés egészét a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság, míg a Szociális és Gyermek Ügyek Bizottsága a feladatkörét érintő részben tárgyalja meg.

(4) A zárszámadási rendelet-tervezetet a jegyző készíti elő, polgármester terjeszti a képviselő-testület elé. Az előterjesztést a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság kötelezően megtárgyalja.

### **Települési nemzetiségi önkormányzat**

**30. § (1)** Doboz Nagyközségben a Dobozi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat működik (5624 Doboz, Kossuth tér 3.).

(2) A helyi önkormányzat a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CXXIX. törvényben meghatározottak szerint biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére:

- a) véleményezési és egyetértési jogainak gyakorlását,
- b) működésének feltételeit és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatokat.

(3) A nemzetiségi önkormányzat elnöke:

- a) a helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésén tanácskozási joggal vesz részt,
- b) kizárólag az általa képviselt nemzetiséget érintő ügy napirendi tárgyalásakor vehet részt tanácskozási joggal a helyi önkormányzat képviselő-testületének zárt ülésén.

(4) A helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat együttműködési megállapodását az 5. melléklet tartalmazza.

### **III. Záró rendelkezések**

**31. § (1)** E rendelet 2016. február 1-jén lép hatályba.

(2) Hatályát veszti:

- a) Doboz Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete és Szervei Szervezeti és Működési Szabályairól szóló 12/2011. (XI.30.) önkormányzati rendelet,

- b) Doboz Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete és Szervei Szervezeti és Működési Szabályairól szóló 12/2011. (XI.30.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 12/2012. (VI.22.) önkormányzati rendelet,
- c) Doboz Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete és Szervei Szervezeti és Működési Szabályairól szóló 12/2011. (XI.30.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 17/2012. (IX.14.),
- d) Doboz Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete és Szervei Szervezeti és Működési Szabályairól 12/2011. (XI.30.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 4/2013. (II.15.) önkormányzati rendelet,
- e) Doboz Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete és Szervei Szervezeti és Működési Szabályairól 12/2011. (XI.30.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 7/2013. (III.29.) önkormányzati rendelet,
- f) Doboz Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete és Szervei Szervezeti és Működési Szabályairól 12/2011. (XI.30.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 16/2013. (XI.29.) önkormányzati rendelet,
- g) Doboz Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete és Szervei Szervezeti és Működési Szabályairól 12/2011. (XI.30.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 2/2014. (II.14.) önkormányzati rendelet,
- h) Doboz Nagyközség Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2008. (VI.27.) önkormányzati rendelet,
- i) Doboz Nagyközség Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2008. (VI.27.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 22/2008. (XII.28.) önkormányzati rendelet,
- j) Doboz Nagyközség Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2008. (VI.27.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 10/2009. (IV.17.) önkormányzati rendelet,
- k) Doboz Nagyközség Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2008. (VI.27.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 14/2009. (VIII.07.) önkormányzati rendelet,
- l) Doboz Nagyközség Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2008. (VI.27.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 3/2013. (II.15.) önkormányzati rendelet,
- m) Doboz Nagyközség Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2008. (VI.27.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 9/2014. (V.30.) önkormányzati rendelet,
- n) Doboz Nagyközség Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2008. (VI.27.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 18/2014. (XI.28.) önkormányzati rendelet,
- o) Doboz Nagyközség Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2008. (VI.27.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 3/2015. (II.26.) önkormányzati rendelet.

Köves Mihály  
polgármester

Molnárné dr. Tarkovács Márta  
jegyző

A rendelet kihirdetésre került 2016.....-án.

Molnárné dr. Tarkovács Márta  
jegyző

## **RÉSZLETES INDOKOLÁS**

### **Az 1-3 .§-hoz**

Az önkormányzat alap adatait és jelképeit tartalmazza.

### **A 4-20 .§-hoz**

Az ülések összehívásának, vezetésének, tanácskozási rendjének szabályait tartalmazza a korábbi gyakorlatnak megfelelően. Változtatást ott építettünk be, ahol a korábbi szabályozás törvénysértő volt, másrészt nem szabályozott olyan területeket, amelyeket az Mötv. felhatalmazása alapján szabályozni kellett volna.

Nem volt szabály az Mötv 68. § (2) bekezdésében megfogalmazott alábbi esetre: *„Amennyiben a képviselő-testület - határozatképtelenség vagy határozathozatal hiánya miatt - két egymást követő alkalommal ugyanazon ügyben nem hozott döntést, a polgármester a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott ügyben - a 42. §-ban meghatározott ügyek kivételével - döntést hozhat. A polgármester a döntésről a képviselő-testületet a következő ülésen tájékoztatja”*. Javaslatunk alapján a földforgalmi törvénnyel kapcsolat döntés meghozatalára hatalmaztuk fel a polgármestert.

Nem volt szabály továbbá az Mötv 68. § (3) bekezdésében szabályozott alábbi esetre sem: *„A polgármester a képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett, a 42. §-ban meghatározott ügyek kivételével dönthet a két ülés közötti időszakban felmerülő, halaszthatatlan - a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott - a képviselő-testület hatáskörébe tartozó önkormányzati ügyekben”*. Javaslatunk alapján az egyszerűbb megítélésű pályázatok benyújtásához és nyilatkozattételhez szükséges döntések meghozatalára hatalmaztuk fel a polgármestert.

### **A 21-22 .§-hoz**

**A bizottságok működésével kapcsolatos szabályok kerültek pontosításra. A bizottságok feladat és hatáskörét tartalmazó 2. melléklet újraszabályozásra fog kerülni az új közbeszerzési törvény miatt.**

### **A 23-24 .§-hoz**

A képviselők jogainak és kötelezettségeinek szabályozandó területét tartalmazza. A korábbi rendelet nem tartalmazta mi minősül kötelezettségszegésnek és annak milyen szankciója van, ezt a hiányosságot pótoltuk.

### **A 25-28 .§-hoz**

A tanácsnok, polgármester, jegyző és a Polgármesteri Hivatal jogállására és feladatkörére vonatkozó szabályokat tartalmazza, a Polgármesteri Hivatal esetében összhangban a szintén ezen az ülésen tárgyalandó hivatali SZMSZ-szel.

#### **A 29 .§-hoz**

E paragrafus utal a kapcsolódó egyéb önkormányzati rendeletekre.

#### **A 30 .§-hoz**

E paragrafus a települési nemzetiségi önkormányzattal való kapcsolatrendszer alapvető szabályait tartalmazza, összhangban a 5. mellékletben található együttműködési megállapodással.

#### **A 31 .§-hoz**

A hatályba léptetésről rendelkezik. Hatályon kívül helyezzük a korábbi SZMSZ módosító rendeletét és itt került hatályon kívül helyezésre a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendelete valamennyi módosításával együtt, mivel a hivatalra vonatkozóan nem kell rendeletet alkotni.

|                                                                                                                                                                            |                               |                                                                                                                                                                                                 |                                            |              |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------|--|
| Rendelet-tervezet címe:                                                                                                                                                    |                               | Doboz Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete 23/2016. (.....) önkormányzati rendelete Doboz Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról |                                            |              |  |
| Rendelet-tervezet valamennyi jelentős hatása, különösen                                                                                                                    |                               |                                                                                                                                                                                                 |                                            |              |  |
| Társadalmi, gazdasági hatás:                                                                                                                                               | Költségvetési hatás:          | Környezeti, egészségügyi következmények:                                                                                                                                                        | Adminisztratív terheket befolyásoló hatás: | Egyéb hatás: |  |
| a rendelet megalkotásával eleget teszünk a jogszabályi környezethez való illeszkedésnek                                                                                    | költségvetési hatása<br>nincs | nincs                                                                                                                                                                                           | nincs                                      | Nincs        |  |
| A rendelet megalkotása szükséges, mert: a Békés Megyei Kormányhivatal törvényességi felhívást fog kibocsátani, ha a rendelet nem felel meg a törvényességi kritériumoknak. |                               |                                                                                                                                                                                                 |                                            |              |  |
| A rendelet megalkotásának elmaradása esetén várható következmények: törvényességi felhívást kap az önkormányzat.                                                           |                               |                                                                                                                                                                                                 |                                            |              |  |
| A rendelet alkalmazásához szükséges feltételek:                                                                                                                            |                               |                                                                                                                                                                                                 |                                            |              |  |
| Személyi:<br>rendelkezésre áll                                                                                                                                             | Szervezeti:<br>nem releváns   | Tárgyi:<br>Adott.                                                                                                                                                                               | Pénzügyi:<br>Adott.                        |              |  |



## Az önkormányzat alaptevékenységi besorolása

Kormányzati funkció száma és megnevezése


---

|        |                                                                                                             |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 011130 | Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége                    |
| 011220 | <i>Adó-, vám- és jövedéki igazgatás</i>                                                                     |
| 013320 | Köztemető-fenntartás és -működtetés                                                                         |
| 013350 | Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok                                        |
| 013360 | Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások                         |
| 016080 | Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények                                                                |
| 041231 | Rövid időtartamú közfoglalkoztatás                                                                          |
| 041232 | Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás                                                                |
| 041233 | Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás                                                                       |
| 041236 | Országos közfoglalkoztatási program                                                                         |
| 041237 | Közfoglalkoztatási mintaprogram                                                                             |
| 042130 | Növénytermesztés, állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatások                                              |
| 045160 | <i>Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása</i>                                                   |
| 045220 | Vízi létesítmény építése (kivéve: árvízvédelmi létesítmények)                                               |
| 045230 | Komp- és révközlekedés                                                                                      |
| 051020 | Nem veszélyes (települési) hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, szállítása, átrakása |
| 051030 | Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása                    |
| 052080 | <i>Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése</i>                                                 |
| 063080 | <i>Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása, üzemeltetése</i>                                   |
| 064010 | Közvilágítás                                                                                                |
| 066010 | Zöldterület-kezelés                                                                                         |
| 066020 | Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások                                                             |
| 072111 | Háziorvosi alapellátás                                                                                      |
| 072112 | Háziorvosi ügyeleti ellátás                                                                                 |
| 072311 | Fogorvosi alapellátás                                                                                       |
| 074031 | Család és nővédelmi egészségügyi gondozás                                                                   |
| 074032 | Ifjúsági-egészségügyi gondozás                                                                              |
| 081071 | Üdülöhelyi szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés                                                           |
| 083030 | Egyéb kiadói tevékenység                                                                                    |
| 096015 | <i>Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben</i>                                                           |
| 104035 | <i>Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogytékosok nappali intézményében</i>                                     |



## 2. melléklet

**A bizottságok által ellátandó önálló- és átruházott feladat - és hatáskörök részletes jegyzéke:**

### **Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság:**

- a) Véleményezi az éves költségvetési javaslatot és a végrehajtásáról szóló éves beszámoló tervezeteit.
- b) Figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyonváltozás alakulását.
- c) Vizsgálja a hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát.
- d) A Képviselő-testület elé terjesztett éves ellenőrzési tervet és ellenőrzési jelentést véleményezi.
- e) A Képviselő-testület gazdálkodással kapcsolatos eseti feladatokat végrehajtja.
- f) Megtárgyalja a helyi adórendeletek hatályosulását, javaslatot tesz a helyi adópolitika alakítására
- g) Tájékozódik a helyi adókból származó bevételekről.
- h) Javaslatot tesz a polgármester illetményére, költségterítésére, jutalmazására.
- i) Átvesszi a polgármester, az alpolgármester és az önkormányzati képviselő által összeférhetetlenség miatt tett, és jogviszonya megszüntetéséről szóló írásban megerősített jognyilatkozatát.
- j) A polgármester, az alpolgármester és az önkormányzati képviselők ellen benyújtott összeférhetetlenségi indítvánnyal kapcsolatosan javaslatot tesz a képviselő-testületnek.
- k) A polgármester, az alpolgármester és az önkormányzati képviselők ellen benyújtott méltatlansági indítvány esetén javaslatot tesz a képviselő-testületnek.
- l) A polgármester, az alpolgármester, az önkormányzati képviselők és a bizottsági tagok vagyonnyilatkozatait nyilvántartja és ellenőrzi.
- m) Javaslatot tesz a képviselői tiszteletdíj csökkentésére.
- n) Kidolgozza a Szervezeti és Működési Szabályzatot, vizsgálja érvényesülésének hatását, szükség esetén javaslatot tesz a módosítására, kiegészítésére, vagy új szabályzat alkotására.
- o) Figyelemmel kíséri az Önkormányzat és szervei szabályszerű működését.
- p) Ellátja a titkos szavazások lebonyolításával kapcsolatos teendőket.
- q) Részt vesz az önkormányzati rendeletek előkészítésében.
- r) Véleményezi a soros képviselő-testületi ülések napirendi pontjait, a pénzügyi kihatással járó döntések esetén vizsgálja a pénzügyi fedezet meglétét.

### **Szociális és Gyermek Ügyek Bizottsága:**

- a) Véleményezi a soros képviselő-testületi ülések egészségügyi és szociális ellátásra vonatkozó napirendi pontjait.
- b) Kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal gyámügyi és szociális ügyeket intéző köztisztviselőivel, a Dobozi Gondozási Központtal, közreműködik az ellenőrzésekben.
- c) Véleményezi az oktatási, művelődési és sport feladatokra vonatkozó napirendi pontokat.
- d) Figyelemmel kíséri a hátrányos helyzetű családok és egyedülállók helyzetét, felhívja a figyelmet a veszélyeztető okokra, javaslatot tesz azok megszüntetésére.
- e) Figyelemmel kíséri a településen a gyermekek helyzetét, felhívja a figyelmet a veszélyeztető okokra, javaslatot tesz azok megszüntetésére.
- f) Figyelemmel kíséri a nemzetiségi kisebbség életkörülményeinek alakulását, javaslataival segíti az érintettek helyzetét.
- g) Ellátja a Képviselő-testület által esetenként meghatározott egyéb feladatokat.
- h) Átruházott hatáskörben kiírja a civil szervezetek támogatásáról szóló pályázatot és elbírálja a beérkezett pályázatokat.

i) Eljár azon szociális ügyekben, melyet a Képviselő-testület a szociális ellátásokról szóló rendeletében a bizottságra átruházott.

**Közbeszerzési Bizottság:**

- a) Gondoskodik az éves közbeszerzési terv elkészítéséről.
- b) Dönt arról, hogy szükséges-e előzetes összesített tájékoztató elkészítése, ami a vonatkozó közösségi értékhatárt elérő közbeszerzéseknél kötelező.
- c) A Közbeszerzési Bizottság – az Előkészítő és Bíráló Bizottság előterjesztése alapján – közbenső döntéseket hoz:
  - 1. hiánypótlások szükségessége
  - 2. számítási hiba javítása
  - 3. felvilágosítás kérés
  - 4. kirívóan alacsony ellenszolgáltatás, illetve lehetetlen, vagy túlzottan magas, illetve alacsony mértékű, illetőleg aránytalan kötelezettségvállalást tartalmazó ajánlatról kért indoklás esetén
  - 5. érvénytelenség megállapítása.
- d) Ajánlati felhívás, részvételi felhívás előkészítése képviselő-testületi jóváhagyásra.
- e) Kizáró okok vizsgálata.
- f) Dönt a folyamatban lévő közbeszerzési eljárás felfüggesztéséről, a szerződés megkötésének elhalasztásáról a Közbeszerzési Döntőbizottság érdemi határozatának meghozataláig.
- g) Az Előkészítő és Bíráló Bizottság javaslatára dönt a Közbeszerzési Döntőbizottságnak az ügy érdekében hozott határozata keresettel történő felülvizsgálata tárgyában.

### **3. melléklet**

#### **A mezőgazdasági tanácsnok feladatai:**

- a) felügyeli az önkormányzat kezelésében álló mezőgazdasági földterületeken folyó munkálatokat,
- b) felügyeli az önkormányzat tulajdonában álló haszonállat állománnyal kapcsolatos munkálatokat,
- c) részt vesz az önkormányzat mezőgazdasági területein alkalmazott közfoglalkoztatottak munkájának megszervezésében.



**A polgármester átruházott hatáskörök:**

A polgármester jogosult:

- kötelezettséget vállalni, és előirányzatot képezni a költségvetésben nem tervezett többletkiadásokra, vagy többletfeladatokra, esetenként 5 millió Ft értékhatárig, forrás megjelöléssel, valamint jogosult engedélyezni a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatok közötti átcsoportosítást, a tartalékok felhasználását, melyekről köteles utólag a pénzügyi beszámolóban tájékoztatást adni, az előirányzat változásokat a költségvetési rendelet módosítása során át kell vezetni,
- tulajdonosi hozzájárulást adni az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanokat érintő átalakításhoz, beruházáshoz, fejlesztéshez, amennyiben az elvégezni kívánt munkálatok nem építési engedély-kötelesek,
- a közfoglalkoztatási programban, és programon kívül megtermelt és előállított termény, termék, állat értékesítésére, összeghatártól függetlenül,
- a feleslegessé vált, vagy leselejtezett készletek, ingóságok értékesítésére 500.000,- Ft nettó értékhatárig,
- az önkormányzati vagyonhoz kapcsolódó tulajdonosi nyilatkozatok, hozzájárulások megtételére,
- a tulajdonos önkormányzatot hatósági eljárásban megillető nyilatkozattételi jog, a közigazgatási eljárásban az ügyfél jogainak gyakorlására,
- az önkormányzati bevételek növelése érdekében az átmenetileg szabad pénzeszközök betéti elhelyezésére, tőkegarantált értékpapírok vásárlására,
- jogosult a közbeszerzési értékhatárt el nem érő értékhatárig szerződések kötésére, kötelezettségvállalások, megállapodások aláírására a beruházási szabályzatban meghatározottak szerint.

Az önkormányzat rendeleteiben (pl.: szociális ellátásokról, közterület használatáról, címer és zászló használatáról, vagyongazdálkodásról és a költségvetési rendeletben) meghatározott egyéb átruházott hatásköröket gyakorol.

Dönt az értékesítésre kijelölt lakó- és üdülőtellek elidegenítési ügyeiben, amennyiben a vevő a vételár egyösszegű befizetését vállalja.



## EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről **Doboz Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete** (képviseli Köves Mihály, székhely: 5624 Doboz, Kossuth tér 3., bankszámlaszám: 11733003-15343666, adószám: 15725149-2-04, továbbiakban: Önkormányzat),

másrészről a **Dobozi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete** (képviseli Sztojka Tibor elnök, székhely: 5624 Doboz, Kossuth tér 3., bankszámlaszám 11733003-15775450, adószám: 15775450-1-04, továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat) között, az alulírott helyen és időben, a következő feltételekkel.

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-a alapján Doboz Nagyközség Önkormányzata és a Nemzetiségi Önkormányzat együttműködésük szabályait az alábbi megállapodásban rögzítik.

