TÁRGYMUTATÓ

Bácsalmás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
2021. augusztus 25-én megtartott soron kívüli nyílt ülésének jegyzőkönyvéhez

Rendelet: –

Határozatok:

Sor-szám	*Képviselő-testületi döntés jelölése*	*Képviselő-testületi döntés tárgya*
1.	162/2021. (VIII. 25.) Bácsalmás v. öh.	Jegyzőkönyv-hitelesítők kijelölése
2.	163/2021. (VIII. 25.) Bácsalmás v. öh.	Napirend megállapítása
3.	164/2021. (VIII. 25.) Bácsalmás v. öh.	Úthálózat karbantartás támogatása
4.	165/2021. (VIII. 25.) Bácsalmás v. öh.	Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának jóváhagyása

Bácsalmás Város Önkormányzatának
Képviselő-testülete

K i v o n a t

a Bácsalmás Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2021. augusztus 25-i soron kívüli nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

(Kihagyva a kihagyandókat.)

162/2021. (VIII. 25.) Bácsalmás v. öh.

Jegyzőkönyv-hitelesítők
kijelölése **Határozat**

Bácsalmás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Légrádi Mária és Krix János képviselőket jelöli ki jegyzőkönyv-hitelesítőknek.

K. m. f.

Németh Balázs s.k.
polgármester

Patocskai Ibolya s.k.
jegyző

Légrádi Mária s.k.

Krix János s.k.

képviselők, jegyzőkönyv-hitelesítők

A kivonat hiteles.
Bácsalmás, 2021. augusztus 25.

Zobokiné Bite Gyöngyi
testületi ügyintéző

Bácsalmás Város Önkormányzatának
Képviselő-testülete

K i v o n a t

a Bácsalmás Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2021. augusztus 25-i soron kívüli nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

(Kihagyva a kihagyandókat.)

163/2021. (VIII. 25.) Bácsalmás v. öh.

Napirend megállapítása **Határozat**

I. Bácsalmás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2021. augusztus 25-i soron kívüli nyílt ülésén a következő napirendi pontokat tárgyalja meg:

1. Úthálózat karbantartás támogatása *(1. sz. előterjesztés)*
2. Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának jóváhagyása *(2. sz. előterjesztés)*

II. Jelen határozat normatív határozat.

A határozatról értesül:
- kivonattal: 1. Németh Balázs polgármester
2. Patocskai Ibolya jegyző, általa az osztályvezetők

K. m. f.

Németh Balázs s.k.
polgármester

Patocskai Ibolya s.k.
jegyző

Légrádi Mária s.k.

Krix János s.k.

képviselők, jegyzőkönyv-hitelesítők

A kivonat hiteles.
Bácsalmás, 2021. augusztus 25.

Zobokiné Bite Gyöngyi
testületi ügyintéző

Bácsalmás Város Önkormányzatának
Képviselő-testülete

K i v o n a t

a Bácsalmás Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2021. augusztus 25-i soron kívüli nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

(Kihagyva a kihagyandókat.)

164/2021. (VIII. 25.) Bácsalmás v. öh.

Úthálózat karbantartás támogatása **Határozat**

1. Bácsalmás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) a Bácsalmási Önkormányzati Közszolgáltatási Közhasznú Nonprofit Kft. részére 2 200 000 Ft, azaz Kettőmillió-kettőszázezer forint működési támogatást biztosít a tartalék terhére Bácsalmás úthálózat-karbantartási feladatainak elvégzésére.

2. A Képviselő-testület felhatalmazza Németh Balázs polgármestert az előterjesztés és a jelen határozat melléklete szerinti támogatási szerződés aláírására.

Határidő: a) azonnal
b) a támogatási szerződés aláírását követő 8 napon belül (a támogatás átutalására)
c) 2022. május 31. (elszámolásra)
Felelős: Németh Balázs polgármester

Operatív felelős: Horváth István Attila PBÜ osztályvezető

A határozatról értesül:
- kivonattal: 1. Németh Balázs polgármester
2. Patocskai Ibolya jegyző
3. Horváth István Attila PBÜ osztályvezető
4. Barta Tiborné Gáll Ágnes, a BÖKK Nkft. ügyvezetője

K. m. f.

Németh Balázs s.k.
polgármester

Patocskai Ibolya s.k.
jegyző

Légrádi Mária s.k.

Krix János s.k.

képviselők, jegyzőkönyv-hitelesítők

A kivonat hiteles.
Bácsalmás, 2021. augusztus 25.

Zobokiné Bite Gyöngyi
testületi ügyintéző

Melléklet a 164/2021. (VIII. 25.) Bácsalmás v. öh. jelölésű határozathoz

TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről, **Bácsalmás Város Önkormányzata** (képviseli: Németh Balázs polgármester, székhely: 6430.Bácsalmás, Gróf Teleki József utca 4-8. sz., KSH statisztikai számjel: 157243208411-321-03, adószám: 15723320-2-03, törzskönyvi száma: 724320), mint a támogatást nyújtó szervezet (a továbbiakban: **Támogató**), másrészről

Bácsalmási Önkormányzati Közszolgáltatási Közhasznú Nonprofit Kft. (szervezet neve) (székhely: 6430.Bácsalmás, Bezdán u. 10. sz., számlaszám: 11773322-29900428, adószáma: 22341367-2-03, képviseli: Barta Tiborné Gáll Ágnes), mint a támogatott szervezet (a továbbiakban: **Támogatott**)

együttesen Szerződő Felek (a továbbiakban együttesen: **Felek**) között alulírott napon és helyen az alábbi feltételekkel:

1. Jelen megállapodás megkötésének célja, hogy a Támogató a közpénzekkel való hatékony és ellenőrizhető gazdálkodás megvalósítása érdekében:
   - az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
   - valamint a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény előírásai szerint, az általa támogatott szervezetek számára számadási kötelezettséget írjon elő, az államháztartás alrendszereiből esetileg, illetve céljelleggel finanszírozott pénzösszegek rendeltetésszerű felhasználása érdekében.

A szerződés aláírásával írásba foglaltan egyedileg meghatározza a felhasználható célt, amelyre a pénzügyi támogatást nyújtja, illetve amelyre az általa nyújtott készpénztámogatás összege felhasználható.

2. Támogatott vállalja, hogy a fentiekben leírtaknak megfelelően a 2021. évben a 3. pontban meghatározott támogatás összegét, elszámolási kötelezettség terhe mellett fogja kezelni és kizárólag az alábbi célra használhatja fel:

   Úthálózat karbantartási feladatok.
   Támogatott tevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése:
   084031 civil szervezetek működési támogatása.

3. Támogató jelen támogatási szerződés 2. pontjában rögzített cél érdekében végzendő feladatok ellátása fejében Bácsalmás Város Önkormányzatának 164/2021. (VIII. 25.) B.v.öh. határozatában foglaltak szerint, a Támogatott részére, 2 200 000 Ft, azaz Kettőmillió-kettőszázezer forint támogatást biztosít, amely pénzösszeget egy összegben, jelen szerződés aláírásától számított 8 munkanapon belül átutal a Támogatott OTP Bank Nyrt.-nél vezetett 11773322-29900428 számú bankszámlájára.

4. Támogatott a fentiek szerint meghatározott pénzügyi támogatás összegével 2022. év május hó 31. napjáig köteles elszámolni a Támogató felé, s ezzel egyidejűleg köteles a szerződés teljesítéséről szakmai beszámolót és pénzügyi elszámolást benyújtani.

5. Támogatott jelen szerződés aláírásával tudomásul veszi, hogy az elszámolás alapját csak a támogatás nyújtásának évében és az azt követő évben május 31-ig kiállított számlák képezhetik. A Támogatott által befogadott számlák alaki vagy formai hiányosságaiért, az Szja- és Áfa-elszámolásokért a Támogató felelősséget nem vállal. Támogatott kijelenti, hogy tisztában van a számla jogszabály szerinti alaki és tartalmi követelményeivel.

6. Támogatott a szerződés 4. és 5. pontban meghatározott pénzügyi elszámolásához köteles becsatolni a szervezet nevére kiállított és a képviselője által igazolt számlák – eredetivel mindenben megegyező – fénymásolatát.
   A benyújtott számlákról számlaösszesítőt kell készíteni, amely tartalmazza a számla

sorszámát, a számla kiállításának keltét, a számla kiállítóját, az esemény megnevezését és a számla összegét.
A pénzügyi elszámolás keretében a támogatás felhasználásához kapcsolódó számlák eredeti példányára rá kell vezetni, hogy „…Ft …..számú Bácsalmás Város Önkormányzatával kötött szerződés terhére elszámolva.”, majd el kell látni a képviselő vagy meghatalmazottja aláírásával és dátummal. A számlát/számlákat ezt követően le kell másolni, majd a másolatokra rá kell írni, hogy „A másolat az eredetivel mindenben megegyezik”, valamint el kell látni a képviselő vagy meghatalmazottja aláírásával és dátummal.
Az eredeti pénzügyi bizonylatok megőrzéséért és ellenőrizhetőségéért a Támogatott a felelős.

7. Azok a szervezetek, amelyek a szerződésben meghatározott határidőig a támogatás összegét nem vagy nem teljes mértékben használták fel, a Támogató elrendeli a fel nem használt támogatási összeg azonnali visszafizetését.

8. Amennyiben a pénzügyi elszámolás alapján megállapítható, hogy nem a támogatási szerződésben foglalt célnak megfelelően történt a kapott támogatás felhasználása, a Támogatott köteles a Támogató felszólítástól számított 8 munkanapon belül visszafizetni a kifizetett támogatás nem megfelelően felhasznált részét a Támogató házipénztárába.

9. Támogatott jelen szerződés aláírásával tudomásul veszi, hogy a nyújtott támogatás kedvezményezettjének nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatokat a Támogató a pályáztatás nyilvánosságának biztosítása érdekében az Önkormányzat honlapján közzé teszi.

10. A Támogató az általa nyújtott támogatás felhasználását a helyszínen ellenőrizheti. A támogatottat köteles az ellenőrzést előre egyeztetett időpontban lehetővé tenni.

11. Felek jelen támogatási szerződést elolvasták, az abban foglaltakat tudomásul vették, megértették, és mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag cégszerűen aláírták.

Kelt: Bácsalmás, …….... (év) ……. (hónap) …….. (nap)

Bácsalmás Város Önkormányzata képviseletében:	Támogatott képviseletében:
…… polgármester	…… vezető
…….. jegyző	
..……. pü.i ellenjegyző	

Bácsalmás Város Önkormányzatának
Képviselő-testülete

K i v o n a t

a Bácsalmás Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2021. augusztus 25-i soron kívüli nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

(Kihagyva a kihagyandókat.)

165/2021. (VIII. 25.) Bácsalmás v. öh.

Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata
módosításának jóváhagyása **Határozat**

1. Bácsalmás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) a Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát módosító dokumentumot az előterjesztés és a jelen határozat 1. melléklete szerint, az egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzatot az előterjesztés és jelen határozat 2. melléklete szerint, 2021. augusztus 26. napjával jóváhagyja.

2. A Képviselő-testület felhatalmazza Németh Balázs polgármestert a szükséges intézkedések megtételére.

3. Jelen határozat normatív határozat.

Határidő: azonnal
Felelős: Németh Balázs polgármester

Operatív felelős: Patocskai Ibolya jegyző

A határozatról értesül:
- kivonattal: 1. Németh Balázs polgármester
2. Patocskai Ibolya jegyző
3. Horváth István Attila PBÜ osztályvezető
4. Prikidánovics Antal szociális és hatósági osztályvezető

K. m. f.

Németh Balázs s.k.
polgármester

Patocskai Ibolya s.k.
jegyző

Légrádi Mária s.k.

Krix János s.k.

képviselők, jegyzőkönyv-hitelesítők

A kivonat hiteles.
Bácsalmás, 2021. augusztus 25.

Zobokiné Bite Gyöngyi
testületi ügyintéző

1. melléklet a 165/2021. (VIII. 25.) Bácsalmás v. öh. jelölésű határozathoz

Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatának MÓDOSÍTÁSÁRA javaslat

Bácsalmás Város Önkormányzat Képviselő-testülete, **Bácsszőlős** Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, **Csikéria** Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, **Mátételke** Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 42. § 2. pontjában foglalt felhatalmazás, továbbá az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 10. § (5) bekezdésben meghatározottak figyelembevételével a Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatának (továbbiakban: SZMSZ) módosítására az alábbiakat javasoljuk:

A 5. §–át az alábbiak szerint javasoljuk módosítani:

5. §

Az egységes hivatalon belül a következő szervezeti egységek működnek:

Jegyző
Aljegyző

Szociális és Hatósági Osztály
Igazgatás
Iktató, irattár

Pénzügyi, Beruházási és Üzemeltetési Osztály – (Gazdasági szervezet)

Pénzügy - Gazdálkodás
Üzemeltetés
Adó
Projektmenedzsment

Gondnokság

A gondnoksághoz tartoznak: a gondnok, a sofőr és a takarító, a munkáltatói jogot felettük a jegyző gyakorolja, foglalkoztatotti jogviszonyukra a Munka Törvénykönyve az irányadó.

Bácsszőlősi Kirendeltség

Csikériai Kirendeltség

Mátételki Kirendeltség

Csikériai Főzőkonyha

A 7. § (4) bekezdését az alábbiak szerint javasoljuk módosítani:

7. § (4) A vezetői értekezlet résztvevői: a polgármester, alpolgármester, jegyző, aljegyző, osztályvezetők, **helyi szakszervezeti vezető**, illetve szükség szerinti meghívottak.

A záró rendelkezések 26. §-át az alábbiakra javasoljuk módosítani:

26. §

(1) A hivatal SZMSZ-ének hatálya kiterjed a hivatal szervezeti egységeire és valamennyi hivatali dolgozóra.

(2) A jelen SZMSZ ***2021. augusztus 26. napján lép hatályba****,* közzétételéről a jegyző gondoskodik a helyben szokásos módon, hirdető táblán kifüggesztéssel, honlapon történő megjelentetéssel. Ezen kívül a szervezeti egységek vezetői kötelesek az új SZMSZ-ről tájékoztatni a dolgozókat.

(3) Az SZMSZ és mellékleteinek karbantartásáról, módosításáról a jegyző gondoskodik.

A Hivatal SZMSZ mellékleteinek felsorolása:

1. Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okiratának adatai
2. Szervezeti felépítés
3. A feladat és hatáskörök jegyzéke
4. Kiadmányozási utasítás
5. A képviseletre jogosultak köre
6. A vezetők és a hatáskört gyakorlók állandó helyettesítésének rendje
7. Egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §-a alapján vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek köre és a vagyonnyilatkozat tétel gyakorisága
8. A Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal ügyfélfogadásának rendje, és munkarendje
9. Bélyegzők használatának rendje
10. **A Közös Önkormányzati Hivatal Gazdasági Szervezetének Ügyrendje**

Bácsalmás, 2021. augusztus 25.

Patocskai Ibolya
jegyző

Záradék:

A Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Bácsalmás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 165/2021. (VIII. 25.) Bácsalmás v. öh. számú határozatával hagyta jóvá. Hatályos 2021. augusztus 26. napjától.

Bácsalmás, 2021. augusztus 25.

Németh Balázs
polgármester

Patocskai Ibolya
jegyző

Záradék:

A Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Bácsszőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 48/2021. (VIII. 25.) Ökth. számú határozatával hagyta jóvá. Hatályos 2021. augusztus26. napjától.