A megállapodás jogi háttér szabályozása:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban: Nek tv.),
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet,
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet,
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény,
- a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény.

A megállapodás részletesen tartalmazza az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat együttműködését meghatározó szabályokat, azaz:

- a helyi nemzetiségi önkormányzat működésének biztosítása, működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátása (Nek tv. 80. § (1-2))
- a helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, ezzel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, felelősök és határidők kijelölésével, (Nek tv. 80. § (3) a)
- a nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatos, helyi önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, felelősök konkrét kijelölését, (Nek tv. 80. § (3) b)
- a kötelezettségvállalás szabályait, különösen az összeférhetetlenségi, nyilvántartási kötelezettségekre, (Nek tv. 80. § (3) c)
- a nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályait, személyek kijelölésének rendjét (Nek tv. 80. § (3) d).

## **I. A Dobozi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat működése, a személyi-tárgyi feltételek biztosítása**

Doboz Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete a rendelkezésére álló anyagi eszközök arányában biztosítja – az éves önkormányzati költségvetési rendelet keretein belül – a Dobozi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat részére a működéséhez szükséges feltételeket, az alábbiak szerint:

- Az Önkormányzat ingyenesen biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzatnak, az üléseinek lebonyolításához szükséges helyiséget (17m<sup>2</sup>) a Kossuth tér 3. szám alatti, az udvar felől megközelíthető irodában. A gáz-, az elektromos áram-, a víz- és az internet, valamint a hálózaton belüli telefon díja az Önkormányzatot terheli, a Nemzetiségi Önkormányzat részére költségmentes. (Nek tv. 80 § (5))
- Az Önkormányzat a Dobozi Polgármesteri Hivatalon (továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) keresztül biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat kérésének megfelelően a postai, kézbesítési, gépelési, sokszorosítási feladatok ellátását.
- A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi ülésein a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző a helyi önkormányzat megbízásából és képviseletében részt vesz és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel. Szükség esetén a Polgármesteri Hivatal témafelelős köztisztviselői is részt vesznek az ülésen. (Nek tv. 80 § (4))
- A Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat a jegyző a Polgármesteri Hivatal gazdálkodási csoportján keresztül biztosítja.
- A Nemzetiségi Önkormányzat üléseinek előkészítését (meghívók, előterjesztések kiküldése, jegyzőkönyvek előkészítése, sokszorosítás, jegyzőkönyv közzététele stb.) a jegyző a Polgármesteri Hivatal titkárságán keresztül biztosítja.

## **II. A költségvetési határozat elkészítésének és elfogadásának rendje**

### **1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése**

A költségvetési törvény kihirdetését követően, a költségvetésre vonatkozó részletes információk ismeretében a jegyző megbízottja folytatja az egyeztetést a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével, ezen egyeztetés keretében a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke rendelkezésre bocsátja a Nemzetiségi Önkormányzat következő évével kapcsolatos pénzügyi adatokat, egyéb információkat.

A jegyző a gazdálkodási csoportból kijelölt köztisztviselő közreműködésével készíti elő a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának tervezetét. A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete megtárgyalja, és önálló határozatában elfogadja a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését.

Az Önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza a Nemzetiségi Önkormányzatnak nyújtott önkormányzati költségvetési támogatás összegét.

## **2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje**

Ha a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, vagy bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, módosítja a költségvetésről szóló határozatát. A módosítást a gazdálkodási csoport az elnök kérésére, a jegyző jóváhagyásával készíti elő.

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatai a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének határozata alapján módosíthatók.

## **3. Adatszolgáltatás a költségvetésről**

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatát úgy fogadja el, és erről információt a gazdálkodási csoportnak úgy szolgáltat, hogy az a költségvetésével kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni. A Nemzetiségi Önkormányzat önálló fizetési számlanyitása, törzskönyvi nyilvántartásba vétele és adószám-igénylése a jogszabályban megadott határidőkön belül megtörtént.

## **4. A beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje**

A Nemzetiségi Önkormányzatnak a naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készítenie a központosított előírt formanyomtatványon és tartalommal.

Az elnök a fentiekre kiterjedően a jegyző által megbízott köztisztviselő útján az Önkormányzatnak a beszámolási kötelezettség teljesítéséhez információt szolgáltat.

## **5. Belső ellenőrzés végrehajtása**

A Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a belső ellenőrzési feladatok ellátásáról az Önkormányzat által megbízási szerződéssel foglalkoztatott belső ellenőr gondoskodik.

# **III. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje, kötelezettségvállalás**

## **1. Költségvetési határozat végrehajtása**

A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a jegyző a Polgármesteri Hivatal gazdálkodási csoportján keresztül látja el.

## **2. Kötelezettségvállalás rendje**

A Nemzetiségi Önkormányzat nevében a Nemzetiségi Önkormányzat feladatainak ellátása (végrehajtása) során kötelezettséget vállalni (a továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag Sztojka Tibor elnök, távollétében vagy az elnök összeférhetlensége, érintettsége esetén Faragó Gábor elnökhelyettes, nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló, fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet.

Kötelezettségvállalás 100.000,- forint felett csak írásban és a kötelezettség ellenjegyzése után történhet.

### **3. Pénzügyi ellenjegyzés**

A kötelezettségvállalást, valamint az utalvány ellenjegyzését a gazdálkodási csoportvezető által megbízott Kárnyáczki Ferencné köztisztviselő, vagy távollétében, összeférhetlensége, érintettsége esetén Szabó Róza köztisztviselő végzi. A pénzügyi ellenjegyzés csak az előirányzat és a fedezet meglétének, valamint jogszerűségének ellenőrzésére irányul.

A kötelezettségvállalást, utalványozást, valamint a pénzügyi ellenjegyzést - ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan - azonos személy nem végezheti. Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el.

### **4. Érvényesítés**

Az érvényesítést a gazdálkodási csoportvezető által megbízott köztisztviselő: Kiss Mariann pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselő végzi.

### **5. Teljesítési igazolás**

A teljesítés igazolására jogosult személyeket – az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjához kapcsolódóan – a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki.

A teljesítés az utalványozás előtt történik.

### **6. Utalványozás**

A Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére (a továbbiakban: utalványozásra) kizárólag Sztojka Tibor elnök, távollétében, vagy összeférhetlensége, érintettsége esetén az általa felhatalmazott, Faragó Gábor elnökhelyettes, nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

Utalványozni csak érvényesítés után lehet.

Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor.

## **IV. A Dobozi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat pénzforgalmi számlája**

A Nemzetiségi Önkormányzat pénzforgalmi számlaszáma: 11733003-15775450

Számlavezető pénzintézet: OTP Bank Nyrt., Békéscsabai fiók

A Nemzetiségi Önkormányzat Elszámolási számla: 11733003-15775450

A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmi számlájához kapcsolódó - külön a részére és kizárólagos használatára megnyitott fenti pénzforgalmi számlán bonyolódik.

A Nemzetiségi Önkormányzat működésének helyi önkormányzattól eredő támogatását a

Nemzetiségi Önkormányzat a mindenkor önkormányzati költségvetési rendeletben meghatározottak szerint kapja meg átutalással.

A központi költségvetés támogatása a Nemzetiségi Önkormányzat számlájára érkezik a támogatási szerződésben foglaltak szerint.

#### **V. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje**

A Polgármesteri Hivatal gazdálkodási csoportja a Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait az Önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.

Az adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében az elnök a felelős.

Az együttműködési megállapodást minden évben január 30-ig kell felülvizsgálni és szükség szerint módosítani.

Az együttműködési megállapodást Doboz Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete a .../2016. (.....) sz. határozatával, míg a Doboz Cigány Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete .../2016. (... ..) sz. határozatával hagyta jóvá.

Jelen Együttműködési megállapodás elfogadásával hatályát veszti Doboz Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete által a 120/2014. (XI.12.). sz. határozattal és a Doboz Cigány Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének 46/2014. (XI.22.) sz. határozatával elfogadott és többször módosított Együttműködési megállapodás.

**Doboz, 2016. január ...**

**Köves Mihály**  
polgármester

**Sztojka Tibor**  
DCNÖ elnök





# DOBÓZ NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

## P O L G Á R M E S T E R É T Ö L

---

**Tárgy:** A szociális ellátásokról szóló  
rendelet módosítása

**Sorszám:** 6  
**Döntéshozatal módja:**  
minősített szótöbbség  
**Tárgyalás módja:**  
nyilvános ülés

### E L Ő T E R J E S Z T É S

a K é p v i s e l ő - t e s t ü l e t 2 0 1 6 . j a n u á r 2 8 - i  
k é p v i s e l ő t e s t ü l e t i ü l é s é r e

#### Tisztelt Képviselő-testület!

2015. augusztusi képviselő-testületi ülésen elfogadásra került Doboz Nagyközség Önkormányzatának 9/2015. (VIII.14.) számú helyi rendelete a szociális ellátásokról, melynek módosítása szükségessé vált.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szoc. tv.) 48.§-a alapján köztemetés esetében a haláleset helye szerint illetékes települési önkormányzat képviselő-testülete - a halálesetről való tudomásszerzést követő huszonegy napon belül - gondoskodik az elhunyt személy közkölségen történő eltemettetéséről, ha

- a) nincs vagy nem lelhető fel az eltemettetésre köteles személy, vagy
- b) az eltemettetésre köteles személy az eltemettetésről nem gondoskodik.

A Szoc. tv. e rendelkezése értelmében a folyamatos és zökkenőmentes ügyintézés, a határidő betartása és az elhunyt minél korábbi időpontban lévő eltemettetése érdekében javasoljuk e hatáskört a polgármesterre átruházni.

Javaslom a mellékelt rendelet-tervezet elfogadását.

Doboz, 2016. január 22.

  
Köves Mihály  
polgármester

## TERVEZET

**Doboz Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete ...../2016. (I.28.) önkormányzati rendelete a szociális ellátásokról szóló 9/2015 (VIII.14.) önkormányzati rendelet módosításáról**

„Doboz Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 32.§(1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. pontjában és az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a szociális ellátásokról szóló Doboz Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete 9/2015.(VIII.14.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: R.) módosítására a következőket rendeli el:

1.§ A R.1. § (1) b. pontja helyébe az alábbi b. pont lép:

„b) e rendelet 9.§-a, 17.§, valamint az elhunyt személy közkölségen való eltemettetése (köztemetés) esetében Doboz Nagyközség Önkormányzatának polgármestere (a továbbiakban: polgármester) gyakorolja.”

2. § E rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, valamint a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Köves Mihály  
polgármester

Molnárné dr. Tarkovács Márta  
jegyző



**DOBOZ NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA**  
**P O L G Á R M E S T E R É T Ő L**

---

**Tárgy:** Multifunkciós berendezés cseréje  
a Polgármesteri Hivatalban

**Sorszám:** 7.  
**Döntéshozatal módja:**  
minősített szótöbbség  
**Tárgyalás módja:**

**E L Ő T E R J E S Z T É S**  
**a K é p v i s e l ő - t e s t ü l e t 2 0 1 6 . j a n u á r 2 8 - i**  
**t e s t ü l e t i ü l é s é r e**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A Dobozi Polgármesteri Hivatal A épületében található Konica Minolta Bizhub 223 típusú multifunkciós berendezés szerződése 2016. januárjában lejárt. A készülék már több mint négy éve van használatban. Az utóbbi időben rengeteg probléma volt vele és jelenleg is működésképtelen, ezért haladéktalanul intézkedni kell a termék cseréjéről.

A Konica Minolta Magyarország cég megkeresett bennünket a szerződés lejártá miatt és felajánlották a készülék cseréjét, egy újabb típusú – Bizhub 227 - multifunkciós berendezésre. Az ajánlat 48 hónapos bérleti- és üzemeltetési szerződés megkötésére vonatkozik, melynek alapján az Önkormányzat egy teljesen új gépet kap havi 24.435,- Ft+Áfa bérleti díj megfizetése mellett.

**Határozati javaslatok:**

Doboz Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete elfogadja a Konica Minolta Magyarország multifunkciós berendezés bérletére vonatkozó, határozat mellékletét képező ajánlatát. Felkéri polgármesterét, hogy a 48 hónapra szóló bérleti- és üzemeltetési szerződést kösse meg.

Felelős: Szilágyi Szabolcs  
Határidő: értelem szerint

**Doboz, 2016. 01. 14.**

Köves Mihály  
polgármester



**From:** Gyomrei, Szilvia

**Sent:** Wednesday, January 06, 2016 4:23 PM

**To:** 'szilagyi.szabolcs@doboz.hu' <szilagyi.szabolcs@doboz.hu>

**Subject:** Konica Minolta árajánlat

Kedves Szabolcs!

A tegnapi napon történ személyes egyeztetésünk után küldöm az alábbi ajánlatot.

Jelenleg már nincs Bizhub 223-as gépünk, ezért ajánljuk a bizhub 227-es eszközt, amely egy újabb generáció.

**Ajánlott eszköz:** Konica Minolta Bizhub227 (termékprospektust csatoltam) és lent láthatod a gazdasági feltételek összehasonlítását.

| Most | színes | fekete-fehér | Irkötés/hó/old | TÜSZ/hó   | Havi öszs |
|------|--------|--------------|----------------|-----------|-----------|
|      | színes | 14 130 Ft    | 5000           | 2,1072 Ft | 24 666 Ft |
| Jövö | színes |              | Irkötés/hó/old | TÜSZ/hó   | Havi öszs |
|      | színes | 15 435 Ft    | 5000           | 1,8000 Ft | 24 435 Ft |

**Kiszállítäs, beüzemelés:** 0,-Ft+Áfa

**"A Konica Minolta teljes körű szerviz és üzemeltetési ajánlata a következőket tartalmazza:"**

- teljes körű szerviz, eredeti Konica Minolta kellékanyagokkal (tonereket is tartalmazza)
- megelőző karbantartás
- javítás
- magyar nyelvű kezelési útmutató
- alkatrészek cseréje
- kiszállás és a javítási munka megkezdése a bejelentéstől számított 16 munkaórán belül, H-Cs-ig 8:00- 17:00 óráig, pénteken 8:00- 14:30-ig.
- javítás munkaidőn kívül 0-24 óráig (opcionális)
- ügyelet biztosítása 0-24 óráig, hétvégén is (opcionális)
- Ha a hiba 24 munkaórán belül nem javítható, cseregépet biztosítunk a hiba bejelentésétől számított 48 munkaórán belül, mely teljesítménye és tudása nem gyengébb a helyettesített gépnél. (opcionális)

1 db A3 oldal 2 db A4 oldalnak felel meg.

**Fizetési határidő:** 15 napos átutalás

**Garancia:** 12 hónap

**Szállítási határidő:** Szerződés-kötéstől számított 14 munkanap

Áraink az ÁFA-t nem tartalmazzák!

Remélem, ajánlatom elnyeri tetszését, ha bármiben tudok segíteni, a felmerült kérdésekben, kérem keressenek a lenti elérhetőségeken.

Várom visszajelzésüket!

Üdvözléttel / Kind Regards,

**Gyömrei Szilvia**

Értékesítési tanácsadó / Sales Representative

Konica Minolta Magyarország / Konica Minolta Hungary

1117 Budapest, Galvani u. 4.

Tel:

Fax:

E-mail: [szilvia.gyomrei@konicaminolta.hu](mailto:szilvia.gyomrei@konicaminolta.hu)

Web: [www.konicaminolta.hu](http://www.konicaminolta.hu)





**DOBÓZ NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA**  
**P O L G Á R M E S T E R É T Ő L**

---

**Tárgy: Vagyonerőtelelés készíttetése**

**Sorszám:** 8

**Döntéshozatal módja:**  
egyszerű szótöbbség

**Tárgyalás módja:**  
nyilvános ülés

**E L Ő T E R J E S Z T É S**  
**a K é p v i s e l ő - t e s t ü l e t 2 0 1 6 j a n u á r 2 8 - i**  
**k é p v i s e l ő t e s t ü l e t i ü l é s é r e**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Doboz Nagyközség Önkormányzata 2014. októberében elkészíttette a „Doboz Nagyközség csatornázásnak szennyvíztisztításának kiépítése” projekt Vagyonerőtelelését és Gördülő Fejlesztési Tervét a beruházás támogatás intenzitás növelési kérelméhez az akkor rendelkezésre álló adatok alapján.

A fizetendő szennyvízdíj megállapításához szintén szükség van a vagyonerőtelelésre. Az ALFÖLDVÍZ Zrt. részére elküldtük a kész vagyonerőtelélést, melyre annak átnézése után az alábbi választ kaptuk.

„A 2016. január 12. napján elektronikus levélben megküldött ”Doboz Nagyközség szennyvízcsatornázásának, és szennyvíztisztításának” tárgyában megküldött vagyonerőtelelési szakvéleményhez, illetve a tulajdonosi nyilvántartásba vétel alapját képező Tételes vagyonerőteléhez tartozó általános észrevételeink a következők:

- 1 A megküldött szakvélemény a 13. pont alatt leírtak szerint „a vagyonerőtelelés fordulónapja után megvalósításra kerülő létesítményre készült el”.  
A vagyonerőtelelés az értékelés forduló napja 2014.10.01, keltezése, illetve könyvvizsgálói hitelesítése 2014. október hónapra datált.  
A szakvélemény készítője - a dokumentum érvényességét időben nem limitálta.

A fentiekhez tartozóan tisztázandó egyrészt a szakvélemény tartalmának leltárszerű egyezősége a vízi közmű rendszerek megvalósult, és a tulajdonos által nyilvántartott jelenlegi valós állapotával, másrészt a szakvéleményben rögzített vagyonerőtelelési érték-megállapítások jelenlegi érvényessége.

- 2 A szakvéleményhez csatolt „Tételes vagyonerőtelés” – pontszerű objektumainak (átemelők, szennyvíztelep) részletezettsége, illetve adattartalma – álláspontunk szerint - nem felel meg azon követelményeknek, amelyeket a víziközművek vagyonerőtelés nyilvántartására vonatkozó szakági-, és számviteli előírások, illetve szakmai szokások támasztanak.

Ezért a fentiek alapján az álláspontunk szerint a szennyvízelvezetésre és tisztításra megkötött bérleti-üzemeltetési szerződéshez szükséges víziközmű-vagyonértékelést a fentiek figyelembevételével kérjük elkészíttetni.

A víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény (Vksztv.) értelmében a Társaságunk és a T. Önkormányzat között, a *település szennyvíz vízi-közmű rendszerének üzemeltetésére* megkötött bérleti-üzemeltetési szerződés mellékletét kell képezze a víziközmű-rendszerről készített *vagyonértékelési szakvélemény*. Ezen szakvélemény elkészítése a Vksztv. 12.§(1) bek. alapján az Ellátásért Felelős, tehát az önkormányzat kötelezettsége, amely vagyonértékelés a szerződés 1. sz. melléklete lesz. (Vksztv. 12.§(2) bekezdés)."

A leírtak alapján egy új vagyonértékelést kell készíttetni, amely megfelel a leírtaknak és az elkészült beruházás adatait tartalmazza.

#### **Határozati javaslat:**

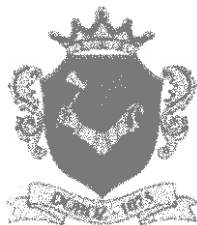
Doboz Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete megrendeli az előterjesztés szerinti tartalommal a település szennyvíz vízi-közmű rendszerének üzemeltetésére megkötött bérleti-üzemeltetési szerződés mellékletét képező, a víziközmű-rendszerről készített vagyonértékelési szakvéleményt. A szakvélemény elkészítésének költségét a 2016. évi költségvetésében biztosítja.

Felelős: Köves Mihály polgármester  
Határidő: azonnal

Doboz, 2016. 01. 19.



Köves Mihály  
polgármester



**DOBOZ NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA**  
**P O L G Á R M E S T E R É T Ő L**

---

**Tárgy:** Hidroglóbuszon elhelyezett mikrohullámú internet

**Sorszám:**

**Döntéshozatal módja:**  
egyszerű szótöbbség

**Tárgyalás módja:**  
nyilvános ülés

**E L Ő T E R J E S Z T É S**  
**a K é p v i s e l ő - t e s t ü l e t 2 0 1 6 j a n u á r 2 8 - i**  
**k é p v i s e l ő t e s t ü l e t i ü l é s é r e**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Az Önkormányzat által biztosított internet szolgáltatással kapcsolatban több észrevétel érkezett:

- lassú működés
- működési zavarok

A szolgáltatás működése az alábbiak szerint történik: A Polgármesteri Hivatalba beérkező Internetet pont-pont kapcsolat segítségével egy pár mikrohullámú access point segítségével juttatjuk fel a hidroglóbusz tetejére, amely a nem engedélyköteles 2,4GHz-ez frekvenciasávban működik. Ez a kapcsolat biztonságos, mert a két eszköz (a Hivatal és a hidroglóbusz tetején elhelyezett access point) csak egymással tud kommunikálni, és más mikrohullámú eszköz nem láthatja. A feljuttatott Internetet egy körsugárzó (360°-ban sugározza a jelet) segítségével lehet eljuttatni a végfelhasználókhoz, melyhez névvel, és jelszóval lehet csatlakozni.

A hidroglóbusz tetején elhelyezett router egyben védi a hivatali hálózatot a vezeték nélkül kapcsolódókkal szemben, illetve be lehet állítani, hogy csak az általunk engedélyezett fizikai címmel rendelkező végpontok tudjanak hozzá csatlakozni. Így ha véletlenül „kiszivárogozik” a név és a jelszó, akkor sem tudnak illetéktelenek kapcsolódni a rendszerhez.

A végpontokon jelentkező Internet hozzáférési sebessége nem lehet nagyobb, mint a pont-pont kapcsolaton betáplált sebesség. Így a végpontok ezen az adott sebességen osztoznak többé-kevésbé igazságosan. A megoszlást lehet a router segítségével fixen is megadni.

A rendszert zavarhatja más mikrohullámú eszköz, ezért érdemes a csatornakiosztást gondosan ellenőrizni. A végpontokat zavarhatja, egy a „szomszédban” üzemelő wireless router, amely napjainkban szinte minden második háztartásban előfordul. Sajnos a körsugárzó csak egy csatornán képes „szórni” a jeleket.

Műszakilag szektor sugárzókkal lehetne a jelerősséget növelni. Ennek költsége 200.000,- Ft+áfa. Az internet sebességének növelése csak kábeles betáplálással lenne lehetőség. (A Polgármesteri Hivatalból kellene kábeleznünk.) Ennek költsége az engedélyekkel együtt milliós nagyságrendű tétel lenne. Működési költsége nincs.

A 10 évvel ezelőtti rendelkezés óta a technológia fejlődött, az önkormányzat rendelkezésére álló zárt hálózat csak jelentős beruházással tehető alkalmassá a felhasználói igényeknek.

**Határozati javaslat:**

Doboz Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete forráshiány miatt jelentősebb fejlesztést nem kíván végrehajtani a mikrohullámú internet ponton. A meglevő felhasználói igény miatt jelenlegi formában tovább üzemelteti azzal, hogy a csatlakozást a köztisztviselők számára is lehetővé teszi.

Felelős: Köves Mihály polgármester

Határidő: azonnal

Doboz, 2016. 01. 28.



Köves Mihály  
polgármester

**Dobozi Polgármesteri Hivatal**  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**

2016. február 01.

**I. Általános rendelkezések**

**1. A Hivatal megnevezése, adatai**

A Hivatal megnevezése: Dobozi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal).

A Hivatal székhelye: 5624 Doboz Kossuth tér 3.

**2. A Hivatal jogállása, irányítása, vezetése, azonosító adatai**

A Hivatal jogállása: A Hivatal az önkormányzat Képviselő-testülete által alapított, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 7.§ (1) bekezdés c) pontjában foglaltak szerint önállóan működő és gazdálkodó - költségvetési szerv. A Hivatal, mint költségvetési szerv önálló jogi személy.

A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:

A Hivatal az önkormányzat működésével, valamint a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat látja el. A Hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

**3. A Hivatal alapító szerve: Doboz Nagyközség Önkormányzata.**

**4. A Hivatal alapítói jogokkal felruházott irányító szerve: Doboz Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete.**

**5. A Hivatal alaptevékenységének forrása: Doboz Nagyközség Önkormányzatának éves költségvetési rendeletében a Polgármesteri Hivatal gazdálkodására jóváhagyott előirányzat.**

**6. A Hivatal engedélyezett létszámát a Képviselő-testület által elfogadott mindenkori éves költségvetési rendelet tartalmazza.**

**7. A Hivatalt - a Képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében - a polgármester irányítja.**

**8. A Hivatalt a jegyző vezeti.**

9. A költségvetési szerv hatályos, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát Doboz Nagyközség Önkormányzatának Képviselő- testülete ..... számú határozatával hagyta jóvá. A Hivatal módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának kelte: 2016. 01.28.

A Hivatal, mint költségvetési szerv alapításának dátuma: 1990. október 12.

**10. A költségvetési szerv illetékességi területe: Doboz Nagyközség közigazgatási területe.**

**11. A költségvetési szerv azonosító adatai:**

költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma: 343666

statisztikai számjele: 15343666-8411-325-04  
adóigazgatási azonosító száma: 15343666-2-04  
számlavezető pénzintézete: OTP Bank Nyrt.  
kötségvetési számlaszáma: 11733003-15725149

## **II. A Hivatal alaptevékenysége, feladata, hatásköre**

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A Hivatal által ellátandó és kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységeket a Hivatal mindenkor hatályos alapító okirata tartalmazza. Az alapító okirat az SZMSZ 1. melléklete.

A Hivatal ellátja az Mötv.84.§-ában meghatározottakat, valamint a Dobozi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat testületi működésével kapcsolatos ügyviteli feladatokat.

A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat, közhasznú, vagy gazdasági szervezetnek nem tagja, alapítói, illetve tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

A Hivatalhoz az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján rendelt költségvetési szervek:

- Dobozi Gondozási Központ
- Dobozi Községi Ház és Könyvtár,
- Dobozi Mese kert Óvoda.

## **III. A Hivatal szervezeti felépítése**

A **polgármester** a Képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Hivatalt. A polgármester egyetértése szükséges - az általa meghatározott körben - a Hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához.

A jegyző vezeti a Hivatalt, és ellátja az Mötv. 81. § (2) bekezdése szerinti feladatokat, hatásköröket. A jegyzőt a munkaköri leírásában e feladattal megbízott igazgatási és szociális csoportvezető helyettesíti. A helyettes a helyettesítési időszak alatti tevékenységéről köteles írásban beszámolni a jegyzőnek.

A jegyző szakmailag felelős a Hivatal működéséért, az ügyek operatív, konkrét megoldásáért, a döntések végrehajtásáért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő eljárásért. A költségvetési szerv vezetőjeként gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról és működtetéséről.

A jegyző a választási iroda vezetőjeként ellátja a választások, népszavazás végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

Az egységes Hivatal belső munkaszervezeti egységei a csoportok, élükön a csoportvezetővel, amely nem minősül a Kttv. szerinti vezető állású köztisztviselői szintnek.

A Hivatal belső munkaszervezeti egységei, létszámuk:

- gazdálkodási csoport: 5 fő,
- igazgatási és szociális csoport: 6 fő,
- szervezési, településfejlesztési és üzemeltetési csoport: 3 fő.

A hivatal szervezeti ábráját a 2. melléklet tartalmazza.

#### Csoportvezetők:

a) A csoportvezető szervezi, koordinálja a csoport feladatkörébe tartozó ügyek intézését és gondoskodik a feladatok színvonalas szakmai ellátásáról, de ellátja a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat is.

b) Felelős a csoporton belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, a feladatok gyors, szakszerű és törvényes végrehajtásáért, az eredményes munkáért, a többi csoporttal közös feladatok megfelelő koordinálásáért.

c) Főbb általános feladatai:

- gondoskodik az adott csoporthoz tartozó önkormányzati bizottság szakmai segítségéről,
- részt vesz a Képviselő-testület, a csoporthoz tartozó bizottság és meghívása esetén más bizottság ülésén,
- összeállítja a Képviselő-testület, illetőleg a szakterületébe tartozó bizottság által tárgyalásra kijelölt ügyek előterjesztéseit,
- jelentést készít a lejárt határidejű bizottsági és testületi határozatok végrehajtásáról a jegyző számára,
- gondoskodik mindazon feladatoknak az ellátásáról, melyre hatáskörében a polgármester és a jegyző utasítja,
- a jogszabályoknak megfelelően statisztikai adatszolgáltatást teljesít,
- gondoskodik a feladatkörét érintő közérdekű adatok önkormányzati honlapon való közzétételéről, valamint az önkormányzatot, és a Hivatalt érintő közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítéséről,
- részt vesz a vezetői értekezleten, ahol tájékoztatást ad az aktuális ügyekről,
- szükség szerint munkamegbeszélést tart a csoport dolgozói részére,
- gondoskodik a szakszerű ügyintézésről és szabályszerű ügyiratkezelésről,
- ellátja a kiadmányozási rendben szabályozott jogkörét,
- rendszeresen ellenőrzi az előadói munkakönyveket.

A 3. mellékletben felsorolt munkaköröket betöltő köztisztviselők az egyes vagyonnyilatkozattételi kötelezettségekről szóló törvényben foglaltak szerint kötelesek vagyonnyilatkozatot tenni.

#### **A belső szervezeti egységek feladatai:**

##### **Gazdálkodási csoport:**

A Hivatal pénzügyi-, gazdasági-, és munkaügyi igazgatási egysége.

A gazdasági vezetői feladatokat ellátó csoportvezető helyettesítését átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén a pénzügyi, számviteli szakképesítéssel rendelkező pénzügyi ellenjegyzésre feljogosított pénzügyi ügyintéző látja el.

A pénzügyi, gazdasági, munkaügyi tevékenységet ellátó személyek munkakörét és feladatkörét az SZMSZ 5. melléklete tartalmazza.

##### **Pénzügyi feladatok:**

- ellátja a Képviselő-testület, a polgármester és a jegyző gazdálkodási és pénzügyi feladatkörében a döntés-előkészítés és végrehajtás szervezését,

- ellátja és koordinálja a költségvetési, tervezési, számviteli, pénzellátási feladatokat, koordinálja az önkormányzati fenntartású költségvetési szervek gazdálkodását,
- információkat szolgáltat (a Magyar Államkincstáron keresztül) az Önkormányzat költségvetéséről és annak végrehajtásáról a központi költségvetés számára,
- elvégzi a feladatkörét érintő adatszolgáltatásokat, pályázatok pénzügyi elszámolását,
- ellátja az államháztartási törvény és végrehajtási rendelete előírásainak megfelelően a kötelezettségvállalások nyilvántartását,
- gondoskodik az átmenetileg szabad pénzeszközök lekötéséről,
- elkészíti a feladatkörét érintő szabályzatokat,
- gondoskodik az Önkormányzat és az irányítása alá tartozó intézmények pénzellátásáról,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés keretei között gondoskodik a Polgármesteri Hivatal gazdálkodásának szabályszerűségéről,
- a költségvetés rendelet előkészítése és végrehajtása során együttműködik az Önkormányzat tevékenységéhez kapcsolódó szakterületek képviselőivel, szervezetekkel, az Önkormányzat Képviselő-testülete által irányított költségvetési szervekkel,
- elvégzi a nemzetiségi önkormányzat költségvetése készítésével kapcsolatos koordinációs feladatokat és ellátja pénzügyi, számviteli teendőiket,
- ellátja az Országgyűlési képviselők, a helyi önkormányzati, és nemzetiségi képviselők valamint a polgármesterek választásával, az Európa Parlamenti képviselők választásával, és a népszavazásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatokat,

#### **Vagyongkezelési, vagyongazdálkodási feladatok:**

- Ingatlan-vagyongazdálkodás folyamatos vezetése, és aktualizálása.
- Bérlet útján hasznosított önkormányzati lakások, nem lakás céljára szolgáló helyiségek és közterület-használat, földhaszonbérlet nyilvántartása.
- Nyilvántartást felfektetése és vezetése az önkormányzat valamennyi vagyontárgyáról.
- Nyilvántartás vezetése az Önkormányzat szerződéseiről.
- gondoskodik a közfoglalkoztatásból adódó önkormányzati pénzügyi feladatok ellátásáról.

#### **Személyzeti-munkaügyi feladatok**

- önkormányzati foglalkoztatottakkal (köztisztviselőkkel, közalkalmazottakkal, munka törvénykönyve hatálya alá tartozókkal) kapcsolatos munkaügyi feladatok.
- munkáltatói jogkörből fakadó döntések előkészítése, végrehajtása.

#### **Személyi juttatások számfejtésével kapcsolatos feladatok:**

- Az Önkormányzat és Intézményei (kormányzati funkciói) kiadásainak körében felmerülő megbízási díjak, tiszteletdíjak és hó közti kifizetések számfejtése és továbbítása a MÁK felé.
- Az önkormányzati foglalkoztatottak kinevezési, átsorolási, jogviszony módosítási és megszűnési iratának előkészítése
- A közfoglalkoztatással kapcsolatos munkaügyi feladatok ellátása.
- Távollét jelentése havonta a MÁK felé.
- Statisztikai adatszolgáltatások teljesítése.

### **Ellenőrzési feladatok**

Az önkormányzati költségvetési szervek belső ellenőrzésének elősegítése, kapcsolattartás a belső ellenőrrel.

### **Igazgatási és Szociális csoport:**

#### **Közigazgatási hatósági feladatok:**

Döntésre előkészíti a jegyző hatáskörébe tartozó általános igazgatási feladatokat és közigazgatási hatósági ügyeket, ezen belül különösen:

- birtokháborítási ügyeket,
- hagyatéki ügyeket,
- kereskedelmi hatósági ügyeket, szálláshely-szolgáltatási tevékenységgel, a nem üzleti célú szálláshely-szolgáltatási tevékenységgel kapcsolatos hatósági ügyeket, vásárok, piacok üzemeltetésének engedélyezésével, helyi termelői piacok bejelentésével kapcsolatos hatósági ügyeket, telepengedély, vagy telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható ipari tevékenységgel kapcsolatos hatósági ügyeket,
- az állatok védelmével, tartásával, veszélyes állatok tartásával, ebekkel, méhekkel, a kedvtelésből tartott állatokkal kapcsolatos hatósági ügyeket,
- vadkár ügyeket,
- a belterületi parlagfű mentesítéssel kapcsolatos hatósági feladatokat,
- polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, Személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos feladatok.
- közreműködik a település illetékességi területéhez tartozó földrajzi név, elnevezés megállapításával, illetőleg megváltoztatásával kapcsolatos döntés-előkészítő eljárásban,
- gondoskodik érdekeltségi körében a megállapított földrajzi nevek nyilvántartásának vezetéséről, a nyilvántartások közzétételéről, illetve hozzáférhetőségéről
- hatósági bizonyítvány kiadásával kapcsolatos feladatokat,
- az anyakönyvezési, állampolgársági feladatokat és a gyermekek családi jogállásának rendezése során teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvételével kapcsolatos ügyeket,
- az előzőekben fel nem sorolt jegyzői hatáskörbe tartozó hatósági ügyek.

#### **Adóigazgatási feladatok**

- ellátja a helyi adókkal, gépjárműadóval, talajterhelési díjjal kapcsolatos adókivetési és adóbehajtási feladatokat,
- fenti adónemek és a talajterhelési díj tekintetében adóellenőrzést, illetve ellenőrzést végez, és ellátja a könyvelési, utalási feladatokat,
- ellátja az adóigazolás kiállításával, valamint a költségmentesség engedélyezéséhez a vagyoni körülményekre vonatkozó igazolás kiállításával kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a jegyzői hatáskörbe tartozó, az adók módjára behajtandó követelések behajtásával, nyilvántartásával, könyvelésével, utalásával és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- jogszabályi előírások alapján a Magyar Államkincstáron keresztül adatot szolgáltat a központi költségvetés részére,
- kiszámolja az iparűzési adóerő- képességet.

**Máshova be nem sorolt ügyek:** Bursa Hungarica” önkormányzati ösztöndíj-támogatások, Arany János tehetségkutató program, civil szervezetek támogatása.

### **Titkársági feladatok**

Tisztviselők munkájának segítése

- a polgármester, a jegyző hatáskörébe tartozó ügyek előkészítése, végrehajtása, a végrehajtás figyelemmel kísérése,
- szervezi és koordinálja a polgármester, a jegyző hivatalos programjait, intézi levelezésüket, végzi adminisztrációjukat,
- az információáramlás biztosítása,
- sajtófigyelés, együttműködés a médiával,
- képviselőkkel való kapcsolattartás, képviselők segítése,
- önkormányzati rendezvények előkészítése, szervezése,

### **Nemzetközi szervezési feladatok**

- közreműködés a testvérvárosi kapcsolatok szervezésében,

### **Iktatáshoz, postázáshoz kapcsolódó feladatok:**

- Beérkező posta átvétele, szignálásra való előkészítése.
- Szignált ügyiratok iratkezelési szabályzat és helyi irattári terv alapján történő iktatása, az iktatott iratok ügyintézők részére történő átadása.
- Ügyiratok kezelésének, irattározásának és selejtezésének elvégzése.
- Együttműködés a Megyei Levéltárral.
- A kiküldendő napi postáról postakönyv vezetése.