Bácsszőlős, 2021. augusztus 25.

Szarvas Róbert Norbert
polgármester

Patocskai Ibolya
jegyző

Záradék:

A Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Csikéria Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 29/2021. (VIII. 23.) Ökh. számú határozatával hagyta jóvá. Hatályos 2021. augusztus 26. napjától.

Bácsszőlős, 2021. augusztus 25.

Korbély László
polgármester

Patocskai Ibolya
jegyző

Záradék:

A Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Mátételke Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 33/2021. (VIII. 24..) Mátételke k.öh. számú határozatával hagyta jóvá. Hatályos 2021. augusztus 26. napjától.

Bácsszőlős, 2021. augusztus 25.

Nagy Noémi
polgármester

Patocskai Ibolya
jegyző

A Szervezeti és működési szabályzat az alábbi melléklettel egészül ki:

10. **A Közös Önkormányzati Hivatal Gazdasági Szervezetének Ügyrendje**

2. melléklet a 165/2021. (VIII. 25.) Bácsalmás v. öh. jelölésű határozathoz

Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata
(egységes szerkezetben)

Bácsalmás Város Önkormányzat Képviselő-testülete, **Bácsszőlős** Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, **Csikéria** Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, **Mátételke** Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény 42. § 2. pontjában foglalt felhatalmazás, továbbá az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 10.§ (5) bekezdésben meghatározottak figyelembevételével a Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint hagyja jóvá:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A hivatal megnevezése, címadatai

1. §

1) A hivatal elnevezése: Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: hivatal)

2) A hivatal illetékességi területe: Bácsalmás város, Bácsszőlős község, Csikéria község és Mátételke község közigazgatási területei.

3) A hivatal székhelye: 6430 Bácsalmás, Gróf Teleki J. u. 4-8.

a) levélcíme : 6430 Bácsalmás, Gróf Teleki J. u. 4-8.

b) telefonszáma: (79) 541-455

c) fax száma: (79) 541-470

4) A hivatal állandó kirendeltségei:

Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal Bácsszőlősi Kirendeltsége Bácsszőlős, Kossuth u. 16.
Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal Csikériai Kirendeltsége Csikéria, Kossuth u. 113.
Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal Mátételki Kirendeltsége Mátételke, Kossuth u. 2.

5) A hivatal telephelye:
Csikériai Főzőkonyha, Kossuth Lajos utca 140.

A hivatal alaptevékenysége és jelzőszámai

2. §

(1) A hivatal ellátja a 2011. évi CLXXXIX. törvényben (továbbiakban Mötv.) és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Bácsalmás, Bácsszőlős, Csikéria és Mátételke települések közigazgatási területén.
A hivatal a feladatait részletesen az érintett települések önkormányzatai által jóváhagyott, a hivatal létrehozására és fenntartására kötött megállapodás tartalmazza. Bácsszőlősön, Csikérián és Mátételkén a hivatalnak állandó kirendeltségei működnek a hivatkozott megállapodásokban meghatározott ügyek végzésére.

(2) A hivatal az alábbi jelzőszámokat használja:

a) Törzskönyvi azonosító szám: 811383
b) Bankszámlaszám (költségvetési elszámolási számla): 51000015-10010282
c) alapításának időpontja: 2013. március 1.
d) adószám: 15811387-2-03

A hivatal jogállása, irányítása, vezetése

3. §

(1) Bácsalmás Város, Bácsszőlős, Csikéria és Mátételke Községek Önkormányzatainak Képviselő-testületei az önkormányzatok működésével, valamint a polgármesterek és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására közös önkormányzati hivatalt hoznak létre.

(2) A hivatal a helyi önkormányzat által alapított önállóan működő és önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, jogi személy.
Alapító okiratát
Bácsalmás Város Önkormányzatának Képviselőtestülete a 30/2013.(II.4.) számú határozatával,
Bácsszőlős Község Önkormányzatának Képviselőtestülete a 6/2013.(II.6.) számú határozatával,
Csikéria Község Önkormányzatának Képviselőtestülete a 6/2013.(II.7.) számú határozatával,
Mátételke Község Önkormányzatának Képviselőtestülete a 9/2013.(II.7.) számú határozatával fogadta el.
Az Alapító okirat módosítását
Bácsalmás Város Önkormányzatának Képviselőtestülete a 196/2016.(VII.18.) számú határozatával,
Bácsszőlős Község Önkormányzatának Képviselőtestülete a 109/2017.(VII.19.) számú határozatával,
Csikéria Község Önkormányzatának Képviselőtestülete a 44/2016.(VII.17.) számú határozatával,
Mátételke Község Önkormányzatának Képviselőtestülete a 68/2016.(VII.18.) számú határozatával fogadta el.

(3) A közös önkormányzati hivatal székhely településének polgármestere

a) a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a hivatalt;
b) jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzati feladatok szervezésében, döntések előkészítésében, végrehajtásukban,
c) a hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörben döntéseket hoz, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, jegyzőre, a hivatal ügyintézőjére,
d) irányítási jogot gyakorol a hivatal felett, ennek keretében előterjesztést nyújt be a jegyző javaslatára a hivatal belső szervezeti felépítésének, létszámának, munkarendjének és ügyfélfogadási rendjének meghatározására a képviselő-testületnek,
e) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében,
f) egyetértési jogot gyakorol a székhely település köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői megbízásához, felmentéséhez, vezetői megbízásának visszavonásához és jutalmazásához,
g) bármelyik kirendeltség szerinti polgármester indítványára 3 napon belül intézkedik a képviselő-testületeknek a kezdeményezéstől számított 15 napon belülre történő összehívásáról.

(4) A polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére megválasztott alpolgármester a polgármester irányításával látja el feladatait.

(5) A Bácsszőlősi, Csikériai és Mátételki Kirendeltségek polgármestereinek egyetértése szükséges az adott kirendeltségen dolgozó köztisztviselők kinevezéséhez, bérezéséhez, felmentéséhez, jutalmazásához. Véleményezési joguk van a kirendeltségeken az ügyfélfogadás/ügyfélszolgálat rendjét illetően.

(6) Az állandó kirendeltségek polgármestereinek hatáskörébe tartozó feladatokat az érintett települések önkormányzatainak szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

4.§

(1) A **jegyző** vezeti a hivatalt.

(2) A **jegyzőt** az **aljegyző** helyettesíti, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.

(3) A jegyzői és aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetén a hivatal székhelye szerinti település polgármestere által megbízott hivatali köztisztviselő jogosult a jegyzői feladatokat – legfeljebb hat hónapra - a jegyzői tisztség betöltéséig, vagy a jegyző, aljegyző akadályoztatásának megszűnéséig ellátni.

(4) **A jegyző:**

a) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;
b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében;
c) gondoskodik a közös hivatalt fenntartó önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
d) tanácskozási joggal vesz részt a székhelytelepülés szerinti képviselő-testület, a képviselőtestület bizottságainak ülésén. A kirendeltségek képviselő-testületi ülésein a jegyző vagy aljegyző kötelesek részt venni;
e) jelzi a képviselő-testületeknek, azok szerveinek és a polgármestereknek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
f) évente beszámol a képviselő-testületeknek a hivatal tevékenységéről;
g) döntésre előkészíti a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;

h) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
i) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
j) a kirendeltségek tevékenységéről évenként beszámolót készít a kirendeltségek képviselőtestületei számára.

II. A HIVATAL SZERVEZETE
A hivatal szervezeti felépítése
5. §

Az egységes hivatalon belül a következő szervezeti egységek működnek:

Jegyző
Aljegyző

Szociális és Hatósági Osztály
Igazgatás
Iktató, irattár

Pénzügyi, Beruházási és Üzemeltetési Osztály – (Gazdasági szervezet)

Pénzügy - Gazdálkodás
Üzemeltetés
Adó
Projektmenedzsment

Gondnokság

A gondnoksághoz tartoznak: a gondnok, a sofőr és a takarító, a munkáltatói jogot felettük a jegyző gyakorolja, foglalkoztatotti jogviszonyukra a Munka Törvénykönyve az irányadó.

Bácsszőlősi Kirendeltség

Csikériai Kirendeltség

Mátételki Kirendeltség

Csikériai Főzőkonyha

6. §

(1) A hivatal szervezeti egységei:
Osztály: a hivatal szervezeti egysége. Az osztályok számát és elnevezését a képviselőtestület a hivatal SZMSZ-ében állapítja meg. Az osztályvezetőket az osztályuk vezetésével határozott ideig (*az osztályvezetői megbízás visszavonásáig)* a jegyző bízza meg, a polgármester egyetértésével. Jogállása alapján osztályt alkot a Szociális és Hatósági Osztály valamint a Pénzügyi, Beruházási és Üzemeltetési Osztály. Az osztályok a székhely településen működnek.

Ügyintéző: a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyeket érdemi döntésre előkészíti, - felhatalmazás esetén - kiadmányoz, eljár mindazon ügyben, amellyel a felettese megbízza.

Az értekezletek rendje
7. §

(1) A hivatali munka hatékonyságának növelése érdekében a feladatok meghatározása, megosztása, teljesítésük ellenőrzése vezetői értekezleten, hivatali és szervezeti egység szintű munkaértekezleten történik.

(2) A vezetői és a munkaértekezletek témái különösen: az időszerű vezetési feladatok meghatározása, új feladatok indítása, a feladatok végrehajtásáért felelős személyek, illetve szervezetek kijelölése, a végrehajtás ellenőrzése és értékelése, a munkavégzés koordinálása, prioritások meghatározása, a döntések előkészítése, a feladatok végrehajtása feltételeinek biztosítása, munkamódszerek fejlesztése, konfliktusok feloldása.

(3) A vezetői értekezletet és hivatali munkaértekezletet a jegyző, a szervezeti egység szintű munkaértekezletet a szervezeti egység vezetője hívja össze és vezeti.

(4) A vezetői értekezlet résztvevői: a polgármester, alpolgármester, jegyző, aljegyző, osztályvezetők,

helyi szakszervezeti vezető, illetve szükség szerinti meghívottak.

(5) A szervezeti egység szintű munkaértekezletről a szervezeti egység vezetője a polgármestert és a jegyzőt értesíti.

Szervezeti kapcsolatok és koordináció
8. §

(1) Az aljegyző, az osztályvezetők, a hivatali ügyintézők, és a kirendeltségek ügyintézői a hivatal önkormányzati és államigazgatási feladatainak ellátásával kapcsolatos szokásos munkafolyamatokban közvetlenül működnek együtt.

(2) Az (1) bekezdésben említett kapcsolatok zavara, vagy az ettől eltérő munkakapcsolatok esetén
a) osztályon belül az osztályvezető,
b) szervezeti egységek között az osztályvezetők, megegyezésük hiányában a jegyző,
c) a kirendeltségek esetében a jegyző utasítására az aljegyző,
d) végső esetben a jegyző végzi el a szükséges koordinációt.

(3) A koordináció közvetlenül, vagy az ügyrendben szabályozott vezetői és munkaértekezleteken történik.

Munkakörök, ügyfélfogadás, munkaidő
9. §

(1) A munkakörök jegyzékét az osztályvezetők javaslatára a jegyző készíti el és tartja karban. A feladat és hatáskörök jegyzékét a *3. melléklet* tartalmazza.

(2) A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák. Az ügyintézők és alkalmazottak munkaköri leírásának előkészítéséért az osztályvezetők, elkészítéséért a jegyző felelősek. Az osztályvezetők munkaköri leírásainak elkészítéséért a jegyző felelős.
A munkaköri leírások 1 példányát a köztisztviselők személyi anyaga tartalmazza. A munkaköri leírásban foglaltak tudomásul vételét a munkakört betöltő köztisztviselő aláírásával igazolja. A köztisztviselő köteles a jegyző vagy a közvetlen munkahelyi vezetőjének utasítására a munkakörébe nem tartozó feladatokat is átmenetileg ellátni.

(3) Az aktuális feladatrendszer és a munkaköri leírások tartalmi összhangjának biztosításáról a jegyző gondoskodik.

(4) A hivatal és az állandó kirendeltségek ügyfélfogadási rendjét, továbbá a hivatali munkaidőt a hivatali SZMSZ *8. melléklete* tartalmazza.

(5) Valamennyi osztály munkatársa részt vesz az ügyfélfogadási feladatok ellátásában az osztályvezető által meghatározott rendben.

A szervezeti egységek feladat- és hatáskörei
10. §

A hivatal feladatai a döntések előkészítésében és végrehajtásában:

a) a hivatal SZMSZ mellékleteként a feladat és hatásköri jegyzék tartalmazza;
b) a hivatal SZMSZ mellékleteként a kiadmányozási jegyzék tartalmazza;
c) a polgármester és a jegyző szükség szerint, de általában a hetente megtartott vezetői értekezleten határozza meg;
d) a jegyző szükség szerint hivatali munkaértekezleten határozza meg;
e) az osztályvezető a szükség szerint megtartott munkaértekezleten határozza meg.

A hivatali feladat- és hatáskörellátás szabályai
11. §

(1) A hivatal ügyintézője az önkormányzati igazgatási ügyek előkészítésével és a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatot
a) önkormányzati rendelet,
b) átruházott hatáskör,
c) kiadmányozási jogkör gyakorlása,
d) a jegyző által a hivatali munka szervezése és vezetése körében kiadott utasítása alapján látja el.

(2) A hivatal ügyintézője államigazgatási feladatot
a) törvény vagy kormányrendelet alapján saját hatáskörben,

b) a jegyző által átadott kiadmányozási jogkörök gyakorlásával látja el.

A képviselet rendje
12. §

(1) A hivatalt a jegyző képviseli, a jegyző távollétében az aljegyző.

(2) A jogszabály vagy önkormányzati rendelet által telepített hatáskör gyakorlója ellátja a tevékenysége gyakorlásával kapcsolatos képviseleti feladatokat.

(3) Az osztályvezetők képviseleti joggal rendelkeznek az általuk irányított szervezeti egységek szakmai munkájával összefüggő munkakapcsolatokban.

(4) A hivatal munkatársai képviseletet a *5. mellékletben* meghatározott jogosultság, illetve a jegyző által kapott felhatalmazás alapján látnak el.

(5) A sajtó és más média előtti képviseletre, nyilatkozattételre a polgármester és a jegyző jogosultak.

(6) Bácsalmás Város Önkormányzatának jogi képviseletét a képviselő-testület által meghatalmazott személy látja el. A kirendeltségek szerinti önkormányzatok jogi képviseletét az adott képviselő-testület által meghatározott személy látja el.

(7) A hivatal jogi képviseletét a jegyző által meghatalmazott személy látja el.

(8) A képviseleti jog megadásáról, visszavonásáról, illetve megszűnéséről a polgármester, illetve a jegyző írásban értesíti a kijelölt köztisztviselőt.

(9) A képviseleti jogot más ügyrendi szabályok kivételesen korlátozhatják.

Az aláírás rendje és az irat fogalma
13. §

(1) A képviseleti jognak a hivatal SZMSZ-e szerinti gyakorlói a képviselet körében, valamint az átruházott hatáskörben és átadott kiadmányozási jogkörben eljárók aláírási jogot gyakorolnak a 14.§ - ban foglaltak alapján. Az e körben gyakorolt aláírási jog nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettségvállalási és utalványozási jogokra.