### **Ügyfélszolgálati feladatok:**

- Hirdetmények kifüggesztése, záradékolása, továbbítása, földforgalmi törvénnyel kapcsolatos feladatok,
- Ellátja a termőföldre vonatkozó elővásárlási és elő haszonbérleti jog gyakorlásával kapcsolatos jegyzői feladatokat.

**A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi ügyekkel, valamint intézményfelügyeleti és egészségügyi ellátást érintő ügyekkel kapcsolatos önkormányzati döntések előkészítése és végrehajtása, ezen belül különösen:**

- segíti az intézmények, valamint az egészségügyi alapellátás körébe tartozó szolgálatok szakmai tevékenységét,
- közreműködik az intézmények tekintetében a Képviselő-testület irányítói jogosítványainak gyakorlásában, a testületi döntések előkészítésében, az intézmények törvényességi ellenőrzésében.
- döntésre előkészíti a szociális és gyermekjóléti intézmények vezetőivel kapcsolatos személyi ügyeket,
- ellátja az Önkormányzat hatáskörébe tartozó –szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal és feladatokkal kapcsolatos döntések előkészítését, végrehajtását, különösen a települési támogatás formájában nyújtott ellátásoknál, a tűzifa-támogatásoknál,
- a gyámhatósági ügyekben megkeresésre környezettanulmányt készít,
- ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó - gyermekvédelmi és szociális feladatokkal kapcsolatos döntések előkészítését, végrehajtását, különösen a védendő fogyasztókkal

kapcsolatos feladatok, rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, kiegészítő gyermekvédelmi támogatás, szociális rászorultság igazolása a hitelszerződésből eredő kötelezettségeiknek eleget tenni nem tudó természetes személyek lakhatásának biztosításáról szóló törvény szerint a hiteladós által felajánlott lakóingatlan megvásárlásával kapcsolatos eljárásban.

#### **Közneveléssel kapcsolatos feladatok**

- az Önkormányzat hatáskörébe tartozó, közneveléssel kapcsolatos döntések előkészítése, közreműködik azok végrehajtásában.
- részt vesz az óvoda pedagógiai programjával, SZMSZ-ével, házirendjével kapcsolatos testületi döntések előkészítésében,
- gondoskodik az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek nyilvántartásáról, a nyilvántartásból rendszeresen adatot közöl a kormányhivatal számára,
- döntésre előkészíti az óvodai felvételekkel, óvodából való kizárással kapcsolatos, jegyzői hatáskörbe tartozó ügyeket és gondoskodik a döntés végrehajtásáról,
- vezeti a nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartásokat.

#### **Szervezési, településfejlesztési és üzemeltetési csoport**

##### **Képviselő-testület, és szervei működésével kapcsolatos feladatok:**

- A Képviselő-testületi ülések előkészítése, szervezése, meghívó közzététele a település honlapján, az ülések adminisztratív, technikai feltételeinek biztosítása, hanganyag rögzítése,
- Előterjesztések előkészítése,
- Testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, továbbítása,
- Önkormányzati rendeletek nyilvántartása, közzététele, NJT kezelése,
- A Képviselő-testület határozatairól nyilvántartás vezetése,
- A Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság, a Szociális és Gyermek Ügyek Bizottsága és a Közbeszerzési Bizottság működésével kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása.
- A tisztségviselők, a testület, valamint a bizottságok közötti koordináció.
- Közreműködés a polgárvédelmi, katasztrófavédelmi feladatok ellátásában,
- Közreműködés a képzések megszervezésében és egyéb humánpolitikai feladatok ellátásában

##### **Idegenforgalmi feladatok**

- Az idegenforgalmi lehetőségek propagálása, információnyújtás.

##### **Területfejlesztési és területrendezési feladatok**

- Területfejlesztési koncepciók előkészítése és programok egyeztetésében való részvétel,

##### **Pályázatokkal kapcsolatos feladatok**

- Figyelemmel kíséri és közvetíti a pályázati lehetőségeket.
- Közreműködik a pályázatok előkészítésében és benyújtásában.
- Az önkormányzati források kiegészítésére, és pótlására Képviselő-testületi döntések alapján fejlesztési- és működési célú pályázatok benyújtásának előkészítése, és elszámolás az elnyert támogatások felhasználásáról

## **Közbeszerzések.**

- a közbeszerzéssel kapcsolatos helyi szabályzat előkészítése
- közreműködés a közbeszerzési eljárások előkészítésében és lebonyolításában.

## **Üzemeltetés**

- A lakások bérletével, elidegenítésével kapcsolatos feladatok
- Hulladékgazdálkodási közszolgáltatással kapcsolatos önkormányzati feladatok
- Köztemető fenntartási feladatok (üzemeltetés, temetői nyilvántartások vezetése),
- Az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanok, intézményi épületek, lakások, és nem lakás céljára szolgáló helyiségek kezelésével, karbantartása, felújításával kapcsolatos feladatok, beleértve a tulajdonosi döntések előkészítését, és a szerződések megkötését is.
- Közreműködés az önkormányzati programok, városi rendezvények lebonyolításában műszaki-technikai feltételeinek biztosításában,
- Állategészségügyi tevékenység, elhullott állatok összegyűjtése,
- Közreműködés gyepmesteri és eb- rendészeti feladatok ellátásában,
- Közútkezelői hozzájárulással, közút nem közlekedési célú igénybevételének engedélyezésével kapcsolatos döntések előkészítése,
- A közterületek használatával kapcsolatos döntések előkészítése,
- Az Önkormányzat vízgazdálkodási és közlekedési feladatkörébe tartozó üzemeltetési célú döntések előkészítése és végrehajtásuk szervezése (az Önkormányzat tulajdonában lévő közúthálózattal kapcsolatos útkezelői tevékenység, forgalomtechnikai ügyek intézése, felügyelete, víz – és szennyvízkezelés, árkok és záportározók üzemeltetése, felújítása, ár- és belvízvédelmi feladatok),
- Az Önkormányzat településüzemeltetési feladatkörébe tartozó döntések előkészítése, és végrehajtásuk szervezése, illetve végrehajtása,
- Ellátja az önkormányzati tulajdonú játszóterek fenntartásával, üzemeltetésével, karbantartásával, javításával, időszakos biztonságtechnikai felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat,
- Ellátja az Önkormányzat köztisztasággal kapcsolatos feladatkörébe tartozó döntéseinek előkészítését, és végrehajtásuk szervezését, illetve végrehajtja azokat,
- Ellátja a közterületek jogszerűhasználatának, a közterületen folytatott engedélyhez, ill. útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzését,
- Közreműködés a közfoglalkoztatás szervezésében, irányításában, ellenőrzésében,
- Közreműködés az Önkormányzat környezetvédelmi- és természetvédelmi feladatainak ellátásában,
- Közreműködés a környezet- és természetvédelmi célú ismeretterjesztésben (Föld napja, parlafű akció, stb.)
- Közreműködés a helyi környezetvédelmi program és hulladékgazdálkodási terv elkészítésében és felülvizsgálatában,
- Önkormányzati Intézmények munkavédelmi, tűzvédelmi, érintésvédelmi, villámvédelmi és közegészségügyi feltételnek biztosításában való közreműködés,
- Kapcsolattartás a közüzemi szolgáltatókkal,
- Önkormányzati tulajdont érintő káreseményekkel kapcsolatos biztosítási ügyek intézése, helyreállítás.

## **IV. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK**

### **1. Képviselés:**

A Hivatal a Jegyző jogosult képviselni.

A jegyző a Hivatal eseti képviselőjére a Hivatal köztisztviselőjének meghatalmazást adhat.

Jogi képviselőt a jogszabályi feltételeknek megfelelő köztisztviselő, illetve az önkormányzat által megbízott ügyvéd jogosult ellátni.

A köztisztviselők helyettesítését a munkaköri leírásukban megjelölt köztisztviselő látja el.

A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői feletti munkáltatói jogot a jegyző gyakorolja.

### **2. A kiadmányozás rendje:**

A kiadmányozási jogot a polgármester és a jegyző belső utasításban szabályozza.

### **3. Ügyiratkezelés:**

a) Postabontás, szignálás

b) A Polgármesteri Hivatal címére érkező leveleket, küldeményeket – kivéve a névre szólókat – a polgármester és a jegyző együtt bontja. A hivatal ügyintézője a nem postán érkező küldeményeket, beadványokat, kérelmeket, - beleértve az elektronikus úton érkezettek is - azok megnevezésétől függetlenül a napi érkező postába kötelesek elhelyezni, vagy sürgősség esetén a polgármesternek, jegyzőnek bemutatni.

c) A postát a jegyző csoportvezetők, vagy ügyintézők szignálja.

d) Az iktatás rendje - a szignált ügyiratokat az igazgatási csoport ügyintézője iktatja, ezt követően kerülnek kiadásra,

e) A küldemények továbbítását - a postai küldeményeknél az igazgatási csoport ügyintézője végzi, egyrészt elkészíti postai feladásra, másrészt a helyi leveleket dokumentáltan átadja a helyi kézbesítőknek.

### **4. Bélyegzőhasználat, nyilvántartása**

a) „Doboz Nagyközség Polgármestere” – a „Doboz Nagyközség Önkormányzat Jegyzője” feliratú bélyegzők használatára a polgármester, illetve a jegyző jogosult.

b) A hivatal hivatalos bélyegzői: - „Dobozi Polgármesteri Hivatal” –

c) „Anyakönyvvezető Doboz”

d) A hivatalos bélyegző lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadmányokon lehet használni.

e) A bélyegzőkről a gazdálkodási csoport nyilvántartást vezet. A többpéldányos bélyegzők számozottak.

### **5. Értekezletek, rendezvények**

a) A polgármester és a jegyző jelentősebb önkormányzati döntést követően munkaértekezletet tart a hivatal dolgozói részére.

b) A polgármester és a jegyző a csoportvezetők részvételével szükség szerint, de legalább hetente munkamegbeszélést tart.

c) Csoport-értekezletet a csoportvezetők által megszabott gyakorisággal kell tartani.

### **6. A Hivatal munkarendje**

A Hivatal köztisztviselőinek és a Munka Törvénykönyve hatálya alatt álló közszolgálati munkavállalóinak munkaideje heti negyven óra. A munkaidőt a heti 40 óra szerinti időtartam

figyelembevételével a jegyző legfeljebb négyhavi, illetve tizenhat heti keretben is meghatározhatja. A heti munkaidő munkanaponkénti lebontását a jegyző a közszolgálati szabályzatban állapítja meg.

A hivatali munkaidő: hétfőtől – csütörtökig 7,30-tól 16,00-ig, pénteken 7,30-tól 13,30-ig tart.

#### **7. Ügyfélfogadás rendje:**

A Hivatal ügyfélfogadási rendje a következő: hétfő 8,00-tól 16,00-ig, keddtől csütörtökig 8,00-tól 12,00-ig, pénteken nincs ügyfélfogadás.

### **V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

1. A Dobozai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata Doboz Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyását követően, 2016. február 1. napján lép hatályba.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak hatályosulását a Polgármester és a Jegyző folyamatosan figyelemmel kíséri, és az indokolt változtatások miatt a szükséges intézkedést megteszi.

Doboz, 2016. január 28.

  
Köves Mihály  
polgármester

  
\* Molnárné dr. Tarkovács Márta  
jegyző

#### **A Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei:**

1. melléklete a Hivatal mindenkor hatályos alapító okirata, amely a Hivatal kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységeit tartalmazza.

2. melléklete a Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítését tartalmazó ábra.

3. melléklete a Vagyonynyilatkozat tételre kötelezett köztisztviselői munkakörök felsorolását tartalmazza.

4. melléklete a költségvetési szerv tervezési, végrehajtási és ellenőrzési folyamatainak leírását tartalmazó ellenőrzési nyomvonal meghatározása.

5. melléklete a pénzügyi, gazdasági tevékenységet ellátók feladatköre.

6. melléklete tartalmazza a belső ellenőrzési tevékenység ellátási formáját, a belső ellenőrzés céljait és feladatait.

Okirat száma: 2/2016.

## **Alapító okirat** módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

**Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Dobozi Polgármesteri Hivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:**

### **1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye**

- 1.1. A költségvetési szerv
  - 1.1.1. megnevezése: Dobozi Polgármesteri Hivatal
- 1.2. A költségvetési szerv
  - 1.2.1. székhelye: 5624 Doboz, Kossuth tér 3.

### **2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések**

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1990.10.12.

### **3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete**

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
  - 3.1.1. megnevezése: Doboz Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete
  - 3.1.2. székhelye: 5624 Doboz, Kossuth tér 3.

### **4. A költségvetési szerv tevékenysége**

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény és Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.v.) alapján.

- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

|  |                     |                        |
|--|---------------------|------------------------|
|  | szakágazat<br>száma | szakágazat megnevezése |
|--|---------------------|------------------------|

|   |        |                                                            |
|---|--------|------------------------------------------------------------|
| 1 | 841105 | Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége |
|---|--------|------------------------------------------------------------|

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: a Polgármesteri Hivatal ellátja a Mötv-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

|   | kormányzati<br>funkciószám | kormányzati funkció megnevezése                                                                   |
|---|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 011130                     | Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége          |
| 2 | 016010                     | Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek |
| 3 | 016020                     | Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek                                        |

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Doboz nagyközség közigazgatási területe

## 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A jegyző kinevezése a Mötv., valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

|   | foglalkoztatási jogviszony | jogviszonyt szabályozó jogszabály                             |
|---|----------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 1 | köztisztviselő             | A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény |
| 2 | munkaviszony               | A munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény             |
| 3 | megbízási jogviszony       | A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény          |

## 6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot 2016. február 1. napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2013. február 14. napján kelt alapító okiratot visszavonom.

Kelt: Doboz, 2016.01.28.



*Köves Mihály*

Köves Mihály  
polgármester

## Módosító okirat

A Dobozi Polgármesteri Hivatal a Doboz Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete által 2013. február 14. napján kiadott alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján – Doboz Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 7/2016. (I.28.) számú határozatára figyelemmel – a következők szerint módosítom:

**1. Az alapító okirat preambulumban helyébe a következő lép:**

„Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Dobozi Polgármesteri Hivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:”

**2. Az alapító okirat 3. pontja – mely a módosított okiratban 4.1. pont alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:**

„4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény és Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) alapján.”

**3. Az alapító okirat 4/a. pontja – mely a módosított okiratban 4.3. pont alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:**

„4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: a Polgármesteri Hivatal ellátja a Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat.”

**4. Az alapító okirat 4/b. pontja – mely a módosított okiratban 4.2. pont alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:**

„4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

|   | szakágazat száma | szakágazat megnevezése                                      |
|---|------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1 | 841105           | Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége” |

**4. Az alapító okirat 4/c. pontja – mely a módosított okiratban 4.4. pont alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:**

„4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

|   | kormányzati funkciószám | kormányzati funkció megnevezése                                                                   |
|---|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 011130                  | Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége          |
| 2 | 016010                  | Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek |
| 3 | 016020                  | Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek                                        |

**5. Az alapító okirat 4/d pontja elhagyásra kerül.**

**6. Az alapító okirat 5. pontja elhagyásra kerül.**

7. Az alapító okirat 7-8. pontja elhagyásra kerül.
8. Az alapító okirat 9. pontja – mely a módosított okiratban 3.1. pont alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

„3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Doboz Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 5624 Doboz, Kossuth tér 3.”

9. Az alapító okirat 11. és 12. pontja – mely a módosított okiratban 5. pont alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

**„5. A költségvetési szerv szervezete és működése**

- 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A jegyző kinevezése a Möt., valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik.

- 5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

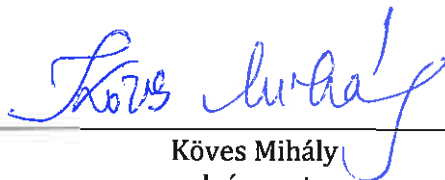
|   | foglalkoztatási jogviszony | jogviszonyt szabályozó jogszabály                             |
|---|----------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 1 | köztisztviselő             | A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény |
| 2 | munkaviszony               | A munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény             |
| 3 | megbízási jogviszony       | A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény”         |

10. Az alapító okirat 13-14. pontja elhagyásra kerül.

Jelen módosító okiratot a 2016.02.01. napjától kell alkalmazni.

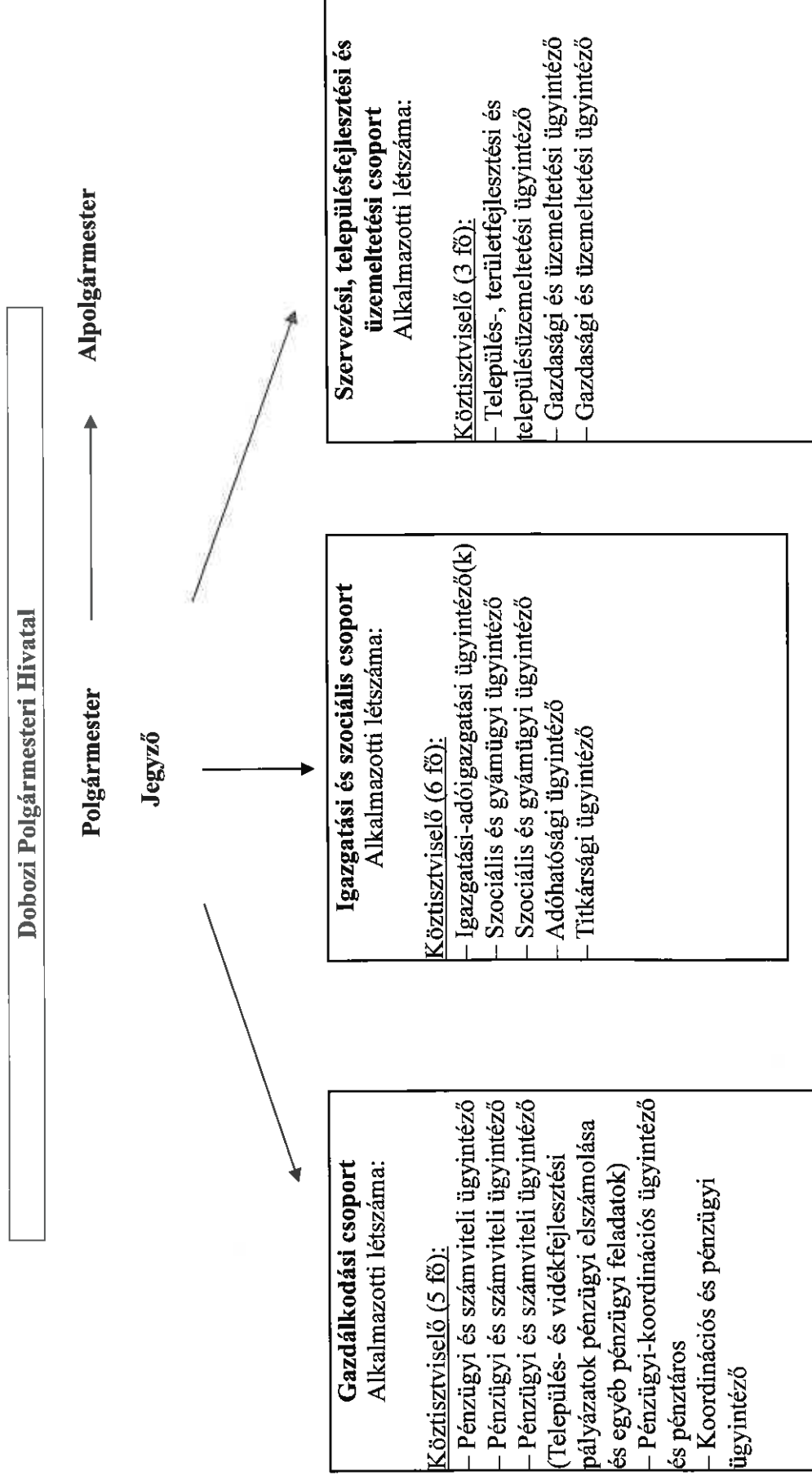
Kelt: Doboz, 2016.01.28.



  
Köves Mihály  
polgármester

## Az intézmény szervezeti felépítése

A szakmai egységek belső szervezeti tagozódása:





**Vagyonynyilatkozat tételére kötelezett köztisztviselők**

1. jegyző
2. csoportvezető
3. közigazgatási hatósági ügyben javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult köztisztviselők:
  - szociálpolitikai ügyintéző
  - anyakönyvvezető
  - hatósági ügyintéző
4. közbeszerzési eljárás során javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult köztisztviselők:
  - műszaki ügyintéző(k)
5. köztisztviselők, akik a feladataik ellátása során javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében:
  - pénzügyi és számviteli ügyintéző
  - adóügyi ügyintéző
  - pénzügyi-koordinációs ügyintéző és pénztáros
  - koordinációs és pénzügyi ügyintéző



## ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL

1. Az ellenőrzési nyomvonal a költségvetési szerv
  - a) tervezési folyamatainak,
  - b) végrehajtási folyamatainak,
  - c) ellenőrzési folyamatainak leírása.
- a) A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza a költségvetési tervezés kiemelt területeit, amelyek a következők:
  - irányelvek meghatározása,
  - költségvetési rendelet-tervezet elkészítése,
  - költségvetési rendelet-tervezet megtárgyalása, jóváhagyása,
  - költségvetési dokumentációk megőrzése.

| <i>Munkafolyamat<br/>Tevékenység</i>                                                                                                                                                    | <i>Előzetes vezetői<br/>ellenőrzés</i>                                                | <i>Munkafolyamatba<br/>épített ellenőrzés</i>                 | <i>Utólagos vezetői<br/>ellenőrzés</i>                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Irányelvek meghatározása</b>                                                                                                                                                      |                                                                                       |                                                               |                                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• előző évek zárszámadási adatai és jelentései,</li> <li>• önkorm. gazdasági programja,</li> <li>• előrejelzések, pénzügyi számítások</li> </ul> | Megbeszélés                                                                           | Konzultáció                                                   | Annak ellenőrzése, hogy figyelembe vettek-e minden tényezőt       |
| <b>2. Költségvetési rendelet-tervezet elkészítése</b>                                                                                                                                   |                                                                                       |                                                               |                                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• a tervezet elkészítésére való szakmai felkészülés</li> </ul>                                                                                   | Ellátandó feladatok forrásigényének felmérése, a bevételi források számbavétele       | Konzultáció                                                   | Annak ellenőrzése, hogy minden tényezőt figyelembe vettek-e       |
|                                                                                                                                                                                         | Szakmai konzultáció                                                                   | Központi irányelvek, útmutatók áttekintése                    | Tervezés szakmai dokumentumai meglétének ellenőrzése              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• tervezés munkafolyamatokra való lebontása, munkamegosztás</li> </ul>                                                                           | Írásos feljegyzés az egyes tervezési munkafolyamatok ellátásának várható időszakairól | Egyeztetés, elkészült írott anyagba történő betekintés        | Szóbeli beszámoltatás a tervezési feladatok ellátásának menetéről |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• a rendelet-tervezet elkészítése</li> </ul>                                                                                                     | Előzetes szakmai konzultáció a rendelet-tervezet tartalmával, formájával kapcsolatban | A kidolgozás során a munkapéldányok ellenőrzése, megbeszélése | A kész rendelet-tervezet ellenőrzése                              |
| <b>3. Költségvetési rendelet-tervezet megtárgyalása, jóváhagyása</b>                                                                                                                    |                                                                                       |                                                               |                                                                   |
| <b>4. Költségvetési dokumentációk megőrzése</b>                                                                                                                                         |                                                                                       |                                                               |                                                                   |
|                                                                                                                                                                                         |                                                                                       | Kész dokumentációk kezelésére vonatkozó utasítás megadása     | A dokumentációk megőrzésének ellenőrzése                          |

b) A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza a végrehajtáshoz kapcsolódó fő folyamatok, tevékenységek megnevezését, így az alábbi kiemelt területeket:

- szabályzatok elkészítése, aktualizálása,
- személyi juttatások és a létszám-előirányzat felhasználása,
- dologi kiadások előirányzatának felhasználása,
- saját bevételek előirányzatainak teljesítése,
- egyéb bevételek, átvett pénzeszközök előirányzatainak teljesítése,
- bizonylati rend és bizonylatkezelés,
- pénzkezelési tevékenység,
- bankszámlaforgalom kezelési tevékenység,
- leltározási tevékenység,
- selejtezési tevékenység,
- pénzgazdálkodással kapcsolatos tevékenység,
- vagyongazdálkodás.

| <i>Munkafolyamat<br/>tevékenység</i>                                       | <i>Előzetes vezetői<br/>ellenőrzés</i>                                                               | <i>Munkafolyamatba<br/>épített ellenőrzés</i>                                                     | <i>Utólagos vezetői<br/>ellenőrzés</i>                                       |
|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Szabályzatok elkészítése, aktualizálása</b>                          | Megbeszélés                                                                                          | Tervezet megtekintése, konzultáció                                                                | Kész szabályzatok ellenőrzése, aktualizálása                                 |
| <b>2. Személyi juttatások és a létszám előirányzat felhasználása</b>       | A területre vonatkozó központi jogszabályi és belső szabályozási kérdések megbeszélése               | Nyilvántartások, kimutatások vezetésének áttekintése                                              | Az előirányzat felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás |
| <b>3. Dologi kiadások előirányzatának felhasználása</b>                    | Feladatok, tevékenységek, kormányzati funkciók és az általuk felhasznált dologi kiadások áttekintése | Az előirányzat felhasználási terv teljesítésének figyelemmel kísérése a főkönyvi kivonat alapján. | Beszámoltatás                                                                |
| <b>4. Saját bevételek előirányzatának teljesítése</b>                      | Beszedendő bevételek és a beszedéssel kapcsolatos feladatok áttekintése                              | Megbeszélés                                                                                       | Beszámoltatás                                                                |
| <b>5. Egyéb bevételek, átvett pénzeszközök előirányzatának teljesítése</b> | Jogszabályok, tájékoztató leiratok, igénylési feltételek áttekintése                                 | Bevételek teljesítésének figyelemmel kísérése                                                     | Az állami támogatási tábla egyeztetése                                       |
| <b>6. Bizonylati rend és bizonylatkezelés</b>                              | Bizonylati rend és bizonylatkezelés kiemelt területeinek áttekintése                                 | Bizonylati rend és bizonylatkezelés betartásának nyomon követése                                  | Szóbeli beszámoltatás                                                        |

|                                                      |                                                                                                                             |                                                                                    |                                                                     |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| <b>7.1. Házipénztári pénzkezelési tevékenység</b>    | Pénztáros, pénztár-helyettes, pénztár-ellenőr személyének felülvizsgálata, felelősségi nyilatkozatok meglétének ellenőrzése | Pénztár tevékenységének áttekintése a pénztárnapló, ill. pénztárjelentések alapján | Beszámoltatás                                                       |
| <b>7.2. Bankszámlaforgalom kezelési tevékenység</b>  |                                                                                                                             |                                                                                    |                                                                     |
| • bankszámlaforgalom bonyolítása                     | Bankszámla feletti jogosultsággal bírók                                                                                     | Bankszámlaforgalom áttekintése, a                                                  | Szóbeli beszámoltatás                                               |
|                                                      | áttekintése, belső nyilvántartási és utalási rend megbeszélése                                                              | banknapló ill. bankszámlaforgalom tételes vizsgálata                               |                                                                     |
| • utalások teljesítése                               | A teljesítési rend elveinek és a vezetendő nyilvántartások tartalmának meghatározása                                        | Utalások rendjének áttekintése a nyilvántartások alapján                           | Beszámoltatás                                                       |
| <b>8. Pénzgazdálkodással kapcsolatos tevékenység</b> |                                                                                                                             |                                                                                    |                                                                     |
| • kötelezettségvállalások bonyolítása                | Előírások megbeszélése, nyilvántartásokra vonatkozó előírások rögzítése                                                     | Dokumentumok áttekintése, egyeztetése más dokumentumokkal                          | Kötelezettségvállalások nyilvántartásának áttekintése               |
| • kötelezettségvállalások ellenjegyzése              | Ellenjegyzés kötelező jellegének megbeszélése                                                                               | Ellenjegyzés tartalmának megfelelő kontroll ellátása                               | Szóbeli beszámoltatás                                               |
| • teljesítés szakmai igazolása                       | Menetének, igazolás szempontjainak, módjainak meghatározása                                                                 | Teljesítés és kötelezettségvállalás összehasonlítása                               | Szóbeli beszámoltatás                                               |
| • érvényesítés                                       | Érvényesítés kötelező jellegének, tartalmának megbeszélése                                                                  | Érvényesítés menetének ellenőrzése                                                 | Szóbeli beszámoltatás                                               |
| • utalványozás                                       | Előírások megbeszélése                                                                                                      | Utalványozott dokumentumok áttekintése                                             | Szóbeli beszámoltatás                                               |
| • utalványozás ellenjegyzése                         | Ellenjegyzés körülményeinek, tartalmának megbeszélése                                                                       | Ellenjegyzés tartalmának megfelelő kontrollálása                                   | Szóbeli beszámoltatás                                               |
| <b>9. Vagyongazdálkodás</b>                          | Nyilvántartások áttekintése, hasznosítási lehetőségek számbavétele, értékesítési irányok meghatározása                      | Dokumentumok ellenőrzése, beszámoltatás                                            | Vagyonsértésekkel kapcsolatos számszaki és szóbeli információ kérés |

|                                     |                                                                                                         |                                                     |                                                       |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| <b>9.1. Leltározási tevékenység</b> | Jogszályi előírások áttekintése, leltározási ütemterv elkészítésével kapcsolatos feladatok megbeszélése | Alkalmazandó nyomtatványok áttekintése, konzultáció | Leltározás záró jegyzőkönyvének átvétele, konzultáció |
| <b>9.2. Selejtezési tevékenység</b> | Jogszályi előírások áttekintése, feladatok átbeszélése                                                  | Alkalmazandó nyomtatványok áttekintése, konzultáció | Végleges selejtezést lezáró dokumentumok átvétele     |

c) Az ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonal:

Az ellenőrzési folyamatok behálózák a költségvetési szerv valamennyi tevékenységét, így kapcsolódnak a tervezéssel és a végrehajtással kapcsolatban ellátott feladatokhoz.

A tervezéssel kapcsolatban az ellenőrzési folyamatok során kiemelt fontosságúak a következők:

- a tervezési feladatok ellátása során munkamegosztást kell alkalmazni,
- gondoskodni kell arról, hogy az egyes számítások mindig ellenőrzésre kerüljenek,
- a felhasználásra kerülő alapidokumentumok teljességéről, valóságáról külön meggyőződjenek, legyenek erre vonatkozóan felelősök.

A végrehajtással kapcsolatban az ellenőrzési folyamatok során kiemelt fontosságúak a következők:

- szabályzatok körében:
  - a szabályzatok folyamatos ellenőrzése a jogszabályoknak és belső szervezeti felépítésnek, folyamatoknak való megfelelés szempontjából,
  - a szabályzatok betarthatóságának folyamatos ellenőrzése, visszacsatolások, a túlszabályozás csökkentése, a szabályozások rugalmassá tétele;
- személyi juttatások és létszám-gazdálkodás körében:
  - a rendelkezésre álló személyi nyilvántartások, valamint a kötelező béremelések figyelembevételének ellenőrzése során,
  - a személyi juttatások bérszámfejtésénél ellenőrzési pont beiktatása,
  - megbízási szerződések kötésénél, díjak meghatározásánál a szerződések ellenjegyzésének biztosítása,
  - a személyi juttatások bérszámfejtésére vonatkozó dokumentumok ellenőrzése,
  - a jutalomra felhasználni kívánt összegek eredetének és a kifizetés jogosságának kifizetés előtti ellenőrzése,
  - független belső ellenőrzési feladatok ellátása, és a tapasztalatok felhasználása;
- dologi kiadások körében:
  - a beszerzések összehangolása, a beszerzések gazdaságos bonyolítása megszervezésének folyamatos ellenőrzése,
  - az egyes előirányzatok felhasználásának nyomon követése a pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása során,
  - a dologi kiadások pontos felhasználási helye megjelölésének ellenőrzése, hogy az egyes tevékenységek, feladatok pontos ráfordításairól megfelelő információ álljon rendelkezésre a gazdaságossági, hatékonysági, valamint eredményességi számításokhoz;
- felhalmozási kiadások körében:
  - a felhalmozási kiadások szükségességének ellenőrzése,
  - a szükséges felhalmozás esetén a legoptimálisabb felhalmozási módra vonatkozóan

- rövid, közép és hosszú távú „tanulmánytervek” készítése, melyek tartalmazzák a várható fenntartási kiadásokat,
- a beruházási kiadások gazdaságos megvalósításának ellenőrzése;
  - bevételek beszedése körében:
    - a lehetséges bevételi források rendszeres számbavétele, a szükséges intézkedések, lehetőségek meghatározása,
    - a fizetési fegyelem nyomon követése, szükség esetén a fizetési fegyelem javítására intézkedések meghatározása,
    - az önkormányzat számára legfontosabb bevételek kiemelt ellenőrzése, áttekintése,
    - a bevételekre vonatkozó analitikus nyilvántartási rendszer nyomon követése, szükség esetén javaslattétel a részletező nyilvántartások megváltoztatására, bővítésére,
    - pályázati lehetőségek kihasználásának ellenőrzése;
  - főkönyvi és analitikus könyvelés körében:
    - az egymást követő munkafolyamatok feladatellátók szerinti szétválasztása,
    - rendszeresen gondoskodni kell az analitikus könyvelés helyességéről, naprakészségéről a rendelkezésre álló dokumentumok alapján;
  - bizonylati rend és fegyelem körében:
    - a bizonylatok útjának, kitöltési rendjének betartását kell ellenőrizni az egyes végrehajtási folyamatokhoz kapcsolódva,
    - gondoskodni kell, hogy a bizonylatok mindig hitelt érdemlően legyenek kitöltve,
    - biztosítani kell a bizonylatokon feltüntetett, ellenőrzést szolgáló aláírások meglétét;
  - vagyongazdálkodás körében:
    - a vagyon folyamatos, megfelelő részletezettségű nyilvántartásának biztosítása az ingatlanvagyon-kataszter, a vagyonkimutatás, mérleg adatainak és az azokat alátámasztó főkönyvi és analitikus nyilvántartási adatok alapján,
    - vagyongazdálkodási szabályok folyamatos figyelemmel kísérése;
  - beszámolási tevékenység körében:
    - a beszámolóknak szerepeltetett adatok valódiságának és teljességének biztosítása az egyes adatokat alátámasztó dokumentumok, nyilvántartások folyamatos ellenőrzésével,
    - a beszámolási tevékenység munkafolyamatokra bontásával az egymásra épülő feladatok ellátóinak előző munkafolyamatot is ellenőrző tevékenységévé



**Pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatköre:**

**Csoportvezető feladatai:**

- költségvetési rendelet-tervezet elkészítése,
  - a költségvetési rendelet módosításának elkészítése,
  - a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolók elkészítése,
  - gondoskodik a Képviselő-testület, valamint a szakmai szervek részére szükséges beszámolók, előterjesztések, javaslatok, a jogszabályokban előírt információs adatszolgáltatások elkészítéséről,
  - vagyonszámvetés vezetése,
  - kialakítja a hivatali és az intézményi számviteli rendet, a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatokat elkészíti,
  - ellátja az Országgyűlési képviselők, a helyi önkormányzati, és nemzetiségi képviselők, valamint a polgármesterek választásával, az Európa Parlamenti képviselők választásával, és a népszavazásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatokat,
  - közreműködik a helyi adókról szóló önkormányzati rendeletek előkészítésében,
  - felelős a csoport feladatkörébe tartozó feladatok előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért
  - a KGR-K11 rendszerben teljes körűen határidőre rögzíti a jogszabályban előírt adatszolgáltatásokat
  - az Önkormányzat és a Gondozási Központ vonatkozásában teljes körűen rögzíti a pénzügyi és költségvetési számviteli nyilvántartásokban az intézmények gazdasági eseményeit, előirányzatait, kötelezettségvállalását az Eper rendszerben,
  - ellátja a pénzügyi ellenjegyzési feladatokat,
  - a MÁK e-adat rendszerének rendszeres figyelemmel kísérése.
- Helyettesíti pénzügyi ügyintéző I.-t és pénzügyi ügyintéző II.-t.

**Pénzügyi ügyintéző I.**

Doboz Nagyközség Önkormányzata és a Dobozai Polgármesteri Hivatal vonatkozásában:

- előkészíti az intézményi költségvetést és beszámolókat,
  - a költségvetések figyelemmel kísérése, elemzések készítése,
  - előkészíti a költségvetés módosítására vonatkozó javaslatot,
  - ellátja az egyeztetési feladatokat az intézményekkel,
  - előkészíti a KGR-K11 rendszerben történő rögzítéshez a jogszabályban előírt adatszolgáltatásokhoz az intézményi adatokat,
  - a helyi önkormányzatok általános működésének és ágazati feladati támogatásainak intézményi felmérése, ellenőrzése, összesítése, igénylése és elszámolása,
  - tárgyi eszközök nyilvántartásának naprakész vezetése,
  - értékesítés elszámolása,
  - a leltározási szabályzatnak megfelelően a leltározás elvégzése,
  - vagyonszámvetés vezetése.
- Helyettesíti a csoportvezetőt és a pénzügyi ügyintéző II.-t.