(2) Az aláírási jog a feladat ellátása során hozott döntések (határozat, végzés), illetve a megtett intézkedések és egyéb iratok (levelek, jelentések, beszámolók, összeállítások, tervek, szakanyagok, stb.) egyszemélyi aláírását jelentik.

(3) Irat minden olyan írott szöveg, számadat (számsor), térkép, tervrajz, kép- és hangfelvétel, gépi feldolgozású adathordozó és ilyen módon tárolt és feldolgozott anyag, amely a hivatal tevékenységét érintően bármely anyagon, alakban és eszköz felhasználásával keletkezett (kivéve a nyilvános megjelenés szándékával készült könyvjellegű kéziratot).

A kiadmányozás rendje
14. §

(1) A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja az érdemi döntést, a döntés kialakításának, valamint az ügyirat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.

(2) Az írásbeli intézkedés (kiadmány) aláírása a kiadmányozás. A kiadmányozó az intézkedést (tervezetét) saját kezűleg írja alá (névbélyegző nem használható), keltezéssel és az aláírás mellett baloldalt az általa használt hivatalos bélyegző lenyomatával látja el.

(3) Külső szervhez, vagy személyhez iratot, kiadmányt csak az adott ügyben kiadmányozási joggal rendelkező aláírásával (külső kiadmányozás) lehet továbbítani, kiadni. Külső kiadmánynak minősül a hivatal köztisztviselői és munkavállalói részére a munkáltatói jogkörben kiadmányozott és átadott irat is.

(4) Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét.

(5) A jegyző hatáskörébe tartozó hatósági ügyben hozott érdemi döntést átadott kiadmányozási jogkörben „Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője" fejléces iraton a ".. jegyző megbízásából"

megjegyzéssel a kiadmányozással feljogosított írja alá. Egyéb, a polgármester, valamint a jegyző által átadott kiadmányozási jogkörben íródott kiadmányt a „Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal" fejléces iratán, a kiadmányozást gyakorló aláírásával és hivatali beosztásával kell kiadmányozni.

(6) A jegyző és aljegyző egyidejű távollétében és akadályoztatása esetén az I. és II. pontban megjelölt kiadmányozási jogot a Szociális és Hatósági Osztály vezetője „távollétében" megjelöléssel gyakorolja.

(7) A kiadmányozási utasítást az *4. melléklet* tartalmazza.

A bélyegzőhasználat szabályai
15. §

(1) A hivatal által használt bélyegzők használatának rendje külön jegyzői utasításban kerül szabályozásra.

(2) Azokról a bélyegzőkről, amelyeken a Magyarország címere van (hivatalos bélyegző) vagy amelyekre nézve azt elrendelték, nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséről a jegyző által kijelölt személy gondoskodik. Hivatalos bélyegzőt csak a legszükségesebb számban szabad forgalomban tartani.

(3) A nyilvántartásnak a következőket kell tartalmaznia:
- sorszámot,
- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegző kiadásának napját,
- a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,
- a bélyegzőt őrző, illetőleg a használatra jogosult dolgozó nevét és az átvételt igazoló aláírását.

(4) Megszűnt szerv bélyegzőit és az avult bélyegzőket a levéltárakra vonatkozó szabályok szerint kell kezelni, nyilvántartani és megsemmisíteni.

(5) A bélyegzőhasználattal kapcsolatos szabályok megtartásáról és ellenőrzéséről a jegyző gondoskodik.

Kötelezettségvállalás és utalványozási jogok gyakorlása
16. §

(1) A kötelezettségvállalás olyan intézkedés, melyek teljesítése során a kiadási előirányzatok terhére fizetési kötelezettség keletkezik.

(2) Bácsalmás Város Önkormányzata és a kirendeltségek szerinti helyi önkormányzatok nevében kötelezettséget a polgármesterek, akadályoztatásuk, távollétük esetén az alpolgármester(ek) vállalhatnak.

(3) A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a hivatal pénzügyi, üzemeltetési, beruházási osztályvezetője, akadályoztatása esetén a jegyző által kijelölt személy jogosult. Kötelezettségvállalás jogi ellenjegyzésére a jegyző, akadályoztatása, távolléte esetén az aljegyző jogosult.

(4) A kifizetések és bevételek utalványozása az önkormányzatok esetében a polgármesterek, akadályoztatásuk, távollétük esetén az alpolgármesterek hatáskörébe tartozik a teljesítés igazolásával egyidejűleg.

(5) Az utalványozás jogi ellenjegyzésére a jegyző, akadályoztatása, távolléte esetén az aljegyző jogosult. A pénzügyi ellenjegyzésére a hivatal pénzügyi, üzemeltetési, beruházási osztályvezetője, akadályoztatása esetén az általa szabályzatban kijelölt személy jogosult.

(6) A hivatal esetén kötelezettségvállalásra, utalványozásra a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző jogosult. Pénzügyi ellenjegyzésre a hivatal pénzügyi, üzemeltetési, beruházási osztályvezetője, akadályoztatása esetén az általa szabályzatban kijelölt személy jogosult.

(7) Az önkormányzatok kiadása teljesítésének, bevétele beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére a polgármester vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.

(8) A kötelezettség vállalás és utalványozás rendjét külön szabályzatok tartalmazzák, a fenntartó önkormányzatokra, valamint a hivatalra külön-külön.

17. §

(1) Cégszerű aláírással kell ellátni minden olyan iratot, amellyel a hivatal kötelezettséget vállal, jogot szerez, vagy amely más jelentős jogkövetkezménnyel járó nyilatkozatot tartalmaz. A cégszerű aláíráskor

a névviselés szabályai szerinti személynevet és a hivatal hivatalos bélyegzőjének lenyomatát kell alkalmazni.

(2) Bankok, illetve pénzintézetek felé a cégszerű aláírást csak a banki aláírási joggal rendelkező személyek tehetnek.

A szervezeti egységek belső szabályozásának rendje
18. §

A jegyző állapítja meg és tartja nyílván a szervezeti egységek munkaköreit, feladatait, a munkatársak munkaköri leírásait, és felelős a naprakészen tartásukért.

III. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

A munkáltatói jogkörök gyakorlása
19. §

(1) A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, és gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében.

(2) Az osztályvezetők a jelen SZMSZ szerint meghatározott munkáltatói részjogosítványokat gyakorolnak.

(3) A munkáltatói jogok és részjogosítványok gyakorlása az alábbiak szerint történik:

a) a jegyző tekintetében a munkáltatói jogokat a székhely település polgármestere gyakorolja,
b) az aljegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja,
c) az osztályvezetők tekintetében valamennyi munkáltatói jogot a jegyző gyakorol azzal, hogy e munkakörbe történő kinevezéshez, felmentéshez, valamint a jutalmazáshoz a polgármester egyetértése szükséges,
d) az ügyintézők, alkalmazottak tekintetében a kinevezés, felmentés, bérezés, vezetői megbízás adása, annak visszavonása, a jutalmazás a jegyző hatáskörébe tartozik, a polgármester egyetértési jogának gyakorlásával. A kirendeltségeken dolgozó ügyintézők esetében a kirendeltségek polgármestereinek egyetértésével. A minősítésből, a szabadság kiadásából és a teljesítményértékelésből eredő feladatokat a jegyző, aljegyző és az osztályvezetők látják el, valamennyi egyéb munkáltatói részjogosítványt az osztályvezetők gyakorolják.

Utasítási és ellenőrzési jogok gyakorlása, beszámoltatás
20. §.

(1) Az osztályvezetők tevékenységi körükben utasítást és ellenőrzési jogot gyakorolnak a szervezetileg közvetlenül hozzájuk tartozó munkatársak felett, beszámoltatják őket munkájukról.

(2) Az utasítás teljesítése megtagadható, ha annak végrehajtása a dolgozó egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné vagy egyébként az érdekeit védő jogszabályba ütközik.

(3) A dolgozó köteles megtagadni az olyan utasítás végrehajtását, amely teljesítésével bűncselekményt követne el, illetve szabálysértést valósítana meg.

(4) A dolgozó köteles felhívni az utasítást adó figyelmét

a) ha az utasítás jogszabályba ütközik vagy végrehajtása kárt idézne elő és a következményekkel számolni lehet,
b) ha megítélése szerint a kapott utasítás a lakosság vagy az érintett szervek jogos érdekeit sértené.

(5) Az utasítás általában szóbeli. Írott utasítási formát elsősorban az átruházott hatáskör és kiadmányozás gyakorlásához, valamint a nagyon pontos, tartalmi, feladat- és hatásköri előírást igénylő munkavégzés során, illetve különleges esetekben célszerű alkalmazni.

(6) Ellenőrzést az irányítási jogot gyakorló – székhely település szerinti - polgármester, a jegyző, az aljegyző, az általuk megbízott munkatárs és a hivatali felettes végezhet.

(7) A képviselő-testületek bizottságai feladatkörükben ellenőrizhetik a hivatalnak a képviselő-testület döntései előkészítésére, illetőleg a végrehajtására irányuló munkáját. Szükség esetén kezdeményezhetik az irányítási jogot gyakorló polgármester intézkedését.

(8) A munkatársat beszámolási kötelezettség terheli

- ha a feladat végrehajtásának színvonala, eredményessége, határideje veszélybe kerül,
- ha a feladat végrehajtása más feladat sorrend szerinti megkezdését vagy programszerű végrehajtását veszélyezteti,
- az átadott, illetve kiadmányozási jogkörben ellátott feladatokról az átruházó (kiadmányozó) által meghatározott rendben,
- jogszabályi kötelezés alapján (pl. önkormányzati rendeletben előírt módon).

A hivatali út
21. §

(1) A munkatársak és vezetők kötelezettsége, hogy a munkavégzés helyzetéről, a feladatok végrehajtásáról, zavarairól, vezetői beavatkozást igénylő eseményekről szóló beszámolót, jelentést minden esetben a szervezet szerinti közvetlen vezetést, irányítást, felügyeletet gyakorló felettes vezető (jegyző, osztályvezető döntési jogkörrel, hatósági hatáskörrel felruházott bizottság, képviselő-testület (a továbbiakban: hivatali felettes) részére megadják.

(2) A magasabb szintű vagy másik szervezeti egység vezetőjének kérdésére a munkatársak, illetve vezetők kötelesek a tevékenységi körükbe tartozó tájékoztatást megadni és erről a közvetlen hivatali felettesnek soron kívül beszámolni.

(3) A munkatársak és a vezetők kötelesek a települési képviselőknek a képviselői munkához szükséges és igényelt tájékoztatást megadni.

(4) A hivatal szervezeti egységeinek vezetői kötelesek tájékoztatni a szervezeti felépítés szerint közvetlenül hozzájuk tartozó munkatársakat a jegyző utasításairól.

(5) A hivatali út szabályozása nem érinti a bejelentési kötelezettségre vonatkozó jogszabályi előírásokat.

A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel rendje
22. §.

(1) A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel szabályozásának célja a feladatok ellátásának, valamint az irányító tevékenység folyamatosságának biztosítása.

(2) Helyettesítésre a vezető vagy a hatáskörgyakorló tartós távolléte esetén - pl. betegség, szabadság, egyéb akadályoztatás - kerül sor.

(3) Az állandó helyettesítés rendje a következő:
- a jegyző helyettesítését az aljegyző látja el,
- az osztályvezetők helyettesét a jegyző által kijelölt köztisztviselő látja el,
- a hatáskört gyakorló helyettesét a jegyző az osztályvezetők véleményének kikérése mellett határozza meg.

(4) A vezetők helyettesítését a kinevezési okmányban, valamennyi helyettesítést a munkaköri leírásban rögzíteni kell. Az állandó helyettesítési megbízásokat a *6. melléklet* tartalmazza.

(5) A helyettesítést ellátó személy a helyettesítést követően a helyettesített vezetőt minden lényeges eseményről, a munkavégzés körülményeiről részletesen tájékoztatni köteles.

(6) A helyettesítőt a helyettesítés során hozott intézkedésért, végzett tevékenységért ugyanaz a felelősség terheli, mint akit helyettesít.

23.§

(1) Munkakör átadás-átvételére a jegyző által meghatározott körben és személyi változás esetén kerül sor.

(2) A munkakört a jegyző által megjelölt személynek kell átadni.

(3) A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvben kell rögzíteni az alábbiak szerint:
- átadásra kerülő munkakör szakmai feladatát, munkaköri leírását,
- a folyamatban lévő fontosabb feladatok felsorolását, végrehajtásuk helyzetéről, eredményéről, a szükséges teendőkről való tájékoztatást,
- átadásra kerülő iratok, utasítások, körbélyegzők, tervek, szabályzatok, nyilvántartások, stb. jegyzékét,
- az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával kapcsolatos észrevételeit, megállapításait,
- átadás helyét, idejét, és az aláírásokat.

A hivatal közreműködése a lakossági tájékoztatás szervezésében
24. §

(1) A hivatal kiemelten fontosnak tartja a lakosság tájékoztatását az önkormányzat tevékenységéről, a hivatali munkáról, a lakossági érdeklődésre számot tartó önkormányzati eseményekről, történésekről.

(2) A lakossági tájékoztatás eszközei a Bácsalmási Közös önkormányzati Hivatal területén:

székhelytelepülésen:
- www.bacsalmas.hu – Bácsalmás város hivatalos portálja,
- Bácsalmási Városi Hírek havi önkormányzati magazin
- nyilatkozatok, tájékoztatók készítése a sajtó képviselői részére a fontos önkormányzati, hivatali eseményekről, reagálás a hírközlő szervek által nyilvánosságra hozott, önkormányzatot vagy a hivatalt érintő cikkekre,

Bácsszőlősi Kirendeltségén:
- az önkormányzat épületében lévő hirdetőtábla.

Mátételki Kirendeltségén:
- az önkormányzat épületében lévő hirdetőtábla.
- www.matetelke.hu – Mátételke község honlapján

Csikériai Kirendeltségén
- az önkormányzat épületében lévő hirdetőtábla.
- www.csikeria.hu – Csikéria község honlapján

(3)A Bácsalmáson működő, illetőleg az országos hírközlő szerveknek a hivatallal foglalkozó cikkeire, véleményeire, nyilatkozataira történő reagálás módjáról a jegyző dönt.

A nemzetiségi önkormányzat működésével összefüggő hivatali feladatok

25. §

(1) A hivatal köteles segíteni az illetékességi területén működő helyi nemzetiségi önkormányzatok munkáját.

(2) A nemzetiségi önkormányzatok működésének segítésével összefüggő feladatok koordinálását, szervezését, a nemzetiségi önkormányzatok szervezeti és működési szabályzatának, illetve határozatainak kihirdetésével kapcsolatos feladatokat Bácsalmáson a Szociális és Hatósági Osztály látja el, a kirendeltségeken az aljegyző.

(3) Bácsalmáson a hivatal osztályvezetőinek, a kirendeltségeken az aljegyzőnek – a feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyekben – kötelessége a nemzetiségi önkormányzatok munkáját segíteni, a nemzetiségi önkormányzat elnökét, elnökhelyettesét, képviselőjét soron kívül fogadni és részükre a szükséges felvilágosítást, szakmai tájékoztatást, segítséget megadni.

(4) A hivatal érintett szervezeti egysége a nemzetiségi önkormányzat működéséhez felkérésre tájékoztatót tart, adatot szolgáltat, megállapodás szerint ügyviteli közreműködést végez.

(5) A nemzetiségi önkormányzat költségvetésével, gazdálkodásával, vagyonjuttatásával kapcsolatos feladatok előkészítését, végrehajtását a hivatal Pénzügyi, Beruházási, Üzemletetési Osztálya látja el.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

26. §.

(1) A hivatal SZMSZ-ének hatálya kiterjed a hivatal szervezeti egységeire és valamennyi hivatali dolgozóra.

(2) A jelen SZMSZ ***2021. augusztus 26. napján lép hatályba****,* közzétételéről a jegyző gondoskodik a helyben szokásos módon, hirdető táblán kifüggesztéssel, honlapon történő megjelentetéssel. Ezen kívül a szervezeti egységek vezetői kötelesek az új SZMSZ-ről tájékoztatni a dolgozókat.

(3) Az SZMSZ és mellékleteinek karbantartásáról, módosításáról a jegyző gondoskodik.

A Hivatal SZMSZ mellékleteinek felsorolása:

1. Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okiratának adatai
2. Szervezeti felépítés
3. A feladat és hatáskörök jegyzéke
4. Kiadmányozási utasítás
5. A képviseletre jogosultak köre
6. A vezetők és a hatáskört gyakorlók állandó helyettesítésének rendje
7. Egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §-a alapján vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek köre és a vagyonnyilatkozat tétel gyakorisága
8. A Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal ügyfélfogadásának rendje, és munkarendje
9. Bélyegzők használatának rendje
10. **A Közös Önkormányzati Hivatal Gazdasági Szervezetének Ügyrendje**

Bácsalmás, 2021. augusztus 25.

Patocskai Ibolya
jegyző

Záradék:

A Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Bácsalmás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 165/2021. (VIII. 25.) Bácsalmás v. öh. számú határozatával hagyta jóvá. Hatályos 2021. augusztus 26. napjától.

Bácsalmás, 2021. augusztus 25.

Németh Balázs
polgármester

Patocskai Ibolya
jegyző

Záradék:

A Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Bácsszőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 48/2021. (VIII. 25.) Ökth. számú határozatával hagyta jóvá. Hatályos 2021. augusztus 26. napjától.

Bácsszőlős, 2021. augusztus 25.

Szarvas Róbert Norbert
polgármester

Patocskai Ibolya
jegyző

Záradék:

A Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Csikéria Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 29/2021. (VIII. 23.) Ökh. számú határozatával hagyta jóvá. Hatályos 2021. augusztus 26. napjától.

Bácsszőlős, 2021. augusztus 25.

Korbély László
polgármester

Patocskai Ibolya
jegyző

Záradék:

A Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Mátételke Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 33/2021. (VIII. 24.) Mátételke k.öh. számú határozatával hagyta jóvá. Hatályos 2021. augusztus 26. napjától.

Bácsszőlős, 2021. augusztus 25.

Nagy Noémi
polgármester

Patocskai Ibolya
jegyző

1. melléklet

ALAPÍTÓ OKIRAT
***adatai**:*

***Kelte**: 2013. február 1.*

***Alapítás időpontja**: 2013. március 1.*

***Száma**: 1/2013.*

***Elfogadták**:*

Bácsszőlős: 6/2013.(II.6.)Ökth.
Csikéria: 6/2013.(II.7.) Ökh.
Mátételke: 9/2013.(II.7.) öh.
Bácsalmás: 30/2013.(II.4.) Bácsalmás v.öh.

2. melléklet

Szervezeti felépítés

Polgármester

Alpolgármester

Jegyző 1 fő

Aljegyző 1 fő

Titkárság	Pénzügyi, Beruházási és Üzemeltetési Osztály	Szociális és Hatósági Osztály	Mátételki Kirendeltség	Bácsszőlősi Kirendeltség	Csikériai Kirendeltség
Vezető: Jegyző	Vezető: osztályvezető **1 fő**	Vezető: osztályvezető **1 fő**			
2 fő testületi ügyintéző	*Pénzügy:* ***3 fő** számviteli ügyintéző*	**4 fő** igazgatási ügyintéző	adóügyi és hatósági ügyintéző **1 fő**	*adóügyi és hatósági ügyintéző **1 fő***	adóügyi és hatósági ügyintéző **1 fő**
1 fő személyzeti ügyintéző	***5 fő** pénzügyi ügyintéző*		pénzügyi ügyintéző **1 fő**	*igazgatás **1 fő***	pénzügyi ügyintéző **1 fő**
3 fő projektmenedzsment		**2 fő** anyakönyvvezető	igazgatás **1 fő** projektmenedzsment **2 fő**		szociális ügyintéző **1 fő**
	1 fő rendszerszervező **1 fő** beruházási ügyintéző	**1 fő** iktató			hatósági **1 fő**
	2 fő vagyongazdálkodási és üzemeltetési ügyintéző				projektmenedzsment **1 fő**
	Adó **2 fő** adóügyi ügyintéző				
	Gondnokság: gépkocsivezető **1 fő** hivatalsegéd: **1 fő** takarító: **1 fő** Csikériai Konyha				
6 fő	**2,5 fő**	**8 fő**	**5 fő**	***2 fő***	**5 fő**

összesen: 48,5 fő

3. melléklet

FELADAT - ÉS HATÁSKÖRÖK JEGYZÉKE

Kormányzati funkció		*államháztartási szakfeladat*	
011130	*önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége*	***841126***	*Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége*
011130	*önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége*	***841112***	*Önkormányzati jogalkotás*
011220	*Adó,-vám-és jövedéki igazgatás*	***841133***	*Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés*
013210	*Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások*	***841173***	*Statisztikai tevékenység*
013360	*Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások*	***811000***	*Építményüzemeltetés*
016010	*Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek*	***841114***	*Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek*
016010	*Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek*	***841115***	*Önkormányzati képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek*
016010	*Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek*	***841116***	*Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek*
016010	*Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek*	***841117***	*Európai parlamenti képviselő-választáshoz kapcsolódó tevékenységek*
016020	*Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolatos tevékenységek*	***841118***	*Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek*
096015	*Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben*	***562912*** ***562913***	*óvodai intézményi étkeztetés* *iskolai intézményi étkeztetés*
096025	*Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben*	***562917***	*munkahelyi étkeztetés*
104037	*Intézményen kívüli gyermekétkeztetés*	***562918***	*Intézményen kívüli gyermekétkeztetés*
013390	*Egyéb kiegészítő szolgáltatások*	***999000***	*Szakfeladatra el nem számolt tételek*
107051	*Szociális étkeztetés*	***889921***	*Szociális étkeztetés*

Részletesen:

1. Az önkormányzat és a hivatal részére koordinációs, jogi, szakértői, protokolláris, képviseleti, szervező és adminisztratív feladatokat lát el, a hivatalvezetés által megjelölt stratégiai jelentőségű ügyeket intézi, illetve ezekben a döntéseket előkészíti, végrehajtásukban közreműködik.

2. Ellátja a polgármester, jegyző munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.

3. Szervezi a hivatalvezetői értekezleteket, fórumokat.

4. A polgármester utasítása szerinti tartalommal
és mértékben intézi az önkormányzat vagyonával, vagyonkezelésbe adott vagyontárgyakkal kapcsolatos ügyeket – ideértve: valamennyi vagyontárggyal, vagyoni értékű joggal, önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokkal összefüggő feladatokkal, illetve az azokhoz kapcsolódó tulajdonosi jogok gyakorlásával összefüggő feladatokat, valamint az önkormányzati vagyont érintő szerződésekkel kapcsolatos jogvitákból eredő feladatokat

5. Ellátja az önkormányzati bérlakásokkal kapcsolatos ügyeket, (nyilvántartás vezetése, szerződések

előkészítése, bérleti díjak fizetésének nyomon követése, önkormányzati bérlakás eladása esetén annak teljes körű lebonyolítása).

6. Koordinálja a képviselő-testület, polgármester hatáskörébe tartozó önkormányzati vagyonnal kapcsolatos, tulajdonosi jogok gyakorlása körében felmerülő feladatok elvégzéséhez szükséges döntések előkészítését, a döntések végrehajtását.

7. Elősegíti a kistérségi kapcsolatok fejlesztését, intézi a Kistérségi Többcélú Társulás ügyeit.

8. Koordinálja az önkormányzatot érintő pályázati lehetőségek feltérképezését, az egyes szervezeti egységek pályázat készítési tevékenységét.

9. Felügyeli települések honlapját, annak tartalmi összeállítását, azt folyamatosan figyelemmel kíséri.

10. Szervezi a lakossággal, sajtóval való kapcsolattartást.

11. Kapcsolatot tart a képviselőkkel, az önkormányzat által alapított és felügyelt intézményekkel, társaságokkal, sajtóval, civil szervezetekkel és más intézményekkel.

12. A hivatalvezetés külön utasításában megjelölt kiemelt jelentőségű közművelődési, kulturális és sportügyi, köznevelési, nemzetiségi, társulási, civil szervezetekkel kapcsolatos feladatokat ellátja.

13. Figyelemmel kíséri a városban és a településeken folyamatban lévő, kiemelt jelentőségű önkormányzati, illetve más érdekeltségben megvalósuló beruházásokat, fejlesztéseket,

14. A hivatal személyzeti ügyei ellátásához szükséges feladatokat elvégzi.

15. Polgármesteri hatáskörbe tartozó támogatásokkal kapcsolatos ügyek előkészítése, végrehajtásban közreműködés.

16. Nyilvántartja az önkormányzati rendeleteket, gondoskodik azok közzétételéről és kihirdetéséről.

17. Az önkormányzat és a hivatal szerződéseinek elkészítésében való közreműködés.

18. Az önkormányzati vagyonhasznosítással (pl. bérletek, önkormányzati ingatlanok elidegenítése) és vagyonkezeléssel kapcsolatos feladat ellátása.

19. Az önkormányzati ingatlanok eladásával és bérbeadásával kapcsolatos pályázati eljárások lefolytatása.

20. Az önkormányzati ingatlanok fenntartásával, kezelésével kapcsolatos tevékenység ellátása.

21. Az önkormányzati ingatlanokat érintő elővásárlási jogról szóló nyilatkozatok előkészítése.

20. A jelzálogjog-törlésekkel kapcsolatos feladatok ellátása.

21. Az önkormányzat képviselete a társasházakkal kapcsolatos ügyek intézésében.

22. Az önkormányzati tulajdont érintő telekhatár-rendezési szerződések elkészíttetése és ingatlan-nyilvántartási átvezettetése.

23. Helyi támogatás címén nyújtott önkormányzati támogatási szerződések előkészítése és a támogatásokkal való elszámolás figyelemmel kísérése.

24. Az önkormányzat tulajdonában lévő gazdasági társaságok működésének felügyelete.

25. Választásokkal, népszavazással kapcsolatos ügyintézés

26 Anyakönyvi igazgatási ügyek.

27. Állampolgársággal kapcsolatos ügyek közül a polgármester, illetve a jegyző hatáskörébe tartozó állampolgári esküvel kapcsolatos feladatok ellátása.

28. Népesség-nyilvántartási feladatok ellátása.

29. Szociális és gyermekvédelemmel kapcsolatos igazgatási feladatok közül a polgármester és a jegyző

hatáskörébe tartozó feladatok ellátása (pénzbeli és természetbeli ellátások)

30. Címnyilvántartással kapcsolatos feladatok.

32. e-közigazgatási levelek hivatali kapu általi kezelése.

33. Jegyzői hatáskörbe tartozó birtokvédelmi eljárásokkal kapcsolatos ügyek intézése.

34. Talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézés.

35. Kereskedelmi engedélyezés (telephelyengedély, működési engedély, kereskedelmi tevékenység végzésével kapcsolatos bejelentéssel összefüggő ügyintézés, szálláshely üzemeltetési engedély…).

36. A képviselő-testület illetve bizottság hatáskörébe tartozó szociális kérelmek elbírálásának előkészítése.

37. Nemzetiségi Önkormányzatokkal kapcsolatos igazgatási ügyek intézése.

38. Egészségügyi igazgatási feladatok ellátása.

39. Hirdetményekkel kapcsolatos jegyzői hatáskörbe tartozó eljárások.

40. Hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok ellátása.

41. A közbeszerzési eljárásokhoz szükséges műszaki dokumentációk előkészítése.

42. A közbeszerzésekkel kapcsolatos bizottsági és képviselő-testületi anyagok előkészítése.

43. A közbeszerzési eljárások dokumentálása, a dokumentumok archiválása.

44. Beruházások előkészítése és lebonyolítása, szükség szerint szakértő bevonásával.

45. Állományba vételek.

46. Üzemeltetési dokumentáció elkészítése és átadása a mindenkori fenntartónak.

47. Pályázatfigyelés, pályázatok megírásában közreműködés.

48. Földművelésügyi ágazatot érintő feladatok közül a jegyző hatáskörébe utalt feladatok ellátása.

49. Állatvédelemmel, állattartással kapcsolatos feladatok közül a jegyző hatáskörébe tartozó feladatok ellátása (veszélyes állattartás engedélyezése, kóbor állat tulajdonjogának átruházása, elkobzása, elhelyezése, állatvédelmi bírság kiszabása, állat kedvtelésből való tartásától eltiltás, állat tartásának korlátozása, vagy megtiltása).

50. Környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok közül a jegyző hatáskörébe tartozó feladatok ellátása

51. Hulladékgazdálkodási feladatok ellátása

52. Növényvédelmi igazgatási feladatok ellátása

53. Közlekedési igazgatási feladatok ellátása

54. Vízügyi igazgatási feladatok közül a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó feladatok ellátása

55. Belső ellenőrzési tevékenység

56. Csikéria településen főzőkonyha működtetése, szociális és gyermekétkeztetési feladatok ellátása

4. melléklet

Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének
1/2020. számú utasítása
a kiadmányozás rendjéről

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló módosított 2011. évi CLXXXIX törvény 81.§ (3) bekezdése j) pontjában kapott felhatalmazás alapján a jegyzői hatáskörbe tartozó ügyekben a Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatalban (a továbbiakban: Hivatal) a kiadmányozás rendjét az alábbiak szerint szabályozom:

I.
A Hivatal nevében kiadmányozom:

- A Hivatal működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, a hatáskörömbe tartozó szabályzatokat és utasításokat;
- felsőbb szintű közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket;
- az intézményeknek szóló körlevelek kiadását.

II.
Saját nevemben kiadmányozom:

- A Képviselő-testület és a Bizottságok részére benyújtott előterjesztések közül az SZMSZ-ben meghatározott rendelet-tervezeteket, a kapott feladatok végrehajtásáról szóló jelentéseket és jegyzői tájékoztatókat, valamint a képviselő-testületi ülésjegyzőkönyvét és helyi rendeleteket;
- a helyi adóval összefüggő méltányossági ügyekben hozott döntéseket;
- a saját nevemre érkezett kiadmányok esetében a tett intézkedésekről szóló leveleket, kivéve azokat, amelyeket tartalmuk alapján határozati formába kell önteni;
- az alkalmazási okiratokat, egyéb személyi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket;
- választási iroda tagjainak megbízását, választói névjegyzék hitelesítését;
- mindazon ügyeket, amelyben a kiadmányozás jogát esetenként fenntartom.

III.
Az aljegyző kiadmányozza

- Távollétemben, illetve akadályoztatásom esetén mindazokat az ügyeket, amely kiadmányozásaként jegyzőként jogosult vagyok;
- megbízásomból intézett ügyek iratait.