**Pénzügyi ügyintéző II.**

A Dobozai Polgármesteri Hivatal, a Dobozai Mese kert Óvoda, a Dobozai Községi Ház és Könyvtár és a Dobozai Cigány Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában:

- előkészíti az intézményi költségvetést és beszámolókat,
- a költségvetések figyelemmel kísérése, elemzések készítése,
- előkészíti a költségvetés módosítására vonatkozó javaslatot,
- ellátja az egyeztetési feladatokat az intézményekkel,
- teljes körűen rögzíti a pénzügyi és költségvetési számviteli nyilvántartásokban az intézmények gazdasági eseményeit, előirányzatait, kötelezettségvállalását a CGR rendszerben,
- előkészíti a KGR-K11 rendszerben történő rögzítéshez a jogszabályban előírt adatszolgáltatásokhoz az intézményi adatokat,
- a MÁK e-adat rendszerének rendszeres figyelemmel kísérése.
- gondoskodik az adóbevallások elkészítéséről és benyújtásáról.

Az önkormányzat és a hivatal vonatkozásában:

- lakás- és egyéb kölcsönök, önkormányzati követelések (közhatalmi jellegűek kivételével) analitikus nyilvántartása,
- Helyettesíti csoportvezetőt, a pénzügyi ügyintéző I.-t és a pénztárelenőrt.

#### Pénzügyi-koordinációs ügyintéző és pénztáros

- kezeli a házipénztárt, gondoskodik a kiadási, bevételi pénztárbizonylatok kiállításáról.
- ellenőrzi, hogy az utalványozó, ellenjegyző, érvényesítő a bizonylatokat kézjeggyével ellátta-e
- havonta pénztárjelentést készít, vezeti az előlegek nyilvántartását, az értékcikkek nyilvántartását,
- bérlet útján hasznosított önkormányzati tulajdonú ingatlanok követeléseinek kezelése
- kimenő számlák kezelése
- banki utalások ügyintézése, egyéb banki ügyintéзések elvégzése.

Helyettesíti a koordinációs és pénzügyi ügyintézőt.

#### Koordinációs és pénzügyi ügyintéző

- Az Önkormányzat és Intézményei (kormányzati funkciói) kiadásainak körében felmerülő megbízási díjak, tiszteletdíjak és hó közti kifizetések számfejtése - KIRA rendszerben – és továbbítása a MÁK felé.
- Az önkormányzati foglalkoztatottak kinevezési, átsorolási, jogviszony módosítási és megszűnési iratának előkészítése a KIRA programban, és azok felterjesztése.
- A közfoglalkoztatással kapcsolatos munkaügyi feladatok ellátása., közfoglalkoztatási hatósági szerződések előkészítése
- Cafetéria juttatás, távollét jelentése havonta a MÁK felé,
- adatszolgáltatások teljesítése,
- ellátja az önkormányzat és intézményei munkaügyi feladatait,
- jelentést ad, igényléseket készít a Kincstár, a munkaügyi hivatal, az OEP részére,
- a MÁK e-adat rendszerének rendszeres figyelemmel kísérése,
- munkáltatói jogkörből fakadó döntések előkészítése, végrehajtása,
- egészségügyi alkalmassági vizsgálatok szervezése, nyilvántartása,
- vezeti a szigorú számadású bizonylatok nyilvántartását.

Helyettesíti a pénzügyi-koordinációs ügyintéző és pénztárost.

**A belső ellenőrzési tevékenység ellátási formája**

A Képviselő-testület az önkormányzat és költségvetési szervei gazdálkodásának belső ellenőrzéséről polgári jogi szerződés keretében foglalkoztatott belső ellenőr útján gondoskodik. A belső ellenőrzés ütemezésére a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 119. § (5) bekezdése alapján éves belső ellenőrzési terv kerül elfogadásra.

**A belső ellenőrzés célja, feladatai**

A belső ellenőrzés az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény felhatalmazása alapján kiadott a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 2. § b) pontjában meghatározott tevékenység.

(„*belső ellenőrzés*: független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát;”)

A Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzésének kialakításáról, működtetésének forrásáról a jegyzőnek kell gondoskodnia.

**A belső ellenőr munkakör célja:**

- a.) vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését,
- b.) vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- c.) vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát,
- d.) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- e.) ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében,
- f.) nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

**A belső ellenőr feladatai:**

A belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése.

A belső ellenőrzési kézikönyv folyamatos aktualizálása.

A kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai ellenőrzési tervek összeállítása, és továbbítása a jegyző felé.

Éves ellenőrzési tervek összeállítása és továbbítása a jegyző számára.

Az éves ellenőrzési terv Képviselő-testületi jóváhagyása után a terv végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése.

A belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések lebonyolítása. Az ellenőrzési tervben szereplő ellenőrzések időbeli, szakmai összehangolása.

Megbízásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a jegyzőnek, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

Amennyiben az ellenőrzés során büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel a haladéktalan tájékoztatás és javaslattevéllel a megfelelő eljárások megindítására.

Az ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzési jelentést a Polgármesteri Hivatalnak, illetve az Önkormányzat által felügyelt és ellenőrzött szerv számára megküldi.

Az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló ellenőrzési jelentés jogszabály és jelen kézikönyvben meghatározottak szerinti összeállítása.

Gondoskodik arról, hogy a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások és érvényesüljenek a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók.

Gondoskodik az ellenőrzések nyilvántartásától, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról.

Évente értékeli a belső ellenőrzés tárgyi, személyi feltételeit és javaslatot tesz a költségvetési szerv vezetőjének, a feltételeknek az éves tervvel történő összehangolásáról.

A jegyzőt az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és attól való eltérésekről tájékoztatja. Nyomon követi az intézkedési tervek végrehajtását a jegyző tájékozta

**Doboz Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete**  
**1/2016. (I.29.) önkormányzati rendelete**  
**Doboz Nagyközség Önkormányzata**  
**Képviselő-testülete és Szervei**  
**Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

Doboz Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

**I.**

**Általános rendelkezések**

**Az önkormányzat és jelképei**

- 1. §** (1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Doboz Nagyközség Önkormányzata (a továbbiakban: önkormányzat).  
(2) Az önkormányzat székhelyének címe: 5624 Doboz, Kossuth tér 3.  
(3) Az önkormányzat hivatalos honlapja: [www.doboz.hu](http://www.doboz.hu).  
(4) Az önkormányzat hivatalos e-mail címe: [polghiv@doboz.hu](mailto:polghiv@doboz.hu)  
(5) Az önkormányzat hivatalos lapja a „Dobozi Hírmondó”.

**2. §** (1) Az önkormányzat jelképei: a címer, a zászló és a pecsét. A címer és a zászló részletes leírását, valamint az azok használatára vonatkozó szabályokat önkormányzati rendelet tartalmazza.

(2) Az önkormányzat és szervei hatáskörük és feladatkörük gyakorlásával kapcsolatos ügyekben a szerv megnevezésével és Magyarország címerének rajzolatát tartalmazó kör alakú pecsétet használnak.

**3. §** Az önkormányzat testvér-községi kapcsolatot tart fenn az erdélyi Ozsdola településsel.

**II.**

**Részletes rendelkezések**

**A képviselő-testület**

- 4. §** (1) A képviselő-testület tagjainak száma 7 fő.  
(2) Az önkormányzat alaptevékenységi besorolását az 1. melléklet tartalmazza.

**Az ülések összehívásának, vezetésének, tanácskozási rendjének szabályai**

**5. §** (1) A Képviselő-testület alakuló, rendes és soron kívüli ülést, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban Möt.) 54.§-a alapján közmeghallgatást tart. A Képviselő-testület évente legalább hat ülést tart.

(2) A képviselő-testület ülését a polgármester hívja össze és vezeti, akadályoztatása esetén e hatáskörét az alpolgármester gyakorolja.

(3) A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, tartós akadályoztatásuk esetére a (2) bekezdésben foglaltak gyakorlására Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság elnöke, az ő akadályoztatása esetére a korelnök jogosult.

(4) A képviselő-testület az ünnepi ülést és a közmeghallgatást kivéve, az üléseit a Községháza bármely tanácskozó termében tarthatja. Amennyiben a napirend indokolja, kihelyezett képviselő-testületi ülés is tartható.

(5) A képviselő-testület munkaterv szerinti rendes üléseit - lehetőség szerint - minden hónap utolsó előtti csütörtöki napjára kell összehívni.

(6) A meghívó tartalmazza:

a) az ülés helyét, kezdetének időpontját,

b) a javasolt napirendi pontokat, feltüntetve a nyílt és zárt ülés napirendi pontjainak megnevezését,

c) a napirendi pontok előterjesztőit,

d) soron kívüli ülés meghívója esetén a soron kívüliség miatti összehívás indokolását.

(7) Az ülés meghívójához – rendes ülés esetén - a képviselők, és a tanácskozási joggal meghívottak részére mellékelni kell:

a) az előző képviselő-testületi ülésen elfogadott, és a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló tájékoztatót,

b) a munkaterv szerinti napirendi pontok, és egyéb tárgyalandó kérdések írásos előterjesztését,

c) az írásbeli interpellációs kérdésekre adott válaszokat.

(8) A képviselők részére elektronikusan és papír alapon is meg kell küldeni a meghívóhoz csatolt előterjesztéseket, kivéve nagy terjedelmű vagy a dokumentum tartalmának sérülése nélkül nem kinyomtatható anyagokat (pl.: szabályozási tervek, térképek, táblázatok, stb.), melyek megtekintése munkaidőben a Polgármesteri Hivatalban kerülnek biztosításra.

**6. § (1)** A polgármester soron kívüli ülést hívhat össze, ha úgy ítéli meg, hogy az önkormányzat feladat,- és hatáskörébe tartozó ügyben halaszthatatlan döntésre van szükség, melynek során az ülést megelőző nap 17.00 óráig bármilyen értesítési mód alkalmazásával össze lehet hívni a képviselőket és a meghívottakat.

(2) A rendkívüli értesítési módról feljegyzést kell készíteni, és a sürgősség okát közölni kell.

(3) Soron kívüli ülés esetén az 5. § (5)-(7) bekezdésben foglaltaktól el lehet térni, és nincs szükség bizottsági tárgyalásra.

**7. § (1)** A képviselő-testület ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni:

a) a jegyzőt,

b) a választókerület országgyűlési képviselőjét,

c) a Békés Megyei Kormányhivatal vezetőjét,

d) a Békéscsabai Járási Hivatal Hivatalvezetőjét,

e) a Békés Megyei Önkormányzat elnökét,

f) a Dobozi Cigány Nemzetiség Önkormányzat elnökét,

g) az önkormányzat irányítása alá tartozó intézmények vezetőit,

h) a Dobozi Általános Iskola intézményvezetőjét,

i) Védőnői szolgálatot,

j) a nem képviselő bizottsági tagokat,

k) a napirendi pontok előadóit,

l) Rendőrség körzeti megbízott csoport vezetőjét,

m) tevékenységi körében a Dobozi Polgárőr Egyesületet,

n) tevékenységi körében a Dobozi Víziközmű Társulatot,

o) a külön jogszabályban előírt esetekben a megfelelő szervezetek napirend tárgya szerint illetékes szerv vezetőjét,

(2) A képviselő-testület ülésére meghívót kell küldeni:

a) a Békés Megyei Hírlap, a BEOL és a HÍR6 szerkesztőségének,

b) a Dobozi Hírmondó szerkesztőjének,

- c) azon személyeknek és szervezeteknek, akik jelenlétét az egyes napirendek tárgyalása során a polgármester indokoltnak tartja,
- d) történelmi egyházak képviselőinek.

**8. § (1)** A képviselő-testület első félévre szóló munkatervét minden évben a tárgyévet megelőző év decemberében, a második félévre szólót júniusban tartandó ülésre kell előterjeszteni.

(2) A munkatervhez javaslatot kell kérni:

- a) a képviselőktől,
- b) a bizottságok tagjaitól,
- c) a Dobozi Cigány Nemzetiségi Önkormányzattól,
- d) az önkormányzat által fenntartott intézmények vezetőitől,
- e) a Dobozi Általános Iskola intézményvezetőjétől.

(3) A munkaterv főbb elemei:

- a) a képviselő-testületi ülések tervezett időpontjai, napirendjei,
- b) a napirend előterjesztőjének a megjelölése.

**9. § (1)** Az ülést vezető elnök a képviselő-testületi ülés megnyitásakor megállapítja a határozatképességet, ismerteti az igazoltan, valamint az előzetes bejelentés nélkül távol maradt képviselők névsorát, előterjeszti az ülés napirendjét, melyről a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel határoz.

(2) A meghívóban nem szereplő - sürgősségi indítványnak nem minősülő - előterjesztés napirendre tűzéséről a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt.

(3) Az ülést vezető elnök az ülés vezetése során:

- a) folyamatosan vizsgálja a határozatképességet,
- b) határozatképtelenség esetén kitér a megismételt testületi ülés időpontját, amelynek napirendjében a meg nem tárgyalt és még időszerű pontoknak szerepelniük kell,
- c) előterjeszti a sürgősségi indítványt,
- d) tájékoztatást ad a legutóbbi ülés óta történt fontosabb eseményekről, tárgyalások eredményéről,
- e) szavazásra bocsátja a lejárt határidejű határozatok végrehajtását,
- f) napirendi pontonként megnyitja, vezeti, lezárja és - szükség esetén – összefoglalja a vitát,
- g) a jelentkezés sorrendjének figyelembe vételével megállapítja a hozzászólások sorrendjét,
- h) napirendi pontonként szavazásra bocsátja a határozati javaslatot és kihirdeti a határozatokat,
- i) biztosítja a képviselők felvilágosítás kérés jogának érvényesülését.

(4) A vitát megelőzően minden napirendi pont esetében a véleményező bizottság elnöke, távollétében a bizottság helyettesítésére kijelölt elnök ismerteti a bizottság véleményét.

(5) A napirend előadójához a képviselők, és a tanácskozási joggal meghívottak kérdést tehetnek fel.

(6) Az ülést vezető elnök jogosult eldönteni, hogy megadja-e a szót a tanácskozási joggal nem rendelkező megjelentek számára, és azt is, ha megvonja azt.

(7) A vita során a vita lezárására vagy folytatására, a hozzászólások időtartamának korlátozására a képviselő-testület bármely tagja javaslatot tehet, amelyről a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határoz.

(8) A vita során elhangzott módosító javaslatot a javaslattevő a vita lezárása után, a szavazás megkezdése előtt szavazásra alkalmas módon köteles megfogalmazni, és azt írásban kiosztani, vagy a képviselőkkel szó szerint ismertetni. Pontatlanul megfogalmazott módosító javaslat javaslattevő által történő újrafogalmazását az ülést vezető elnök indítványozhatja.

(9) Az ülést vezető elnök tárgyalási szünetet rendelhet el a saját vagy bármely képviselő indítványára, a napirend tárgyalása során.

(10) Az ülést vezető elnök a vitát akkor zárja le, ha a napirendhez további felszólaló nem jelentkezik, vagy a testület – az ülést vezető elnök javaslatára - a vita folytatását szükségtelennek tartja.

(11) A szavazás közben és azt követően a napirendi ponthoz újabb hozzászólásnak helye nincs.

(12) Az előterjesztés napirendről történő levételét – a szavazás elrendelése előtt – bármely képviselő, a polgármester, és az előterjesztő indítványozhatja, melyről a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt.

(13) A jegyző jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő.

**10. § (1)** A tanácskozás rendjének fenntartása az ülést levezető elnök feladata. Ennek során:

a) figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltért a tárgyalási témától, vagy a tanácskozáshoz nem illő, sértő kifejezéseket használ. Ismételt figyelmeztetést követően megvonhatja tőle a szót,

b) rendre utasíthatja azt, aki a képviselő-testülethez méltatlan magatartást tanúsít,

c) tartós rendzavarás, állandó lármá, vagy vita folyamatos rendjét ellehetetlenítő esemény következtében a polgármester - ha ismételt figyelmeztetése sem jár eredménnyel - határozott időre félbeszakíthatja az ülést.

(2) A nyilvános ülésen megjelent állampolgárok a számukra kijelölt helyet foglalhatják el. A tanácskozás rendjének megzavarása esetén a levezető elnök rendre utasíthatja a rendzavarót, ismétlődő rendzavarás esetén, pedig az érintettet a terem elhagyására is kötelezheti.

**11. § (1)** Előterjesztésnek minősül a polgármester, az alpolgármester, a képviselő, a képviselő-testület bizottsága és a jegyző által tett javaslat, és rendelet-tervezet, amely képviselő-testületi döntést igényel.

(2) A képviselő-testületi ülésre az előterjesztést írásban kell benyújtani. Halaszthatatlan esetben a polgármester engedélyezheti az előterjesztésnek és határozati javaslatnak az ülésen történő kiosztását, vagy szóban történő előterjesztését.

(3) Az előterjesztés főbb elemei:

a) fejrész, mely tartalmazza az előterjesztés tárgyát, a nyílt vagy zárt ülésen történő tárgyalásának, valamint a határozathozatal módját,

b) előterjesztés szöveges indokolása, a tárgykört érintő adatok információk ismertetése,

c) pénzügyi tárgyú előterjesztésben a költségvetésben nem tervezett kiadás forrásának pontos megjelölése,

d) határozati javaslat, illetve rendelet-tervezet,

e) a végrehajtásért felelősök és a határidők megjelölése,

f) az előterjesztő aláírása.

(4) Önkormányzati rendelet főbb elemei:

a) általános indokolás,

b) részletes indokolás,

c) hatásvizsgálat,

d) rendelet-tervezet normaszövege.

(5) A meghívóban szereplő előterjesztés a feladatkörében érintett bizottság állásfoglalását követően kerülhet a képviselő-testület elé, kivéve a sürgősségi indítványként, illetve a „későbbi kiküldéssel” megjelölt ügyeket, valamint azokat az egyszerűbb előterjesztéseket, amelyeket a képviselő-testület az ülés során felvesz, vagy ismételten felvesz a napirendek közé.

**12. § (1)** Sürgősségi indítvány - a sürgősség tényének rövid indokolásával - legkésőbb az ülésen, a napirendi pontok elfogadása előtt nyújtható be. Sürgősségi indítványt nyújthat be a polgármester, az alpolgármester, a bizottságok elnökei, a képviselő, a jegyző és a Dobozi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat testülete határozata alapján annak elnöke.

(2) Sürgősségi indítványt írásban, rövid indokolással lehet előterjeszteni.