IV.
Az osztályvezetők kiadmányozzák

- **Prikidánovics Antal, Horváth István Attila:**
- kiadmányozzák általában az osztályukon keletkezett valamennyi iratot, kivéve a polgármester, alpolgármester, jegyző, aljegyző kizárólagos hatáskörébe, illetve kiadmányozásra fenntartott jogkörében keletkezett iratot;
- a tisztségviselők részére készített jelentéseket, tájékoztatókat, feljegyzéseket;
- az osztály feladatkörébe tartozó valamennyi államigazgatási, hatósági ügy iratait, határozatait.
- megbízásomból intézett ügyek iratait.

- **Prikidánovics Antal:**
- kistérségi, sport, művelődési, oktatási, nevelési ügyekben keletkezett ügyek közbenső intézkedéseinek iratait.

- **Horváth István Attila:**
  Bácsszőlősi Kirendeltségnél az időközi költségvetési jelentés, mérleg jelentés, hulladékszállítással kapcsolatos ügyek, statisztikai jelentések esetén, pályázatok és pályázati elszámolások, állami támogatások igénylése és elszámolása, közhasznú foglalkoztatás elszámolása, hatósági bizonyítványok kiállítása,

V.
Az ügyintézők kiadmányozási joga

A hatósági ügyek intézésénél az érdemi döntést megelőző közbenső intézkedések iratait (adatkérés, idézés, tárgyalási jegyzőkönyv, helyszíni szemlére szóló értesítés, stb.) kivéve az elővezetésről szóló határozatot, valamint a költségmentesség engedélyezését.

V/1.
Bácsalmás - mint székhely - ügyintézőinek kiadmányozási joga

- **dr. Párczen Zoltán** külső szervezettel, személlyel, intézménnyel, nemzetiségi önkormányzattal, társulással, polgármesterekkel, képviselőkkel való kapcsolattartásban adatközlés, egyeztetés, adat vagy irat bekérése, adategyeztetés, egyeztetések jegyzőkönyvezése, birtokháborítási ügyekben, fakivágásokkal kapcsolatos ügyekben közbenső intézkedések és hozott határozatok, kisajátítási ügyekben közbenső intézkedések

- **Tomcsányi Katalin** foglalkoztatottak személyi jövedelemadóval kapcsolatos iratok átadásával kapcsolatban, anyakönyvi ügyekben

- **Zobokiné Bite Gyöngyi, Deák Szabina** testületi határozatok kivonatainak aláírása

- **Józsa Zoltán** és **Becze Attiláné** az adó- és értékbizonyítvány kiállítása, az iparűzési és gépjármű adó, talajterhelési díj kivetési és végrehajtási, valamint idegen tartozások adók módjára történő behajtása ügyében;
  a külső szervezettel, személlyel, intézménnyel, kisebbségi önkormányzattal, társulással való kapcsolattartásban adatközlés, egyeztetés, adat vagy irat bekérése, adategyeztetés, egyeztetések jegyzőkönyvezése, a biztosítóval való kapcsolattartás, illetve igénylés ügyében;

- **Baka Krisztina, György Renáta, Sztantics Ágota, Kövesdiné Cucui Éva** a külső szervezettel, személlyel, intézménnyel, nemzetiségi önkormányzattal, társulással való kapcsolattartásban adatközlés, egyeztetés, adat vagy irat bekérése, adategyeztetés, egyeztetések jegyzőkönyvezése ügyében. Meghatalmazottként az elektronikus bevallásokat is jogosult intézni.

- **Dózsai Mariann**, **Agócs Tímea** és **Szente Ildikó Bende Tímea** a külső szervezettel, személlyel, intézménnyel, kisebbségi önkormányzattal, számlakibocsátókkal való kapcsolattartásban adatközlés, egyenlegközlés, fizetési felszólítás, adategyeztetés, ajánlatkérés, ügyfél behívása, ügyfél kérelmének jegyzőkönyvezése, számlareklamáció ügyekben;

- **Dervalics Roland** kiadmányozza a munkaköri feladatai keretében a földhasználattal, lakás és nem lakáscélú helyiséggazdálkodással, e tevékenység keretében ellenőrzési jog gyakorlásával, a lakásállomány éves karbantartási keretösszege felhasználásával kapcsolatos feladatai ellátása során azokat az iratokat, amelyek tény rögzítésére, ügyfél kérelmének írásba foglalására, ügyfél megjelenésének kérésére, szolgáltató ajánlatának bekérésére, vagy közüzemi szolgáltatótól adat beszerzésére irányul;

- **Vérné Soltész Ilona** kiadmányozza a közszolgáltatásoknál végzett ellenőrzések ellenőrzési naplóba rögzített megállapításait, helyszíni felmérések megállapításait, ügyféllel való kapcsolattartás iratait, ajánlatkérést, szakhatósági információt, meghívót, illetve egyeztetési jegyzőkönyve, a Ptk-ből eredő feladatokkal kapcsolatos ügyekben, valamint az ipari és kereskedelmi igazgatással kapcsolatos ügyekben;

- **Kerényi Tamás** kiadmányozza a beruházás-előkészítéssel, közbeszerzéssel, beruházás kivitelezésével kapcsolatos levelezéseket.

- **Szakola Zoltán, Barabás Zsuzsanna,** kiadmányozzák a munkaköri leírásukban meghatározott hatósági ügyek intézésénél az érdemi döntést megelőző közbenső intézkedések iratait (adatkérés, idézés, tárgyalási jegyzőkönyv, feljegyzés, helyszíni szemlére szóló értesítés, környezettanulmány, ügyfél értesítése az eljárás megindításáról, szakhatósági állásfoglalás megkérése, hiánypótlási felhívás), valamint az általuk intézett ügyekkel kapcsolatos egyéb levelezést (társhatóságokkal, külső szervekkel) és a szociális ellátásra vonatkozóan kiadott igazolásokat.

- **Horváth Magdolna, Ótott Klaudia** a hagyatéki eljárási ügyekben és anyakönyvi ügyekben, személyi adat- és lakcím-nyilvántartási ügyekben, valamint a választási eljárásban lakcímekkel kapcsolatos ügyekben,

- **Horváth Erika** pályázatokkal kapcsolatban keletkezett közbenső intézkedések iratait

V/2
Bácsszőlősi Kirendeltség ügyintézői kiadmányozási joga

- **Barnaki Anita** adó- és értékbizonyítvány kiállítása és megküldése, hatósági bizonyítványok kiállítása, védendő fogyasztókkal kapcsolatos ügyek, mezőgazdasági igazgatással kapcsolatos ügyek,

hirdetmények, közzétételek záradékolása, adóívek, jegyzői hatáskörbe tartozó szociális gyermekvédelmi ügyekben, az iparűzési, kommunális és gépjármű adó kivetési és végrehajtási, valamint idegen tartozások adók módjára történő behajtása ügyében; **érdemi döntést megelőző** közbenső intézkedések iratait (adatkérés, idézés, tárgyalási jegyzőkönyv, feljegyzés, helyszíni szemlére szóló értesítés, környezettanulmány, ügyfél értesítése az eljárás megindításáról, szakhatósági állásfoglalás megkérése, hiánypótlási felhívás), valamint az általa intézett ügyekkel kapcsolatos egyéb levelezést (társhatóságokkal, külső szervekkel) és a szociális ellátásra vonatkozóan kiadott igazolásokat, védendő fogyasztókkal kapcsolatos ügyekben, statisztikai jelentések esetén, hagyatéki ügyek, testületi határozatok kivonatainak aláírása

V/3
Csikériai Kirendeltség ügyintézői kiadmányozási joga

- **Verbászi Klára** : az időközi költségvetési jelentés, mérleg jelentés, hatósági bizonyítványok kiállítása, mezőgazdasági igazgatással kapcsolatos ügyekben, hirdetmények, közzétételek záradékolása, hulladékszállítással kapcsolatos ügyek, statisztikai jelentések esetén, hagyatéki ügyek esetén, pályázatok és pályázati elszámolások,

- **Gyukics Gáborné** a pályázatok és pályázati elszámolások, statisztikai jelentések, állami támogatások igénylése és elszámolása, adóívek és adóhatározatok esetében, időközi költségvetési jelentés, mérleg jelentés, adóívek, közhasznú foglalkoztatás elszámolása, hatósági bizonyítványok kiállítása, jegyzői hatáskörbe tartozó szociális gyermekvédelmi ügyekben, az iparűzési, kommunális és gépjármű adó kivetési és végrehajtási, valamint idegen tartozások adók módjára történő behajtása ügyében testületi határozatok kivonatainak aláírása

- **Bálint Helga, Bubán Aliz** az érdemi döntést megelőző közbenső intézkedések iratait (adatkérés, idézés, tárgyalási jegyzőkönyv, feljegyzés, helyszíni szemlére szóló értesítés, környezettanulmány, ügyfél értesítése az eljárás megindításáról, szakhatósági állásfoglalás megkérése, hiánypótlási felhívás), valamint az általa intézett ügyekkel kapcsolatos egyéb levelezést (társhatóságokkal, külső szervekkel) és a szociális ellátásra vonatkozóan kiadott igazolásokat, védendő fogyasztókkal kapcsolatos ügyekben, statisztikai jelentések esetén, hagyatéki ügyek, adó- és értékbizonyítvány kiállítása és megküldése, védendő fogyasztókkal kapcsolatos ügyekben, anyakönyvi ügyekben

V/4
Mátételki Kirendeltség ügyintézői kiadmányozási joga

- **Dohány Melinda** az időközi költségvetési jelentés, mérleg jelentés, adó- és értékbizonyítvány kiállítása és megküldése, adóívek és adóhatározatok esetében; hatósági bizonyítványok kiállítása, a pályázatok és pályázati elszámolások, statisztikai jelentések, állami támogatások igénylése és elszámolása, időközi költségvetési jelentés, közhasznú foglalkoztatás elszámolása, ipari és kereskedelemmel kapcsolatos ügyekben és hagyatéki ügyek esetén, testületi határozatok kivonatainak aláírása

- **Pencz Alexandra** jegyzői hatáskörbe tartozó szociális gyermekvédelmi ügyekben, védendő fogyasztókkal kapcsolatos ügyekben, mezőgazdasági igazgatással kapcsolatos ügyekben, hirdetmények, közzétételek záradékolása, hulladékszállítással kapcsolatos ügyek, statisztikai jelentések esetén

VI.
Az átruházott kiadmányozási jog gyakorlásával kapcsolatos egyéb rendelkezések

A kiadmányozásnál használt elnevezési és aláírási forma:

- Bácsalmáson valamint a Kirendeltségeken egységesen:

„Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjétől”
„Patocskai Ibolya jegyző megbízásából:
XY ügyintéző”

Az osztályvezető kiadmányozása esetén:

„Patocskai Ibolya jegyző megbízásából
XY osztályvezető”

A kiadmányozás gyakorlása során az egyes ügyiratokon a következő feljegyzést alkalmazom:

„Előtte velem”

A kiadmányozó a kiadmányozás során a felmerülő problémákról és tervezett intézkedésekről folyamatosan, ill. szükség szerint tájékoztasson!

A jegyző és aljegyző egyidejű távolléte és akadályoztatása esetén az I. és II. pontban megjelölt kiadmányozási jogot a Szociális és Hatósági Osztály vezetője

„távollétében”

megjelöléssel gyakorolja.

A kiadmányozási jogkör át nem ruházható, és annak gyakorlásáról a kiadmányozási jog gyakorlói elszámolni kötelesek.

VII.

Jelen intézkedés 2020. február 1-jén lép hatályba, amelyet a folyamatban lévő ügyeknél is alkalmazni kell!

Bácsalmás, 2020. február 1.

P.H.

Patocskai Ibolya
jegyző

5. melléklet

KÉPVISELETRE JOGOSULTAK KÖRE

Jegyző:
A hivatal képviselete
Jogszabály által telepített saját tevékenysége gyakorlásával kapcsolatos képviseleti feladatok

Polgármester, jegyző: Sajtó és más média előtti képviselet

Osztályvezetők: Az általuk irányított szervezeti egység szakmai munkájával összefüggő képviselet

A hivatal köztisztviselői: Eseti felhatalmazás alapján, konkrét ügyben

6. melléklet

A VEZETŐK ÉS A HATÁSKÖRT GYAKORLÓK ÁLLANDÓ HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE

Jegyző állandó helyettese(i):
Aljegyző
Szociális és Hatósági Osztály vezetője

Az osztályvezetők szervezik a szakmai helyettesítés biztosítása mellett a szabadságolást az osztályaikon, a kiadmányozási joggal rendelkező távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlását a feladat és hatáskörébe tartozó ügyekben az illetékes osztályvezető látja el.

A kirendeltségek esetén a 3 napot meghaladó távollét esetén a helyettesítőt a jegyző jelöli ki.

7. melléklet

EGYES VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGEKRŐL SZÓLÓ 2007. ÉVI CLII. TÖRVÉNY 3. § - A ALAPJÁN VAGYONNYILATKOZAT TÉTELRE KÖTELEZETTEK KÖRE ÉS A VAGYONNYILATKOZAT TÉTEL GYAKORISÁGA

Évente: - Jegyző
- Aljegyző
- Osztályvezetők
- Pénzügyi, Beruházási és Üzemeltetési Osztályon a beruházási és közbeszerzési feladatokat ellátó I.- II. besorolási osztályba sorolt köztisztviselők

Kétévente: - Pénzügyi Beruházási, Üzemeltetési Osztály I. – II. besorolási osztályába sorolt köztisztviselői
- Kirendeltségeken a pénzügyi ügyintézők

Ötévente: - I. – II. besorolási osztályba sorolt köztisztviselői
- Kirendeltségeken az igazgatási és adóügyi ügyintézők

8. melléklet

A Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal munkarendje,
ügyfélfogadásának rendje

A Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal dolgozói heti 40 órás munkaidőben dolgoznak.

ÜGYFÉLFOGADÁS:

Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal SZÉKHELYÉN

Hétfő : 8.00 – 12.00 óráig
Csütörtök: 8.00 – 12.00óráig
13.00 – 16.00
Péntek: 8.00 . 12.00

Polgármesteri fogadónap:
hétfő 15.00 – 17.00.

Jegyzői fogadónap:
hétfő 15.00 – 17.00.

Bácsszőlősi Kirendeltségen:

Hétfő – 8.00 – 12.00 óráig

Kedd 8.00-12.00 óráig,

Szerda 8.00-12.00 óráig,

Csütörtök 8.00-12.00 óráig

Péntek –

A jegyző, vagy aljegyző minden héten szerdán 8.00-12.00, 13.00-16.00 óra között tart ügyfélfogadást.

Csikériai Kirendeltségen:

Hétfő – 8.00 – 12.00 óráig
13.00 – 16.00 óráig
Kedd 8.00-12.00 óráig,
13.00-16.00 óráig
Szerda 8.00-12.00 óráig,
13:00-16:00 óráig
Csütörtök 8.00-12.00 óráig
13.00 – 16.00 óráig,
Péntek – 8.00 – 12.00 óráig

A jegyző, vagy aljegyző minden héten hétfőn és csütörtökön tart ügyfélfogadást.
8.00-12.00, 13.00-16.00 óra között.

Mátételki Kirendeltségen:

Hétfő – 8.00 – 12.00 óráig
13.00 – 16.00 óráig
Kedd 8.00-12.00 óráig,
13.00-16.00 óráig
Szerda 8.00-12.00 óráig,
13:00-16:00 óráig
Csütörtök 8.00-12.00 óráig
13.00 – 16.00 óráig,
Péntek – 8.00 – 12.00 óráig

A jegyző, vagy aljegyző minden héten kedden tart ügyfélfogadást.
8.00-12.00, 13.00-16.00 óra között

9. melléklet

BÉLYEGZŐK HASZNÁLATÁNAK RENDJE

Bélyegző tartalma	Formája	Használói	
		Név	Beosztás
Bácsalmás Város Önkormányzata Bácsalmás	Kerek	Barabás Zsuzsanna	Szociális üi.
	Kerek	Bánk Zsoltné	Élelmezés vezető
	Kerek	Davcsik Istvánné	Gazdasági ügyintéző
	Kerek, automata	Dózsai Marianna	Pénzügyi üi.
	Kerek	Kerényi Tamás	Beruházási üi.
	Kerek, automata	Léwang Gyöngyvér	Közfogl.adminisztrátor
	Kerek	Németh Balázs	Polgármester
	Kerek	Szente Ildikó	Pénzügyi üi.
	Kerek, automata	Tomcsányi Katalin	Munkaügyi-titkársági üi.
	Kerek automata	Patocskai Ibolya (1)	Jegyző
	Kerek	Agócs Tímea (2)	Pénzügyi üi.
	Kerek	Sztantics Ágota	Számviteli üi.
	Kerek automata	Vérné Soltész Ilona	Városüzemeltetés
Bácsalmás Város Önkormányzata 6430 Bácsalmás Gróf Teleki 4-8. Adószám:15724320-2-03	Téglalap	Bánk Zsoltné	Élelmezés vezető
	Téglalap automata	Agócs Tímea	Pénzügyi üi.
	Téglalap automata	Dózsai Marianna	Pénzügyi üi.
Bácsalmás Város Önkormányzata 6430 Bácsalmás Gróf Teleki 4-8.	Téglalap automata	Linnert Antal	Hivatalsegéd
	Téglalap automata	Léwang Gyöngyvér	Közfogl.adminisztrátor
	Téglalap automata	Szente Ildikó	Pénzügyi üi.
	Téglalap automata	Tomcsányi Katalin	Munkaügyi-titkársági üi.
Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal	Kerek	Horváth Magdolna	Anyakönyvvezető
	Kerek automata	Agócs Tímea	Pénzügyi üi.
	Kerek	Sztantics Ágota	Számviteli előadó
	Kerek	Dózsai Marianna	Pénzügyi üi.
	Kerek	Barabás Zsuzsanna	Szoc.gyerm.véd.üi.
	Kerek	Horváth István Attila	Mb. gazd.oszt.vez.
	Kerek automata	Józsa Zoltán	Adóügyi és végrehajtási üi.
	Kerek	Vérné Soltész Ilona	Vagyongazdálkodás
	Kerek	Kerényi Tamás	Beruházási üi.
	Kerek	Linnert Antal	Hivatalsegéd
	Kerek	Prikidánovics Antal	Oktatási, fejl.gazd.üi
	Kerek automata	Patocskai Ibolya	Jegyző
	Kerek	Becze Attiláné	Adóügyi üi.
	Kerek	Dr. Párczen Zoltán	Jogász
	Kerek	Prikidánovics Antal	Oktatási, fejl.gazd.üi
	Kerek automata	Rácz Mónika	Csikéria Főzőkonyha
	Kerek	Szakola Zoltán	Szociális üi.
	Kerek	Szente Ildikó	Pénzügyi üi.
	Kerek	Tomcsányi Katalin	Munkaügyi-titkársági üi.
	Kerek	Zobokiné Bite Gyöngyi	Testületi üi.
Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal 6430 Bácsalmás, Gróf Teleki u. 4-8.	Téglalap	Horváth Magdolna	Anyakönyvvezető
	Téglalap	Dózsai Marianna	Pénzügyi üi.
	Téglalap	Barabás Zsuzsanna	Szociális üi.
	Téglalap	Horváth István Attila	Mb. gazd.oszt.vez.
	Téglalap	Józsa Zoltán	Adóügyi üi.
	Téglalap	Kerényi Tamás	Beruházási üi.
	Téglalap	Linnert Antal	Hivatalsegéd
	Téglalap	Prikidánovics Antal	Oktatási, fejl.gazd.üi
	Téglalap	Becze Attiláné	Adóügyi üi.
	Téglalap	Prikidánovics Antal	Oktatási, fejl.gazd.üi
	Téglalap	Szakola Zoltán	Szociális üi.
	Téglalap	Szente Ildikó	Pénzügyi üi.
	Téglalap	Tomcsányi Katalin	Munkaügyi-titkársági üi.

	Téglalap	Vérné Soltász Ilona	Városüzemeltetési üi.
	Téglalap	Zobokiné Bite Gyöngyi	Testületi üi.
Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal 6430 Bácsalmás, Gróf Teleki u. 4-8. Adószám:15811387-2-03	Téglalap automata	Dózsai Marianna	Pénzügyi üi.
Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal Bácsszőlősi Kirendeltsége 1.	Kerek	Dohány Melinda	Főelőadó
Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal Bácsszőlősi Kirendeltsége 2.	Kerek	Horváth István Attila	Főelőadó
Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal Bácsszőlősi Kirendeltsége 6425 Bácsszőlős, Kossuth u. 16. 1.	Téglalap	Dohány Melinda	Főelőadó
Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal Bácsszőlősi Kirendeltsége 6425 Bácsszőlős, Kossuth u. 16. 2.	Téglalap	Horváth István Attila	Főelőadó
Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal Csikériai Kirendeltsége	Kerek	Lapostyán Ferencné	Gazdasági főtanácsos
Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal Csikériai Kirendeltsége 6424 Csikéria, Kossuth u. 113.	Téglalap	Verbászi Klára Mária	Gazdasági főtanácsos
Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal Mátételki Kirendeltsége	Kerek	Dohány Melinda	Pénzügyi főelőadó
	Kerek	Pencz Alexandra	Pénzügyi főelőadó
Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal Mátételki Kirendeltsége 6452 Mátételke, Kossuth u. 2.	Téglalap	Dohány Melinda	Pénzügyi főelőadó
	Téglalap	Pencz Alexandra	Pénzügyi főelőadó
POLGÁRMESTER Bácsalmás Város	Kerek	Tomcsányi Katalin	Munkaügyi-titkársági üi.
	Kerek	Zobokiné Bite Gyöngyi	Testületi üi.
Bácsalmási Közös Önkormányztai Hivatal Jegyzője	Kerek, automata	Patocskai Ibolya	Jegyző
Almascher Deutsche Selbstverwalgtun Almasch Bácsalmási Német Önkormányzat	Kerek	Szente Ildikó	Pénzügyi üi.
	Kerek	Krix János	Elnök
Bácsalmási Német Önkormányzat Almascher Deutsche Selbstverwaltung 6430 Bácsalmás, Szent János u. 16. Almasch	Téglalap	Szente Ildikó	Pénzügyi üi.
	Téglalap	Krix János	Elnök
Hrvatska Samouprava Bácsalmási Horvát Önkormányzat Bacaljmas Bácsalmás	Kerek	Szente Ildikó	Pénzügyi üi.

Hrvatska Samouprava Bacaljmas Bácsalmási Horvát Önkormányzat 6430 Bácsalmás, Gróf Teleki József 4-8.	Téglalap	Szente Ildikó	Pénzügyi üi.
Roma Nemzetiségi Önkormányzat Bácsalmás	Kerek	Szente Ildikó	Pénzügyi üi.
Roma Nemzetiségi Önkormányzat 6430 Bácsalmás, Gróf Teleki József 4-8.	Téglalap	Szente Ildikó	Pénzügyi üi.
Vörösmarty Mihály Városi Könyvtár és Művelődési Központ Bácsalmás	Kerek	Dózsai Marianna	Pénzügyi üi.
	Kerek	Szente Ildikó	Pénzügyi üi.
Vörösmarty Mihály Városi Könyvtár és Művelődési Központ 6430 Bácsalmás, Hősök tere 10.	Téglalap	Dózsai Marianna	Pénzügyi üi.
	Téglalap	Szente Ildikó	Pénzügyi üi.
Bácsalmás Város Jegyzője Bácsalmás elsőfokú építésügyi hatóság 1.	Kerek	Éber Zsuzsanna	Ép. Hat. Fogalmazó
Bácsalmás Város Jegyzője Bácsalmás elsőfokú építésügyi hatóság 2.	Kerek	Tóth Attila	Ép. Hat. Vezető tanácsos
Bácsalmás Város Jegyzője Bácsalmás elsőfokú építésügyi hatóság 6430 Bácsalmás, Gr. Teleki J. u. 4-8.	Téglalap	Éber Zsuzsanna	Ép. Hat. Fogalmazó
	Téglalap	Tóth Attila	Ép. Hat. Vezető tanácsos
Ez a határozat joerős és végrehatható .....év.....hó....nap	Téglalap	Tóth Attila	Ép. Hat. Vezető tanácsos
	Téglalap	Vérné Soltész Ilona	Városüzemeltetés
...../.....szám alatt, a határozatban foglalt kikötésekkel jóváhjagyom--elutasítom Bácsalmás,..... ..... Építésügyi hatósági ügyintéző	Téglalap	Éber Zsuzsanna	Ép. Hat. Fogalmazó
	Téglalap	Tóth Attila	Ép. Hat. Vezető tanácsos
További intézkedést nem igényel, eltehető IRATTÁRBA! .....évi.....hó.....n. Aláírás	Téglalap	Éber Zsuzsanna	Ép. Hat. Fogalmazó
ZÁRADÉK: A határozat jogerős. Bácsalmás,..... ..... aláírás	Téglalap	Barabás Zsuzsanna	Szociális üi.
Anyakönyvvezető Bácsalmás	Kerek	Horváth Magdolna	Anyakönyvvezető
		Ótott Kaludia	Anyakönyvvezető
Anyakönyvvezető	Téglalap	Horváth Magdolna	Anyakönyvvezető
...../19.....szül. ház. akvi. sz. Feljegyezve a születési házassági anyakönyv ..... fsz. a. Irattár 19..... aktő	Téglalap	Horváth Magdolna	Anyakönyvvezető

A másolat hiteles, az eredetivel mindenben megegyező Bácsalmás, ...év...hó...nap	Téglalap automata	Dózsai Marianna	Pénzügyi üi.
	Téglalap	Kerényi Tamás	Beruházási üi.
	Téglalap automata	Baka Krisztina	Számviteli üi.
	Téglalap automata	Horváth Erika	Pályázat író
	Téglalap automata	Léwang Gyöngyvér	Közfogl.adminisztrátor
	Téglalap automata	Tomcsányi Katalin	Munkaügyi-titkársági üi.
	Téglalap	Tóth Attila	Építéshatósági üi.
	Téglalap	Vérné Soltész Ilona	Városüzemeltetési üi.
Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal Érkezett: Szám: Előszám: Előadó: Határidő: Felelős: Másolatot kap:	Téglalap	Balogh Éva	Iktató
BÁCSALMÁS VÁROS KÉPVISELŐ-TESTÜLETE	Téglalap	Zobokiné Bite Gyöngyi	Testületi ügyintéző
BÁCSALMÁS VÁROS KÉPVISELŐ-TESTÜLETE	Kerek	Zobokiné Bite Gyöngyi	Testületi ügyintéző (2 db)
Érvényesítve.....Ft azaz..... Elszámolandó a .....szakfeladat bevétel, kiadás ..... szervezeti egység terhére Bácsalmás,.....év .....hó.....nap	Téglalap	Agócs Tímea	Pénzügyi üi.
	Téglalap	Baka Krisztina	Számviteli üi.
	Téglalap	Dózsai Marianna	Pénzügyi üi.
	Téglalap	Szente Ildikó	Pénzügyi üi.
A bizonylaton szereplő kiadás / bevétel szükségességét, jogosságát, összegét az alapul szolgáló okiratnak megfelelő teljesítését igazolom. Bácsalmás,..... ..... aláírás	Téglalap automata	Agócs Tímea	Pénzügyi üi.
	Téglalap automata	Bende Tímea	Pénzügyi üi.
	Téglalap automata	Dózsai Marianna	Pénzügyi üi.
	Téglalap automata	Horváth Erika	Pályázat író
	Téglalap automata	Rácz Mónika	Csikéria Főzőkonyha
	Téglalap automata	Szente Ildikó	Pénzügyi üi.
	Téglalap automata	Tomcsányi Katalin	Munkaügyi-titkársági üi.
Kötelezettséget vállalok ..... Kötelezettségvállalást ellenjegyzem 200.....	Téglalap	Dózsai Marianna	Pénzügyi üi.
Kötelezettség vállaláshoz a szabad ei. rendelkezésre áll. 200.....	Téglalap	Dózsai Marianna	Pénzügyi üi.
	Téglalap	Szente Ildikó	Pénzügyi üi.
Kötelezettséget vállalok.	Téglalap	Szente Ildikó	Pénzügyi üi.
Kötelezettségvállalást ellenjegyzem.	Téglalap	Szente Ildikó	Pénzügyi üi.
FIZETVE	Téglalap	Szente Ildikó	Pénzügyi üi.
DÍJ HITELEZVE 6430 Bácsalmás	Téglalap	Linnert Antal	Hivatal segéd
Tértivevényes	Téglalap	Linnert Antal	Hivatal segéd
HELYI VÁLASZTÁSI IRODA BÁCSALMÁS	Kerek automata	Patocskai Ibolya	Jegyző
HELYI VÁLASZTÁSI BIZOTTSÁG BÁCSALMÁS	Kerek	Patocskai Ibolya	Jegyző

SZAVAZATSZÁMLÁLÓ BIZOTTSÁG 1. sz. szavazókör BÁCSALMÁS	Kerek	Patocskai Ibolya	Jegyző
SZAVAZATSZÁMLÁLÓ BIZOTTSÁG 2. sz. szavazókör BÁCSALMÁS	Kerek	Patocskai Ibolya	Jegyző
SZAVAZATSZÁMLÁLÓ BIZOTTSÁG 3. sz. szavazókör BÁCSALMÁS	Kerek	Patocskai Ibolya	Jegyző
SZAVAZATSZÁMLÁLÓ BIZOTTSÁG 4. sz. szavazókör BÁCSALMÁS	Kerek	Patocskai Ibolya	Jegyző
SZAVAZATSZÁMLÁLÓ BIZOTTSÁG 5. sz. szavazókör BÁCSALMÁS	Kerek	Patocskai Ibolya	Jegyző
SZAVAZATSZÁMLÁLÓ BIZOTTSÁG 6. sz. szavazókör BÁCSALMÁS	Kerek	Patocskai Ibolya	Jegyző
SZAVAZATSZÁMLÁLÓ BIZOTTSÁG 6. sz. szavazókör BÁCSALMÁS IGAZOLÁSOS MOZGÓURNA	Kerek automata	Patocskai Ibolya	Jegyző
SZAVAZATSZÁMLÁLÓ BIZOTTSÁG 7. sz. szavazókör BÁCSALMÁS	Kerek	Patocskai Ibolya	Jegyző
SZAVAZATSZÁMLÁLÓ BIZOTTSÁG 8. sz. szavazókör BÁCSALMÁS	Kerek	Patocskai Ibolya	Jegyző
SZAVAZATSZÁMLÁLÓ BIZOTTSÁG Kisebbségi szavazókör BÁCSALMÁS	Kerek	Patocskai Ibolya	Jegyző
ORSZÁGGYŰLÉSI EGYÉNI VÁLASZTÓKERÜLETI VÁLASZTÁSI BIZOTTSÁG Bács-kiskun Megyei 10.sz. OEVK BÁCSALMÁS	Kerek	Patocskai Ibolya	Jegyző
Anyakönyvvezető Bácsszőlős	Automata kerek	Horváth Magdolna	Anyakönyvvezető
Anyakönyvvezető Mátételke	Automata kerek	Horváth Magdolna	Anyakönyvvezető
Anyakönyvvezető Csikéria	Automata kerek	Horváth Magdolna	Anyakönyvvezető
Polgármester Bácsalmás Város	Automata kerek	Németh Balázs	Polgármester
	Kerek	Zobokiné Bíte Gyöngyi	Testületi ügyintéző
Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője	Kerek	Patocskai Ibolya	Jegyző
	Kerek automata	Patocskai Ibolya	Jegyző
Az elektronikus anyakönyvben rögzítve.	Téglalap	Horváth Magdolna	Anyakönyvvezető
		Ótott Klaudia	Anyakönyvvezető
Bácsalmás 6430	Téglalap	Józsa Zoltán	Adóügyi és végrehajtási üi.
Bácsszőlős Község Önkormányzata Bácsszőlős 3.	Kerek automata	Horváth István Attila	Mb. gazd.oszt.vez.
Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal 6430 Bácsalmás Gfóf Teleki u. 4-8. CSIKÉRIAI FŐZŐKONYHA Telephely:6424 Csikéria, Kossuth u. 52. Adószám:15811387-2-03	Téglalap automata	Rácz Mónika	Csikéria Főzőkonyha