(3) A sürgősségi indítvány elfogadásáról a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel dönt. Az indítványt – elfogadása esetén – első napirendi pontként kell megtárgyalni. A sürgősség elutasításakor egyszerű napirendi javaslatként kell kezelni, és meg kell jelölni, hogy hányadik napirendi pontként tárgyalandó meg.

**13. § (1)** A levezető elnök az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzott határozati javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra. Először a módosító és kiegészítő indítványokról dönt a testület - az elhangzás sorrendjében - majd az ezek figyelembevételével kialakított, eredeti határozati javaslatról. A módosító vagy kiegészítő javaslat elutasítása esetén az eredeti javaslatról kell dönteni.

(2) Minősített többség (négy igen szavazat) szükséges – a Mötv. 42. § és 50. §-ában foglalt ügyek eldöntéséhez.

(3) A képviselő-testület a döntéseit nyílt szavazással, kézfeltartással hozza, mely eredményének összesítése az ülést vezető elnök feladata.

(4) A szavazás eredményét a levezető elnök kihirdeti.

**14. § (1)** Titkos szavazás tartására bármely képviselő javaslatot tehet, a javaslat elfogadásáról a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel, vita nélkül határoz.

(2) A titkos szavazást a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság legalább három képviselő tagja, mint szavazatszámláló bizottság bonyolítja le. Amennyiben a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság elnöke nincs jelen, a képviselő-testület esetileg választ szavazatszámláló bizottságot és annak elnökét a képviselők közül.

(3) A szavazatszámláló bizottság ismerteti a szavazás módját, összeszámolja a szavazatokat, megállapítja az érvényes és érvénytelen szavazatok számát, a szavazásról jegyzőkönyvet készít, melyet az ülésről készült jegyzőkönyvhöz kell csatolni, és a szavazás eredményéről jelentést tesz a képviselő-testületnek.

(4) A titkos szavazás külön helyiségben, borítékba helyezett szavazólapon, urna igénybevételével történik.

**15. § (1)** A képviselő-testület név szerint szavazhat az önkormányzati képviselők egynegyedének indítványára illetve külön törvényben meghatározottak esetében bármely napirendre felvett kérdés eldöntése során, kivéve az Mötv. 48. § (3) bekezdésében felsoroltakat.

(2) A név szerinti szavazás úgy történik, hogy a jegyző felolvassa a képviselők nevét, a jelenlévő képviselők a nevük elhangzásakor „igen”, „nem”, vagy „tartózkodom” nyilatkozattal szavaznak.

(3) A név szerinti szavazás eredményét a jegyző összesíti, az ülést vezető elnök ismerteti.

**16. § (1)** A képviselő-testület határozatait külön-külön - a naptári év elejétől kezdődően – egytől kezdődő folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni az alábbi sorrend szerint:

a) határozat sorszáma arab számmal,

b) a „/” jel,

c) a kihirdetés éve arab számmal,

d) zárójelben a kihirdetés hónapja római számmal és napja arab számmal.

(2) A testületi határozatokról a Hivatal e feladattal megbízott köztisztviselője számítógépes nyilvántartást vezet.

(3) A határozatokat, a jegyzőkönyv elkészítését követően, meg kell küldeni a végrehajtásért felelősöknek.

**17. § (1)** Önkormányzati rendelet alkotását kezdeményezheti:

- a) a polgármester, (alpolgármester),
  - b) a képviselő-testület bizottsága,
  - c) a települési képviselő,
  - d) a jegyző,
  - e) a Dobozai Cigány Nemzetiségi Önkormányzat, a nemzetiséget érintő kérdésekben.
- (2) A kezdeményezést a polgármesternél kell benyújtani, aki a tervezet elkészítéséről a jegyző útján, valamint az illetékes önkormányzati bizottság(ok) bevonásával gondoskodik. A rendelet-tervezetet a tárgykör szerint illetékes bizottság véleményezi.
- (3) Amennyiben a képviselő-testület a rendelet-tervezetet társadalmi vitára kívánja bocsátani, a tervezetet közzéteszi az önkormányzat hirdetőtábláján, melyre a képviselő-testületi ülést megelőző 4. napig a választópolgárok javaslatot tehetnek.
- (4) Az önkormányzati rendeleteket külön-külön - a naptári év elejétől kezdődően - egytől kezdődő folyamatos sorszámmal kell megjelölni az alábbi módon, és sorrend szerint:
- a) a rendelet címe, amely tartalmazza a „Doboz Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete” és a „szóló” szövegrészt,
  - b) a rendelet sorszámát arab számmal,
  - c) a „/” jelet,
  - d) a rendelet kihirdetésének évét arab számmal,
  - e) zárójelben a rendelet kihirdetésének hónapját római számmal és napját arab számmal
  - f) az „önkormányzati rendelet” kifejezést
- (5) Az önkormányzati rendelet az önkormányzat hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel kell kihirdetni, e rendelkezést a normatív határozat közzétételére is alkalmazni kell. A kihirdetésről a jegyző gondoskodik.

**18. § (1)** Amennyiben a képviselő-testület - határozatképtelenség vagy határozathozatal hiánya miatt - két egymást követő alkalommal ugyanazon ügyben nem hozott döntést a mező és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXII. törvényben meghatározott hatáskörében, az Mötv. 42. §-ban meghatározott ügyek kivételével – a polgármester döntést hozhat. A polgármester a döntésről a képviselő-testületet a következő ülésen tájékoztatja.

(2) A polgármester a képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett az Mötv. 42. §-ban meghatározott ügyek kivételével dönthet a két ülés közötti időszakban felmerülő Doboz Nagyközség érdekét szolgáló pályázatok benyújtásáról, más szerv által benyújtandó pályázathoz szükséges jognyilatkozatok kiadásáról, amelyek önerőt nem igényelnek, valamint vis major vagy műszaki meghibásodás miatti krízis helyzetek megoldásáról, amelyek a képviselő-testület hatáskörébe tartoznak.

**19. § (1)** A képviselő-testületi ülésről hangfelvétel és két példányos jegyzőkönyv készül. A zárt ülésről, és a közmeghallgatásról külön jegyzőkönyv készül. A hangfelvétel a jegyzőkönyv elkészítését követően 15 nap múlva törölhető.

(2) A jegyzőkönyv eredeti példányát mellékleteivel együtt - évente kötetbe kell kötetni, és el kell helyezni a Polgármesteri Hivatal titkárságán.

**20. § (1)** A közmeghallgatásra a képviselő-testület eljárására, működésére vonatkozó szabályokat az alábbi eltéréssel kell alkalmazni:

- a) a közmeghallgatás helyéről, idejéről, az esetleges ismertetésre vagy tárgyalásra kerülő tárgykörökről, előterjesztésekről a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján kell tájékoztatást adni a rendezvény előtt legalább 5 nappal.

b) a közmeghallgatás meghirdetett tárgyköreihez kapcsolódó közérdekű kérdéseket, javaslatokat írásban, elektronikus levélben és telefonon előzetesen is el lehet juttatni az önkormányzathoz, melyekre a közmeghallgatáson kell válaszolni.

## **A bizottságok**

**21. § (1)** A képviselő-testület az alábbi állandó bizottságokat hozza létre:

- a) Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság,
- b) Szociális és Gyermek Ügyek Bizottsága,
- c) Közbeszerzési Bizottság.

(2) A bizottságok által ellátandó önálló- és átruházott feladat - és hatáskörök részletes jegyzékét a 2. melléklet tartalmazza.

(3) A bizottsági ülés meghívóját és előterjesztéseket - lehetőleg a testületi ülés meghívójával együtt - a bizottsági ülést megelőzően legalább 3 nappal, sürgős esetben legalább 1 nappal korábban kell megküldeni. Indokolt esetben az ülés szóban is összehívható.

(4) A bizottság ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni:

- a) a polgármestert,
  - b) az alpolgármestert,
  - c) a jegyzőt,
  - d) a napirend előadóját,
  - e) a települési nemzetiségi önkormányzat elnökét,
  - f) az önkormányzat irányítása alá tartozó intézmények vezetőit, a Dobozi Általános Iskola intézményvezetőjét és a Védőnői szolgálatot az őket érintő napirendekhez, szociális ügyekben szakértőként,
  - g) azon személyeket és szervezetek képviselőit, akiknek jelenlétét a bizottság elnöke a napirend tárgyalásánál indokoltnak tartja.
- (4) Ha a bizottság elnökének távolmaradása előre tudott, a bizottság képviselő tagjai közül bíz meg valakit az ülés levezetésére, ha az elnök távolmaradása váratlan, a bizottság tagjai választanak eseti elnököt.
- (5) Együttes bizottsági ülés esetén az elnökök megegyezésük szerint vezetik az ülést. Ha egyik bizottság elnöke nincs jelen, jogkörében a (1) bekezdés szerint kijelölt elnök jár el. Együttes bizottsági ülés esetén is bizottságonként külön jegyzőkönyv készül az üléstről.
- (6) A bizottság ülésének összehívására, működésére, nyilvánosságára, határozatképességére és határozathozatalára, döntésének végrehajtására, a bizottság tagjainak kizárására, a bizottság üléséről készített jegyzőkönyv tartalmára a képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell az Möt. 60. §-ában foglalt eltérésekkel megfelelően alkalmazni.

**22. § (1)** A képviselő összeférhetetlenségének megállapítására irányuló eljárás, valamint a vagyonyilatkozatok nyilvántartása, és ellenőrzése a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság hatásköre.

(2) Az önkormányzati képviselő és hozzátartozója tárgyévben tett vagyonyilatkozatának benyújtását követően, az előző évre vonatkozó vagyonyilatkozatukat a vagyonyilatkozat-vizsgáló bizottság a képviselőnek visszaadja. Az önkormányzati képviselő hozzátartozójának nyilatkozata nem nyilvános, abba csak a vagyonyilatkozat-vizsgáló bizottság tagjai tekinthetnek be az ellenőrzés céljából.

## **A képviselők**

**23. § (1)** A képviselők a képviselő-testület ülésén a polgármestertől (alpolgármestertől), a jegyzőtől, a bizottság elnökétől önkormányzati ügyekben felvilágosítást kérhetnek, amelyre az ülésen - vagy legkésőbb harminc napon belül írásban - érdemi választ kell adni.

(2) Ha az interpellált írásban ad választ, a kérdést és a választ a képviselő-testület következő ülésén kell ismertetni, az interpelláció elfogadásáról azon a következő képviselő-testületi ülésen kell dönteni, amelyen az interpelláló jelen van.

(3) Az interpellációra adott válasz elfogadásáról az interpelláló képviselő nyilatkozik. Amennyiben a képviselő a választ nem fogadja el, az elfogadásról a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt.

(4) Ha az interpellációra adott választ a képviselő-testület nem fogadja el, a polgármester határidő kitűzésével az ügy tárgya szerint illetékes bizottságot bízta meg az interpelláció kivizsgálásával. A kivizsgálás eredményéről a bizottság elnöke a következő rendes képviselő-testületi ülésen írásban ad tájékoztatást.

**24. § (1)** A kötelezettségeit megszegő önkormányzati képviselő megállapított tiszteletdíját, természetbeni juttatását a képviselő-testület csökkentheti, ismételt kötelezettségszegés esetén a csökkentés újra megállapítható.

(2) Kötelezettségszegésnek minősül:

a) a bizottsági, testületi ülésen való igazolatlan távollét,

b) amennyiben nem jelenti be a vele szemben álló összeférhetetlenségi okot,

c) amennyiben nem jelenti be a vele szemben felmerülő méltatlansági okot,

d) a személyes érintettség bejelentésének elmulasztása,

e) a vagyonnyilatkozat-tételének elmulasztása.

(3) Az a), b), c), d) pontokban foglalt kötelezettségszegések esetén a képviselő tiszteletdíjának 50%-a kötelezettségszegésként megvonásra kerül, azzal hogy az e) pontban foglalt kötelezettségszegés esetén a vagyonnyilatkozat benyújtásáig az önkormányzati képviselő e tisztségéből fakadó jogait nem gyakorolhatja.

## **Tanácsnok**

**25. § (1)** A képviselő-testület a települési képviselők közül mezőgazdasági feladatok felügyeletére tanácsnokot választ.

(2) A tanácsnok részletes feladatait az 3. melléklet tartalmazza.

## **Polgármester**

**26. § (1)** A polgármester megbízatását főállásban, helyettesítését, munkájának segítségét a képviselők közül választott társadalmi megbízatású alpolgármester látja el.

(2) A polgármester minden hét hétfőn 8-16 között tartja fogadóóráját a Polgármesteri Hivatalban.

(3) A polgármester (alpolgármester) ellátja az Mötv. 67. §-ban és egyéb jogszabályokban rögzített feladat- és hatásköröket. A polgármester átruházott hatásköreit a 4. melléklet tartalmazza.

## **Jegyző**

**27. § (1)** A jegyző a polgármester által pályázat alapján határozatlan időre kinevezett vezető köztisztviselő.

(2) A jegyzőt - távolléte esetén a polgármesteri hivatal szervezeti és működési szabályzatában kijelölt köztisztviselője helyettesíti.

(3) A jegyző ellátja az Mötv. 81. §-ban és egyéb jogszabályokban rögzített feladat- és hatásköröket.

### **A Polgármesteri Hivatal**

**28. § (1)** Az önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására létrehozta a Dobozi Polgármesteri Hivatalt (székhelye: 5624 Doboz, Kossuth tér 3.).

(2) A Polgármesteri Hivatal jogállására, feladataira, szervezeti felépítésére, munkarendjére, ügyfélfogadási rendjére vonatkozó rendelkezéseket a Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

### **Önkormányzat gazdasági alapjai**

**29. § (1)** Az Önkormányzat tulajdonára és gazdálkodására vonatkozó rendelkezéseket külön önkormányzati rendelet határozza meg.

(2) A képviselő-testület az önkormányzat költségvetését külön rendelet határozza meg. A költségvetés összeállításának részletes szabályait az államháztartásról szóló törvény, a finanszírozás rendjét és az állami hozzájárulás mértékét a költségvetési törvény határozza meg.

(3) A költségvetési rendelet-tervezetet a jegyző készíti elő, polgármester terjeszti a képviselő-testület elé. Az előterjesztés egészét a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság, míg a Szociális és Gyermek Ügyek Bizottsága a feladatkörét érintő részben tárgyalja meg.

(4) A zárszámadási rendelet-tervezetet a jegyző készíti elő, polgármester terjeszti a képviselő-testület elé. Az előterjesztést a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság kötelezően megtárgyalja.

### **Települési nemzetiségi önkormányzat**

**30. § (1)** Doboz Nagyközségben a Dobozi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat működik (5624 Doboz, Kossuth tér 3.).

(2) A helyi önkormányzat a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CXXIX. törvényben meghatározottak szerint biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére:

- a) véleményezési és egyetértési jogainak gyakorlását,
- b) működésének feltételeit és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatokat.

(3) A nemzetiségi önkormányzat elnöke:

- a) a helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésén tanácskozási joggal vesz részt,
- b) kizárólag az általa képviselt nemzetiséget érintő ügy napirendi tárgyalásakor vehet részt tanácskozási joggal a helyi önkormányzat képviselő-testületének zárt ülésén.

(4) A helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat együttműködési megállapodását az 5. melléklet tartalmazza.

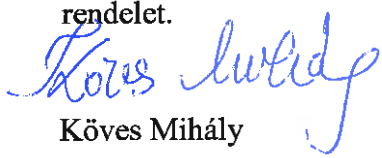
### **III. Záró rendelkezések**

**31. § (1)** E rendelet 2016. február 1-jén lép hatályba.

(2) Hatályát veszti:

- a) Doboz Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete és Szervei Szervezeti és Működési Szabályairól szóló 12/2011. (XI.30.) önkormányzati rendelet,

- b) Doboz Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete és Szervei Szervezeti és Működési Szabályairól szóló 12/2011. (XI.30.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 12/2012. (VI.22.) önkormányzati rendelet,
- c) Doboz Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete és Szervei Szervezeti és Működési Szabályairól szóló 12/2011. (XI.30.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 17/2012. (IX.14.),
- d) Doboz Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete és Szervei Szervezeti és Működési Szabályairól 12/2011. (XI.30.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 4/2013. (II.15.) önkormányzati rendelet,
- e) Doboz Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete és Szervei Szervezeti és Működési Szabályairól 12/2011. (XI.30.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 7/2013. (III.29.) önkormányzati rendelet,
- f) Doboz Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete és Szervei Szervezeti és Működési Szabályairól 12/2011. (XI.30.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 16/2013. (XI.29.) önkormányzati rendelet,
- g) Doboz Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete és Szervei Szervezeti és Működési Szabályairól 12/2011. (XI.30.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 2/2014. (II.14.) önkormányzati rendelet,
- h) Doboz Nagyközség Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2008. (VI.27.) önkormányzati rendelet,
- i) Doboz Nagyközség Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2008. (VI.27.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 22/2008. (XII.28.) önkormányzati rendelet,
- j) Doboz Nagyközség Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2008. (VI.27.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 10/2009. (IV.17.) önkormányzati rendelet,
- k) Doboz Nagyközség Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2008. (VI.27.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 14/2009. (VIII.07.) önkormányzati rendelet,
- l) Doboz Nagyközség Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2008. (VI.27.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 3/2013. (II.15.) önkormányzati rendelet,
- m) Doboz Nagyközség Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2008. (VI.27.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 9/2014. (V.30.) önkormányzati rendelet,
- n) Doboz Nagyközség Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2008. (VI.27.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 18/2014. (XI.28.) önkormányzati rendelet,
- o) Doboz Nagyközség Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2008. (VI.27.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 3/2015. (II.26.) önkormányzati rendelet.

  
Köves Mihály  
polgármester

A rendelet kihirdetésre került 2016. 01. 29-én.