Bácsalmás Város Önkormányzata Tanuszoda 6430 Bácsalmás Gróf Teleki u. 4-8.	Téglalap automata	Kúthy György	Tanuszoda
		Kiss Mónika	Tanuszoda
BÁCSALMÁS VÁROS ÖNKORMÁNYZATA Tanuszoda BÁCSALMÁS	Kerek automata	Kúthy György	Tanuszoda
Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal BÁCSSZŐLŐSI KIRENDELTSÉG Érkezett: Szám: Előszám: Előadó: Határidő:	Téglalap	Horváth István Attila	Mb. gazd.oszt.vez.
Érk az.:.....	Téglalap automata	Balogh Éva	Iktató
	Téglalap automata	Bende Tímea	Pénzügyi üi.
	Téglalap automata	Dózsai Marianna	Pénzügyi üi.
	Téglalap automata	György Renáta	Számviteli üi.
	Téglalap automata	Kövesdiné Cucui Éva	Számviteli üi.
	Téglalap automata	Szente Ildikó	Pénzügyi üi.
	Téglalap automata	Bubán Alíz	Csikéria üi.
	Téglalap automata	Dohány Melinda	Mátételke üi.
Ez a döntés .....év.....hó.....nap véglegessé vált	Téglalap automata	Barabás Zsuzsanna	Szociális üi.
	Téglalap automata	Patocskai Ibolya	Jegyző
Bácsalmás Városi Önkormányzat ALAPSZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT 6430 Bácsalmás, Rákóczi u. 58 Adószám:15540894-2-03	Téglalap automata	Szabó Erika	Intézményvezető
BÁCSALMÁS VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT ALAPSZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT BÁCSALMÁS	Kerek automata	Szabó Erika	Intézményvezető

Bácsalmás 2021. augusztus 24.

GAZDASÁGI SZERVEZET ÜGYRENDJE

(Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi, Beruházási és Üzemeltetési Osztály)

Pénzügyi, Beruházási és Üzemeltetési Osztály, mint

Gazdasági Szervezet
Ü G Y R E N D J E

Hatályos: 2021. augusztus 26-tól

A **Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal** *gazdasági szervezetének feladatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) alapján a következők szerint határozzuk meg.*

1. A gazdasági szervezet fogalma, az ügyrend célja, tartalma

Az Ávr. 9. § (1) bekezdésében foglaltak szerint a ***gazdasági szervezet****:*

a) a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és

b) a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért felelős szervezeti egység.

Az Áht. 6/C. § (1) bekezdése alapján **Bácsalmás Város Önkormányzata** bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a **Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal** gondoskodik.

Az Áht. 10. § (4a) bekezdése alapján a **Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal** látja el a gazdasági szervezet Ávr. 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatait maga, és az önkormányzat irányítása alá tartozó gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek:

Bácsalmás Kistérségi Többcélú Társulás Óvoda-Bölcsődéje
Bácsalmás Városi Önkormányzat Alapszolgáltatási Központ
Vörösmarty Mihály Városi Könyvtár és Művelődési Központ
Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal
Bácsalmás Város Önkormányzata
Csikéria Község Önkormányzata
Bácsszőlős Község Önkormányzata
Mátételke Község Önkormányzata

vonatkozásában.

A **Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal** gondoskodik továbbá:
az Áht. 6/C. § (2) bekezdése b) pontja alapján a Bácsalmási Német Önkormányzat, a Bácsalmási Roma Nemzetiségi Önkormányzat, a Bácsalmási Horvát Önkormányzat, a Csikériai Horvát Nemzetiségi Önkormányzat és a Csikériai Német Nemzetiségi Önkormányzat

- bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról, mint a helyi nemzetiségi önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzat önkormányzati hivatala,
- az Áht. 6/C. § (2) bekezdése c) pontja alapján a Bácsalmás Kistérségi Többcélú Társulás bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról, mint a társulási tanács munkaszervezeti feladatait ellátó költségvetési szerv.

Az Ávr. 9. § (4) bekezdése alapján, ha az önkormányzati hivatalnál az Ávr. 9. § (1) bekezdése szerinti feladatok ellátására önálló szervezeti egység kijelölésére nincs lehetőség, az önkormányzati hivatal egészében kell biztosítani az Ávr. 9. § (1) bekezdése szerinti feladatok ellátását.

Az ***ügyrend célja****, hogy a vonatkozó központi jogszabályok, valamint a helyi sajátosságok alapján részletesen meghatározza a* ***Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal*** *gazdasági szervezete által ellátandó feladatokat, a vezetők és a gazdasági szervezet pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátásáért felelős alkalmazottak feladat- és hatáskörét (munkakörét), a helyettesítés rendjét, a belső (szerven belüli) és külső kapcsolattartás módját, szabályait.*

Az ügyrend a gazdasági szervezet által ellátandó következő feladatok végrehajtásához kapcsolódóan tartalmaz előírásokat, szabályokat:

- az éves költségvetés tervezése,
- az előirányzat felhasználás, módosítás,
- az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő kormányzati hozzájárulás,
- az üzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás,
- a vagyon használat, hasznosítás,
- a munkaerő-gazdálkodás,
- a pénzkezelés,
- a pénzellátás,
- a könyvvezetés,

- a zárszámadás.

A gazdaságvezetői feladatokat a Pénzügyi, Beruházási, Üzemeltetési Osztály vezetője, Horváth István Attila osztályvezető látja el.

2. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok

A tervezett bevételek és kiadások között meg kell tervezni mindazokat a bevételeket és kiadásokat, amelyek

- az ellátott közfeladatokkal kapcsolatosak,
- a tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak, vagy eseti jelleggel várhatóak,
- jogszabályon alapulnak, vagy
- az eszközök hasznosításával függenek össze.

2.1. Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése

A jegyző a költségvetési rendelet-tervezetet az éves költségvetési törvény, az Áht., valamint az Ávr. előírásai figyelembevételével készíti elő.

A Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal, valamint elkülönítetten az önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzatok előzetes költségvetési javaslatát - az önálló szervezeti egységek tervezési feladatainak koordinálásával – Horváth István Attila osztályvezető készíti el.

A szervezeti egységek igényeinek tartalmaznia kell a következőket:

- létszám és bérigényeket, illetve az egyéb változásokat,
- a feladatok változásait, azok költségvetésre gyakorolt hatását,
- a beszerzési igényeket, az elvégzendő karbantartási és felújítási munkákat,
- az előző évről áthúzódó beruházási, felújítási feladatokat.

A szervezeti egységek igényeinek számszerűsítése után gondoskodni kell a kiadási előirányzatok kialakításáról.

*Az Önkormányzat **bevételi forrásának** tervezéséhez a költségvetési szervek a helyi önkormányzatok általános működésének és ágazati feladatainak támogatását igénylésének alapjául szolgáló mutatószámokról – írásban, a költségvetési szerv vezetője által aláírt formában – adatot szolgáltatnak. Ezek az adatok képezik helyi önkormányzatok általános működésének és ágazati feladatainak támogatása tervezésének alapját.*

- *a helyi adóbevételek, valamint a termőföld bérbeadásából származó jövedelemadó bevétel, helyi iparűzési adó bevét4el, mezőőri járulék bevétel várható összegéről az adóügyi előadók adnak információt a tervévet megelőző, valamint a költségvetéssel érintett év adatai alapján,*
- *a működési bevételek és az egyéb bevételek tervévet megelőző tényleges adatairól és a tervévben tervezhető bevételekről az intézmények (költségvetési szervek) adatot szolgáltatnak, a Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal, valamint elkülönülten az Önkormányzatnál ilyen címen tervezhető bevételeiről a pénzügyi ügyintézők nyújtanak információt,*
- *az egyéb költségvetési bevételek várható összegéről az intézmények (költségvetési szervek) adatot szolgáltatnak, a Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal, valamint elkülönülten az Önkormányzat ilyen címen tervezhető bevételeiről a városüzemeltetési és a pénzügyi ügyintézők nyújtanak információt,*
- *a működési és felhalmozási célra – államháztartáson kívülről – átvett pénzeszközök tervezhető összegéről az intézmények (költségvetési szervek) adatot szolgáltatnak, a Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal, valamint elkülönülten az Önkormányzat ilyen címen tervezhető bevételeiről a városüzemeltetési és a pénzügyi ügyintézők nyújtanak információt.*

2.2. A költségvetési rendelettervezet összeállítása

A költségvetési szervek költségvetési javaslatai alapján az önkormányzat költségvetési rendelettervezetét – az Áht. 6. §, 23. §, 24. §, valamint az Ávr. 24. § és a 28. § alapján a kell elkészíteni.

Az Áht. 23. § (2) bekezdésének a) és b) pontja alapján elkülönülnek egymástól

- a helyi önkormányzat költségvetési bevételei és költségvetési kiadásai, valamint
- a helyi önkormányzat által irányított költségvetési szervek (ide értve az önkormányzati hivatalt is) költségvetési bevételei és költségvetési kiadásai.

Az Áht. 23. § (2) bekezdésében foglalt előírásokkal összhangban az Önkormányzat **költségvetési rendelettervezetének tartalmaznia kell:**

a) a helyi önkormányzat költségvetési bevételi előirányzatait és költségvetési kiadási előirányzatait
aa) működési bevételek és működési kiadások, felhalmozási bevételek és felhalmozási kiadások, kiemelt előirányzatok, és
ab) kötelező feladatok, önként vállalt feladatok és államigazgatási feladatok
szerinti bontásban,

b) a helyi önkormányzat által irányított költségvetési szervek költségvetési bevételi előirányzatait és költségvetési kiadási előirányzatait
ba) kiemelt előirányzatok,
bb) kötelező feladatok, önként vállalt feladatok és államigazgatási feladatok
szerinti bontásban,

c) a költségvetési egyenleg összegét működési bevételek és működési kiadások egyenlege és a felhalmozási bevételek és a felhalmozási kiadások egyenlege szerinti bontásban,

d) a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló, a 6. § (7) bekezdés *a)* pont *ab)* és *ac)* alpontja szerinti finanszírozási bevételi előirányzatokat,

e) a *d)* ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási bevételi előirányzatokat és finanszírozási kiadási előirányzatokat,

f) a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCIV. törvény (továbbiakban: Gst.) 8. § (2) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt,

g) a Gst. 8. § (2) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyletekből és az önkormányzati garanciákból és önkormányzati kezességekből fennálló kötelezettségeit az adósságot keletkeztető ügyletek futamidejének végéig, illetve a garancia, kezesség érvényesíthetőségéig, és a Gst. 45. § (1) bekezdés *a)* pontjában kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeit, és

h) a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos hatásköröket, így különösen a 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 68. § (4) bekezdése szerinti értékhatárt, a finanszírozási bevételekkel és a finanszírozási kiadásokkal kapcsolatos hatásköröket, valamint a 34. § (2) bekezdése szerinti esetleges felhatalmazást.

Az Áht. 23. § (3) bekezdésében foglaltak szerint a költségvetési rendeletben elkülönítetten kell szerepelnie az évközi többletigénynek, valamint az elmaradt bevételek pótlására szolgáló **általános és céltartalék összegének**.

Az előzőekben leírtakon túl a rendelettervezet mellékleteként – az Áht. 24. §-ában meghatározottaknak megfelelően – a Képviselő-testület részére – szöveges indokolással együtt – **tájékoztatásul be kell mutatni**

- a helyi önkormányzat költségvetési mérlegét közgazdasági tagolásban,
- az előirányzat felhasználási tervet,
- a többéves kihatással járó döntések számszerűsítését évenkénti bontásban és összesítve,
- a közvetett támogatások összegeit legalább az Ávr. 28. §-ban meghatározott részletezettségben,
- az Áht. 29/A. szerinti tervszámoknak megfelelően a költségvetési évet követő három év tervezett előirányzatainak keretszámait főbb csoportokban, és a 29/A. § szerinti tervszámoktól történő esetleges eltérés indokait.

Az Áht. 26. §-a alapján a nemzetiségi önkormányzatra, társulásra az Áht. 23-25. § rendelkezéseit kell alkalmazni azzal, hogy

- költségvetési rendeleten költségvetési határozatot kell érteni,
- a képviselő-testület hatáskörét a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete vagy a társulási tanács gyakorolja,
- a polgármester részére meghatározott feladatokat a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy a társulási tanács elnöke látja el.

A jegyző – az Ávr. 27. § alapján – a költségvetési rendelettervezetet a költségvetési szervek vezetőivel egyezteti, annak eredményét írásban rögzíti, majd a rendelettervezetet és az egyeztetés eredményét a polgármester a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint a képviselő-testület bizottságai elé terjeszti.

A polgármester a képviselő-testület elé terjeszti a bizottságok által megtárgyalt rendelettervezet, amelyhez csatolja legalább a pénzügyi bizottság írásos véleményét.

A költségvetési rendelet tervezet elkészítéséért a jegyző felelős.

A rendelettervezet összeállításában a pénzügyi osztályvezető működik közre.

Az Áht. 24. § (3) bekezdése alapján a jegyző által – az Áht. 23. §, valamint az Ávr. 24. § szerint – előkészített költségvetési rendelettervezetet a polgármester február 15-éig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadja el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a képviselő-testületnek.

2.3. A saját bevételek, valamint az adósságot keletkeztető ügyletekből eredő fizetési kötelezettség bemutatása

Az Áht. 29/A. §-ba meghatározottak alapján a helyi önkormányzatnak a költségvetési rendelet elfogadásáig **határozatban kell megállapítania**

a) az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet 2.§-ban meghatározottak szerinti **saját bevételeinek**, valamint
b) a Gst. 8. § (2) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő **fizetési kötelezettségeinek**

a költségvetési évet követő három évre várható összegét.