  
Molnárné dr. Tarkovács Márta  
jegyző

  
Molnárné dr. Tarkovács Márta  
jegyző

## Az önkormányzat alaptevékenységi besorolása

Kormányzati funkció száma és megnevezése


---

|        |                                                                                                             |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 011130 | Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége                    |
| 011220 | <i>Adó-, vám- és jövedéki igazgatás</i>                                                                     |
| 013320 | Köztetető-fenntartás és -működtetés                                                                         |
| 013350 | Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok                                        |
| 013360 | Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások                         |
| 016080 | Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények                                                                |
| 041231 | Rövid időtartamú közfoglalkoztatás                                                                          |
| 041232 | Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás                                                                |
| 041233 | Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás                                                                       |
| 041236 | Országos közfoglalkoztatási program                                                                         |
| 041237 | Közfoglalkoztatási mintaprogram                                                                             |
| 042130 | Növénytermesztés, állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatások                                              |
| 045160 | <i>Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása</i>                                                   |
| 045220 | Vízi létesítmény építése (kivéve: árvízvédelmi létesítmények)                                               |
| 045230 | Komp- és révközlekedés                                                                                      |
| 051020 | Nem veszélyes (települési) hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, szállítása, átrakása |
| 051030 | Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása                    |
| 052080 | <i>Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése</i>                                                 |
| 063080 | <i>Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása, üzemeltetése</i>                                   |
| 064010 | Közvilágítás                                                                                                |
| 066010 | Zöldterület-kezelés                                                                                         |
| 066020 | Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások                                                             |
| 072111 | Háziorvosi alapellátás                                                                                      |
| 072112 | Háziorvosi ügyeleti ellátás                                                                                 |
| 072311 | Fogorvosi alapellátás                                                                                       |
| 074031 | Család és nővédelmi egészségügyi gondozás                                                                   |
| 074032 | Ifjúsági-egészségügyi gondozás                                                                              |
| 081071 | Üdülöhelyi szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés                                                           |
| 083030 | Egyéb kiadói tevékenység                                                                                    |
| 096015 | <i>Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben</i>                                                         |
| 104035 | <i>Gyermekekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében</i>                                  |



## 2. melléklet

### **A bizottságok által ellátandó önálló- és átruházott feladat - és hatáskörök részletes jegyzéke:**

#### **Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság:**

- a) Véleményezi az éves költségvetési javaslatot és a végrehajtásáról szóló éves beszámoló tervezeteit.
- b) Figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyonváltozás alakulását.
- c) Vizsgálja a hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát.
- d) A Képviselő-testület elé terjesztett éves ellenőrzési tervet és ellenőrzési jelentést véleményezi.
- e) A Képviselő-testület gazdálkodással kapcsolatos eseti feladatokat végrehajtja.
- f) Megtárgyalja a helyi adórendeletek hatályosulását, javaslatot tesz a helyi adópolitika alakítására
- g) Tájékozódik a helyi adókból származó bevételekről.
- h) Javaslatot tesz a polgármester illetményére, költségterítésére, jutalmazására.
- i) Átvesszi a polgármester, az alpolgármester és az önkormányzati képviselő által összeférhetetlenség miatt tett, és jogviszonya megszüntetéséről szóló írásban megerősített jognyilatkozatát.
- j) A polgármester, az alpolgármester és az önkormányzati képviselők ellen benyújtott összeférhetetlenségi indítvánnyal kapcsolatosan javaslatot tesz a képviselő-testületnek.
- k) A polgármester, az alpolgármester és az önkormányzati képviselők ellen benyújtott méltatlansági indítvány esetén javaslatot tesz a képviselő-testületnek.
- l) A polgármester, az alpolgármester, az önkormányzati képviselők és a bizottsági tagok vagyonnyilatkozatait nyilvántartja és ellenőrzi.
- m) Javaslatot tesz a képviselői tiszteletdíj csökkentésére.
- n) Kidolgozza a Szervezeti és Működési Szabályzatot, vizsgálja érvényesülésének hatását, szükség esetén javaslatot tesz a módosítására, kiegészítésére, vagy új szabályzat alkotására.
- o) Figyelemmel kíséri az Önkormányzat és szervei szabályszerű működését.
- p) Ellátja a titkos szavazások lebonyolításával kapcsolatos teendőket.
- q) Részt vesz az önkormányzati rendeletek előkészítésében.
- r) Véleményezi a soros képviselő-testületi ülések napirendi pontjait, a pénzügyi kihatással járó döntések esetén vizsgálja a pénzügyi fedezet meglétét.

#### **Szociális és Gyermekek Ügyek Bizottsága:**

- a) Véleményezi a soros képviselő-testületi ülések egészségügyi és szociális ellátásra vonatkozó napirendi pontjait.
- b) Kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal gyámügyi és szociális ügyeket intéző köztisztviselőivel, a Dobozi Gondozási Központtal, közreműködik az ellenőrzésekben.
- c) Véleményezi az oktatási, művelődési és sport feladatokra vonatkozó napirendi pontokat.
- d) Figyelemmel kíséri a hátrányos helyzetű családok és egyedülállók helyzetét, felhívja a figyelmet a veszélyeztető okokra, javaslatot tesz azok megszüntetésére.
- e) Figyelemmel kíséri a településen a gyermekek helyzetét, felhívja a figyelmet a veszélyeztető okokra, javaslatot tesz azok megszüntetésére.
- f) Figyelemmel kíséri a nemzetiségi kisebbség életkörülményeinek alakulását, javaslataival segíti az érintettek helyzetét.
- g) Ellátja a Képviselő-testület által esetenként meghatározott egyéb feladatokat.
- h) Átruházott hatáskörben kiírja a civil szervezetek támogatásáról szóló pályázatot és elbírálja a beérkezett pályázatokat.

i) Eljár azon szociális ügyekben, melyet a Képviselő-testület a szociális ellátásokról szóló rendeletében a bizottságra átruházott.

**Közbeszerzési Bizottság:**

- a) Gondoskodik az éves közbeszerzési terv elkészítéséről.
- b) Dönt arról, hogy szükséges-e előzetes összesített tájékoztató elkészítése, ami a vonatkozó közösségi értékhatárt elérő közbeszerzéseknél kötelező.
- c) A Közbeszerzési Bizottság – az Előkészítő és Bíráló Bizottság előterjesztése alapján – közbenső döntéseket hoz:
  - 1. hiánypótlások szükségessége
  - 2. számítási hiba javítása
  - 3. felvilágosítás kérés
  - 4. kirívóan alacsony ellenszolgáltatás, illetve lehetetlen, vagy túlzottan magas, illetve alacsony mértékű, illetőleg aránytalan kötelezettségvállalást tartalmazó ajánlatról kért indoklás esetén
  - 5. érvénytelenség megállapítása.
- d) Ajánlati felhívás, részvételi felhívás előkészítése képviselő-testületi jóváhagyásra.
- e) Kizáró okok vizsgálata.
- f) Dönt a folyamatban lévő közbeszerzési eljárás felfüggesztéséről, a szerződés megkötésének elhalasztásáról a Közbeszerzési Döntőbizottság érdemi határozatának meghozataláig.
- g) Az Előkészítő és Bíráló Bizottság javaslatára dönt a Közbeszerzési Döntőbizottságnak az ügy érdekében hozott határozata keresettel történő felülvizsgálata tárgyában.

### **3. melléklet**

**A mezőgazdasági tanácsnok feladatai:**

- a) felügyeli az önkormányzat kezelésében álló mezőgazdasági földterületeken folyó munkálatokat,
- b) felügyeli az önkormányzat tulajdonában álló haszonállat állománnyal kapcsolatos munkálatokat,
- c) részt vesz az önkormányzat mezőgazdasági területein alkalmazott közfoglalkoztatottak munkájának megszervezésében.



**A polgármester átruházott hatáskörök:**

A polgármester jogosult:

- kötelezettséget vállalni, és előirányzatot képezni a költségvetésben nem tervezett többletkiadásokra, vagy többletfeladatokra, esetenként 5 millió Ft értékhatárig, forrás megjelöléssel, valamint jogosult engedélyezni értékhatártól függetlenül a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatok közötti átcsoportosítást, a tartalékok felhasználását, melyekről köteles utólag a pénzügyi beszámolóban tájékoztatást adni, az előirányzat változásokat a költségvetési rendelet módosítása során át kell vezetni,
- tulajdonosi hozzájárulást adni az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanokat érintő átalakításhoz, beruházáshoz, fejlesztéshez, amennyiben az elvégezni kívánt munkálatok nem építési engedély-kötelesek,
- a közfoglalkoztatási programban, és programon kívül megtermelt és előállított termény, termék, állat értékesítésére, összeghatártól függetlenül,
- a feleslegessé vált, vagy leselejtezett készletek, ingóságok értékesítésére 500.000,- Ft nettó értékhatárig,
- az önkormányzati vagyonhoz kapcsolódó tulajdonosi nyilatkozatok, hozzájárulások megtételére,
- a tulajdonos önkormányzatot hatósági eljárásban megillető nyilatkozattételi jog, a közigazgatási eljárásban az ügyfél jogainak gyakorlására,
- az önkormányzati bevételek növelése érdekében az átmenetileg szabad pénzeszközök betéti elhelyezésére, tőkegarantált értékpapírok vásárlására és visszaváltására,
- jogosult a közbeszerzési értékhatárt el nem érő értékhatárig szerződések kötésére, kötelezettségvállalások, megállapodások aláírására a beszerzési szabályzatban meghatározottak szerint,
- önkormányzat felé fennálló tartozásokra benyújtott részletfizetési kérelmekben való döntés.

Az önkormányzat rendeleteiben (pl.: szociális ellátásokról, közterület használatáról, címer és zászló használatáról, vagyongazdálkodásról és a költségvetési rendeletben) meghatározott egyéb átruházott hatásköröket gyakorol.

Dönt az értékesítésre kijelölt lakó- és üdülőtelkek elidegenítési ügyeiben, amennyiben a vevő a vételár egyösszegű befizetését vállalja.



## EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről **Doboz Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete** (képviseli Köves Mihály, székhely: 5624 Doboz, Kossuth tér 3., bankszámlaszám: 11733003-15343666, adószám: 15725149-2-04, továbbiakban: Önkormányzat),

másrészről a **Dobozi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete** (képviseli Sztojka Tibor elnök, székhely: 5624 Doboz, Kossuth tér 3., bankszámlaszám 11733003-15775450, adószám: 15775450-1-04, továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat) között, az alulírott helyen és időben, a következő feltételekkel.

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-a alapján Doboz Nagyközség Önkormányzata és a Nemzetiségi Önkormányzat együttműködésük szabályait az alábbi megállapodásban rögzítik.

A megállapodás jogi háttér szabályozása:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban: Nek tv.),
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet,
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet,
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény,
- a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény.

A megállapodás részletesen tartalmazza az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat együttműködését meghatározó szabályokat, azaz:

- a helyi nemzetiségi önkormányzat működésének biztosítása, működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátása (Nek tv. 80. § (1-2))
- a helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, ezzel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, felelősök és határidők kijelölésével, (Nek tv. 80. § (3) a)
- a nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatos, helyi önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, felelősök konkrét kijelölését, (Nek tv. 80. § (3) b)
- a kötelezettségvállalás szabályait, különösen az összeférhetetlenségi, nyilvántartási kötelezettségekre, (Nek tv. 80. § (3) c)
- a nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályait, személyek kijelölésének rendjét (Nek tv. 80. § (3) d).

## **I. A Dobozi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat működése, a személyi-tárgyi feltételek biztosítása**

Doboz Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete a rendelkezésére álló anyagi eszközök arányában biztosítja – az éves önkormányzati költségvetési rendelet keretein belül – a Dobozi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat részére a működéséhez szükséges feltételeket, az alábbiak szerint:

- Az Önkormányzat ingyenesen biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzatnak, az üléseinek lebonyolításához szükséges helyiséget (17m<sup>2</sup>) a Kossuth tér 3. szám alatti, az udvar felől megközelíthető irodában. A gáz-, az elektromos áram-, a víz- és az internet, valamint a hálózaton belüli telefon díja az Önkormányzatot terheli, a Nemzetiségi Önkormányzat részére költségmentes. (Nek tv. 80 § (5))
- Az Önkormányzat a Dobozi Polgármesteri Hivatalon (továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) keresztül biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat kérésének megfelelően a postai, kézbesítési, gépelési, sokszorosítási feladatok ellátását.
- A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi ülésein a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző a helyi önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel. Szükség esetén a Polgármesteri Hivatal témafelelős köztisztviselői is részt vesznek az ülésen. (Nek tv. 80 § (4))
- A Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat a jegyző a Polgármesteri Hivatal gazdálkodási csoportján keresztül biztosítja.
- A Nemzetiségi Önkormányzat üléseinek előkészítését (meghívók, előterjesztések kiküldése, jegyzőkönyvek előkészítése, sokszorosítás, jegyzőkönyv közzététele stb.) a jegyző a Polgármesteri Hivatal titkárságán keresztül biztosítja.

## **II. A költségvetési határozat elkészítésének és elfogadásának rendje**

### **1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése**

A költségvetési törvény kihirdetését követően, a költségvetésre vonatkozó részletes információk ismeretében a jegyző megbízottja folytatja az egyeztetést a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével, ezen egyeztetés keretében a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke rendelkezésre bocsátja a Nemzetiségi Önkormányzat következő évével kapcsolatos pénzügyi adatokat, egyéb információkat.

A jegyző a gazdálkodási csoportból kijelölt köztisztviselő közreműködésével készíti elő a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának tervezetét. A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete megtárgyalja, és önálló határozatában elfogadja a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését.

Az Önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza a Nemzetiségi Önkormányzatnak nyújtott önkormányzati költségvetési támogatás összegét.

## **2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje**

Ha a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, vagy bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, módosítja a költségvetésről szóló határozatát. A módosítást a gazdálkodási csoport az elnök kérésére, a jegyző jóváhagyásával készíti elő.

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatai a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének határozata alapján módosíthatók.

## **3. Adatszolgáltatás a költségvetésről**

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatát úgy fogadja el, és erről információt a gazdálkodási csoportnak úgy szolgáltat, hogy az a költségvetésével kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni. A Nemzetiségi Önkormányzat önálló fizetési számlanyitása, törzskönyvi nyilvántartásba vétele és adószám-igénylése a jogszabályban megadott határidőkön belül megtörtént.

## **4. A beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje**

A Nemzetiségi Önkormányzatnak a naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készítenie a központosított előírt formanyomtatványon és tartalommal.

Az elnök a fentiekre kiterjedően a jegyző által megbízott köztisztviselő útján az Önkormányzatnak a beszámolási kötelezettség teljesítéséhez információt szolgáltat.

## **5. Belső ellenőrzés végrehajtása**

A Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a belső ellenőrzési feladatok ellátásáról az Önkormányzat által megbízási szerződéssel foglalkoztatott belső ellenőr gondoskodik.

# **III. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje, kötelezettségvállalás**

## **1. Költségvetési határozat végrehajtása**

A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a jegyző a Polgármesteri Hivatal gazdálkodási csoportján keresztül látja el.

## **2. Kötelezettségvállalás rendje**

A Nemzetiségi Önkormányzat nevében a Nemzetiségi Önkormányzat feladatainak ellátása (végrehajtása) során kötelezettséget vállalni (a továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag Sztojka Tibor elnök, távollétében vagy az elnök összeférhetetlensége, érintettsége esetén Faragó Gábor elnökhelyettes, nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló, fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet.

Kötelezettségvállalás 100.000,- forint felett csak írásban és a kötelezettség ellenjegyzése után történhet.

### **3. Pénzügyi ellenjegyzés**

A kötelezettségvállalást, valamint az utalvány ellenjegyzését a gazdálkodási csoportvezető által megbízott Kárnyáczki Ferencné köztisztviselő, vagy távollétében, összeférhetetlensége, érintettsége esetén Szabó Róza köztisztviselő végzi. A pénzügyi ellenjegyzés csak az előirányzat és a fedezet meglétének, valamint jogszerűségének ellenőrzésére irányul.

A kötelezettségvállalást, utalványozást, valamint a pénzügyi ellenjegyzést – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos személy nem végezheti. Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el.

### **4. Érvényesítés**

Az érvényesítést a gazdálkodási csoportvezető által megbízott köztisztviselő: Kiss Mariann pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselő végzi.

### **5. Teljesítési igazolás**

A teljesítés igazolására jogosult személyeket – az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjához kapcsolódóan – a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki.

A teljesítés az utalványozás előtt történik.

### **6. Utalványozás**

A Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére (a továbbiakban: utalványozásra) kizárólag Sztojka Tibor elnök, távollétében, vagy összeférhetetlensége, érintettsége esetén az általa felhatalmazott, Faragó Gábor elnökhelyettes, nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

Utalványozni csak érvényesítés után lehet.

Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor.

## **IV. A Dobozi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat pénzforgalmi számlája**

A Nemzetiségi Önkormányzat pénzforgalmi számlaszáma: 11733003-15775450

Számlavezető pénzintézet: OTP Bank Nyrt., Békéscsabai fiók

A Nemzetiségi Önkormányzat Elszámolási számla: 11733003-15775450

A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmi számlájához kapcsolódó - külön a részére és kizárólagos használatára megnyitott fenti pénzforgalmi számlán bonyolódik.

A Nemzetiségi Önkormányzat működésének helyi önkormányzattól eredő támogatását a

Nemzetiségi Önkormányzat a mindenkor önkormányzati költségvetési rendeletben meghatározottak szerint kapja meg átutalással.

A központi költségvetés támogatása a Nemzetiségi Önkormányzat számlájára érkezik a támogatási szerződésben foglaltak szerint.

## **V. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje**

A Polgármesteri Hivatal gazdálkodási csoportja a Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait az Önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.

Az adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében az elnök a felelős.

Az együttműködési megállapodást minden évben január 30-ig kell felülvizsgálni és szükség szerint módosítani.

Az együttműködési megállapodást Doboz Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete a .../2016. (.....) sz. határozatával, míg a Doboz Cigány Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete .../2016. (... ..) sz. határozatával hagyta jóvá.

Jelen Együttműködési megállapodás elfogadásával hatályát veszti Doboz Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete által a 120/2014. (XI.12.) sz. határozattal és a Doboz Cigány Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének 46/2014. (XI.22.) sz. határozatával elfogadott és többször módosított Együttműködési megállapodás.

**Doboz, 2016. január ...**

  
**Köves Mihály**  
polgármester



  
**Sztojka Tibor**  
DCNÖ elnök





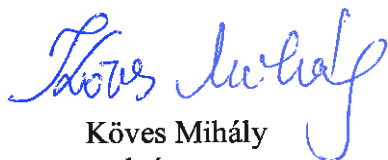
**Doboz Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete 2/2016. (II.01.) önkormányzati  
rendelete a szociális ellátásokról szóló 9/2015 (VIII.14.) önkormányzati rendelet  
módosításáról**

Doboz Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 32.§(1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. pontjában és az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a szociális ellátásokról szóló Doboz Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete 9/2015.(VIII.14.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: R.) módosítására a következőket rendeli el:

1.§ A R.1. § (1) b) pontja helyébe az alábbi b) pont lép:

„b) e rendelet 9.§-a, 17.§, valamint az elhunyt személy közköltsegen való eltemettetése (köztemetés) esetében Doboz Nagyközség Önkormányzatának polgármestere (a továbbiakban: polgármester) gyakorolja.”

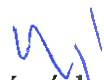
2. § E rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, valamint a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

  
Köves Mihály  
polgármester

  
Molnárné dr. Tarkovács Márta  
jegyző



A rendelet kihirdetésre került 2016. február 01-jén.

  
Molnárné dr. Tarkovács Márta  
jegyző