A határozat elkészítéséért a pénzügyi osztályvezető a felelős.

2.4. A költségvetési rendelet megküldése a költségvetési szervek részére

A képviselő-testület által elfogadott és költségvetési rendeletben foglalt, a költségvetési szervek számára kötelezően betartandó előirányzatokról, valamint a költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályokról - a rendelet *(vagy kivonatának)* megküldésével - tájékoztatni kell a költségvetési szerveket.

A tájékoztatásnak a rendelet elfogadását követő 8 napon belül meg kell történnie, melynek teljesítéséért a testületi ügyintéző a felelős.

2.5. Elemi költségvetés összeállítása

A tervezés második szakaszában az Önkormányzat költségvetési rendeletében elfogadott bevételi és kiadási előirányzat-csoportok, valamint a kiemelt előirányzatok összegének ismeretében és a költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályok figyelembevételével **el kell készíteni**

- a Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal,
- a költségvetési szervek,
- valamint elkülönítetten az Önkormányzat (nemzetiségi önkormányzatok) **elemi költségvetését**.

Elemi költségvetés: az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) 6. § (2) bekezdés a) pont aa) alpontja szerinti költségvetési jelentésben szereplő eredeti előirányzatokat, valamint ac) és ad) alpontja szerinti adatszolgáltatások tervértékeit tartalmazza.

A Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal a helyi **önkormányzat elemi költségvetését**, az **Önkormányzati Hivatal,** valamint a helyi **önkormányzati költségvetési szerv elemi költségvetését** a **Pénzügyminisztérium** által tárgyévre kiadott nyomtatványgarnitúra kitöltésével **készíti el.**

A Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal, valamint a hozzá rendelt költségvetési szervek elemi költségvetések összeállításáért a számviteli ügyintéző és a pénzügyi osztályvezető a felelős.

Az Ávr. 33. § (1) bekezdésben foglaltak alapján

- helyi önkormányzat, és az általa irányított költségvetési **szerv elemi költségvetését** a

polgármester hagyja jóvá,

- a nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetését a nemzetiségi önkormányzat elnöke hagyja jóvá,
- a társulás elemi költségvetését a társulási tanács elnöke hagyja jóvá.

A költségvetési szervek elemi költségvetését az intézményvezető és a pénzügyi osztályvezető készíti elő jóváhagyásra a polgármester részére.

A Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal a helyi önkormányzat és a helyi önkormányzat által irányított költségvetési szerv jóváhagyott elemei költségvetéséről – az Ávr. 33. § (2) bekezdésében meghatározottak alapján – az önkormányzati rendelettervezet képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő harminc napon belül adatot szolgáltat a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerben.

Az adatszolgáltatás határidőre történő teljesítéséért a számviteli ügyintéző a felelős.

3. Előirányzat módosítás

Előirányzat-módosítás az Önkormányzat, valamint a költségvetési szervek részére megállapított kiadási előirányzat növelése vagy csökkentése, a bevételi előirányzatok egyidejű növelése vagy csökkentése mellett.

Előirányzat-átcsoportosítás az átcsoportosítást végrehajtó költségvetésének – az államháztartás önkormányzati alrendszerében a költségvetési rendelet összesített – kiadási előirányzatai főösszegének változatlansága mellett, a kiadási előirányzatok egyidejű csökkentésével és növelésével végrehajtott módosítás.

Az önkormányzat által a költségvetési rendeletben eredeti előirányzatként jóváhagyott előirányzatok között előirányzat-átcsoportosításokat illetve előirányzat-módosításokat az Önkormányzat jegyzőjénél kell kezdeményezni.

Az előirányzat módosítás keretében elvégzendő feladatok:

- **az előirányzat módosítási javaslat kidolgozása,**
- **az előirányzat módosítást megalapozó bizonylatok, dokumentumok összegyűjtése, megőrzése**
- **a jóváhagyott előirányzat módosítások nyilvántartása.**

Előirányzat-átcsoportosítás, illetve előirányzat-módosítás csak az Önkormányzat képviselő-testületének döntése alapján az abban foglaltak szerint hajtható végre.

A jóváhagyott kiemelt előirányzatokon belül a részelőirányzatoktól – az Ávr.-ben, valamint az Önkormányzat által meghatározott kivételekkel – az Önkormányzat, a Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal, a költségvetési szerv előirányzat módosítás nélkül is eltérhet.

Az előirányzat átcsoportosításra, illetve módosításra vonatkozó javaslat elkészítéséért a számviteli ügyintézők és a pénzügyi osztályvezető a felelős.

Az előirányzatok, valamint azok módosításának nyilvántartását folyamatosan, az egységes rovatrend szerinti bontásban kell vezetni, és abba az előirányzatok bármely változását a változást követően azonnal feljegyezni.

Az előirányzatok nyilvántartásának legalább az Áhsz. 14. sz. melléklet I. Előirányzatok nyilvántartása szerinti adatokat kell tartalmaznia.

A nyilvántartás vezetéséért a pénzügyi osztályvezető a felelős.

4. Az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő kormányzati hozzájárulás

4.1. Adatszolgáltatás

A Gst. 10/C. § (1) bekezdése alapján az önkormányzat a tárgyévre vonatkozó költségvetési rendeletében, határozatában szerepeltetett adósságkeletkeztetési szándékáról, - a Gst. 10. § (3) bekezdés *b)* pontja, valamint *c)* pont *cb)* és *cd)* alpontja, továbbá a 10/A. § szerinti működési célú adósságot keletkeztető és a 10/B. § (3) bekezdése szerinti adósságmegújító ügyletek kivételével - az adósságot keletkeztető ügyletéhez kapcsolódó fejlesztési céljáról és az ügylet várható értékéről a Kormányt előzetesen tájékoztatja.

Az **adatszolgáltatásra vonatkozó részletes szabályokat** a 353/2011. (XII.30.) Korm. rendelet 3. § rögzíti.

Az adatszolgáltatás teljesítéséért a pénzügyi osztályvezető a felelős.

4.2. A Kormány hozzájárulása iránti kérelem benyújtása

A Gst. 10. § (1) bekezdése alapján **az önkormányzat érvényesen kizárólag a Kormány előzetes hozzájárulásával vállalhat a Polgári Törvénykönyv szerinti kezességet és garanciát, valamint köthet adósságot keletkeztető ügyletet.**

A Gst. 10. § (3) bekezdésében meghatározott esetekben nincs szükség a Kormány hozzájárulására.

A 353/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdésében foglalt előírásnak megfelelően az Önkormányzat a hivatkozott kormányrendelet 3. § (1) bekezdésében meghatározott adatszolgáltatás alapján nyújtja be a **Kormány hozzájárulása iránti kérelmét** a fejlesztési célú ügylethez.
A kérelmet a kincstár által üzemeltetett elektronikus rendszeren keresztül kell benyújtani a kincstár önkormányzat székhelye szerint illetékes területi szervének.

A kérelem összeállítása és a kincstár önkormányzat székhelye szerint illetékes területi szerve részére történő megküldése a pénzügyi osztályvezető feladatát képezi.

5. Az Önkormányzat, a Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal, üzemeltetési, fenntartási és működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok

A gazdasági szervezet kiemelt üzemeltetési, fenntartási, működési feladatai a következők:

- az üzemeltetési, fenntartási kiadások folyamatos figyelemmel kísérése és az előirányzatokkal történő összehasonlítása,
- a költségtakarékos megoldások keresése,
- kötelezettségek vállalások előkészítése, lebonyolítása.

Az éves költségvetésben tervezett, a hivatal működését szolgáló

- eszközök, berendezések beszerzéséért a jegyző,
- a szükségessé vált karbantartási munkák előkészítéséért, végrehajtásáért a beruházási ügyintéző a felelős.

6. Beruházással, felújítással kapcsolatos feladatok

A gazdasági szervezetnek a beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatban a következő főbb feladatokat kell ellátnia:

- a költségvetés összeállításához, valamint az évközi módosításához a beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos előirányzatok felmérése, javaslattétel előkészítése,
- a tervezett beruházások, felújítások tervezett összege azt szükségessé teszi, a közbeszerzési eljárások lefolytatása,
- amennyiben közbeszerzési eljárás lefolytatása nem szükséges, árajánlatok beszerzése, értékelése, javaslattétel a kivitelező kiválasztására,
- a beruházások, felújítások pénzügyi lebonyolítása,
- a befejezett beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos állományba-vételi bizonylat és üzembe-helyezési okmány elkészítése,
- a beruházással, felújítással létrejött tárgyi eszköz, immateriális jószág könyvviteli nyilvántartási rendszerben (főkönyv, analitika) történő számbavétele.

7. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

7.1. Vagyonnyilvántartás, vagyonkimutatás

Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint azok kezelésével összefüggő alapvető szabályokat az Áht., a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, valamint az Önkormányzat 24/2013. (IX.26.) számú rendelete tartalmazza.

A **vagyon nyilvántartásával kapcsolatos feladatok és eljárások a következők**:

Az Önkormányzat vagyonának folyamatos, naprakész

- főkönyvi nyilvántartását a számviteli ügyintéző,

- analitikus nyilvántartását a pénzügyi ügyintéző,
- vagyonkataszteri nyilvántartását a városüzemeltetési ügyintéző végzi.

Az Önkormányzatnál, a Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatalban, továbbá a hozzá tartozó költségvetési szerveknél kezelt, illetve számba vett eszközöket és azok forrásait az Áhsz., a számlarend, valamint a bizonylati szabályzat előírásai szerint kell nyilvántartani.

Az önkormányzati vagyon részét képező **törzsvagyont a többi vagyontól elkülönítetten kell nyilvántartani.**

A törzsvagyont

- forgalomképtelen és
- korlátozottan forgalomképes

vagyonként kell nyilvántartani.

Ezek körét a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, valamint az Önkormányzat 24/2013. (IX.26.) számú rendelete határozza meg.

A vagyont az éves zárszámadáshoz csatolt **vagyonkimutatásban be kell mutatni.**

Az Önkormányzat képviselő-testülete részére a zárszámadáshoz csatolt – az Áht. 91. § (2) bekezdésében meghatározott – **vagyonkimutatás** az Önkormányzat és költségvetési szervei saját vagyonának adatait (eszközeit és kötelezettségeit) mutatja be.

A **vagyonkimutatást**

- az Áhsz. 30. §, valamint
- az Önkormányzat vonatkozó rendeletében foglaltak alapján kell összeállítani.

A zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatáshoz szükséges adatok összegyűjtéséért, összesítéséért, valamint a vagyonkimutatás összeállításáért a városüzemeltetési ügyintéző a felelős.
A vagyonkimutatás elkészítése során a pénzügyi ügyintézők közreműködnek.

Az Önkormányzatnál, a Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatalban, értékben nyilvántartott vagyontárgyakban bekövetkezett bárminemű változásról a vagyonkezelési, nyilvántartási feladatokat ellátó pénzügyi ügyintéző köteles tájékoztatni a könyvviteli nyilvántartást vezető számviteli ügyintézőt *(személyt, szervezetet).*
A tájékoztatást a változás bekövetkezését követő 30 napon belül a megfelelő bizonylatok (azok másolatának) átadásával kell megtenni.

7.2. Ingatlanvagyon nyilvántartás és adatszolgáltatás

Az Önkormányzat tulajdonában levő ingatlan vagyonról az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről szóló, módosított 147/1992. (XI. 6.) Korm. rendelet és annak melléklete szerinti **ingatlanvagyon katasztert kell felfektetni és folyamatosan vezetni**.

Az ingatlan valóságos állapotában, értékében bekövetkezett változást, a bekövetkezéstől számított 90 napon belül a kataszteren át kell vezetni.

Az ingatlan kataszter

- felfektetése,
- folyamatos vezetése, valamint
- a változások átvezetése és
- az adatszolgáltatás teljesítése

a városüzemeltetési ügyintéző feladatát képezi.

Az adatszolgáltatás csak a jegyző aláírásával teljesíthető.

Az ingatlankataszter és a főkönyvi könyvelés (analitikus nyilvántartás) adatait évente legalább a költségvetési beszámoló elkészítését megelőzően egyeztetni kell.

Az egyeztetést a városüzemeltetési ügyintézőnek és a pénzügyi ügyintézőnek és a számviteli ügyintézőnek kell elvégeznie.

8. Munkaerő és bérgazdálkodás

Az Önkormányzat, valamint a költségvetési szervek engedélyezett létszámát a Képviselő-testület állapítja meg.

Az Önkormányzatnál foglalkoztatottak tekintetében a munkáltató jogokat a polgármester gyakorolja.

A Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői, valamint a munka törvénykönyve szerint foglalkoztatottak tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.

A kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony *(köztisztviselői, közalkalmazotti jogviszony)* megszüntetésével kapcsolatos előkészítő munkálatokat (kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, munkaviszony megszüntető határozat stb. elkészítése) a titkársági ügyintéző végzi.

A Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal és a Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve közötti - létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó - folyamatos munkakapcsolatot a titkársági ügyintéző biztosítja, mint jelentő-felelős.

A személyéről és a személyében bekövetkezett változásról a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervét a jegyző tájékoztatja.

A felelős továbbítja az Államkincstár területileg illetékes szervéhez mindazokat a

- rendelkezéseket,
- jelentéseket,
- okmányokat,

amelyek az illetmények, társadalombiztosítási ellátások és egyéb járandóságok folyósítására közvetlenül vagy közvetve kihatással vannak.

A munkaviszony létesítésére, megszűnésére vonatkozó okmányokat és bérkihatású rendelkezéseket havonta meg kell küldeni az Államkincstár területileg illetékes szervéhez.

A jutalom kifizetésének megtörténte után

- a kifizetett jutalmakat,
- a levont nyugdíjjárulékot és személyi jövedelemadó előleget

a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervéhez be kell jelenteni.

A dolgozók személyi, családi és szolgálati adataiban bekövetkezett változásokat az Államkincstár területileg illetékes szervéhez minden esetben be kell jelenteni.
A jelentő-felelősnek

- az itt nem érintett kérdésekben az Államkincstár területileg illetékes szerve által kialakított szabályok szerint kell eljárnia,
- az adatközlés, változásjelentés során az Államkincstár területileg illetékes szerve által rendszeresített nyomtatványokat kell alkalmaznia.

A létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó naprakész nyilvántartásokat a jelentő-felelős vezeti.

Az Államkincstár területileg illetékes szerve részére történő jelentések határidőre való teljesítéséhez a vonatkozó dokumentumokat, bizonylatokat haladéktalanul át kell adni a jelentő-felelős részére abban az esetben, ha azokat nem ő kezeli, illetve nem ő készíti elő.

A Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve részére történő adatszolgáltatás a *KIRA (központosított illetményszámfejtő)* rendszeren keresztül történik

9. Megállapodás a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervvel

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnek

(Bácsalmás Város Önkormányzata
Bácsalmás Kistérségi Többcélú Társulás
Bácsalmás Kistérségi Többcélú Társulás Óvoda-Bölcsődéje
Bácsalmás Városi Önkormányzat Alapszolgáltatási Központ
Vörösmarty Mihály Városi Könyvtár és Művelődési Központ

és a Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatalnak, mint az Önkormányzat (irányító szerv) által kijelölt költségvetési szervnek – az Ávr. 9. § (4) bekezdésében foglaltak alapján – **munkamegosztási megállapodást kell kötni,** amely a munkamegosztás és felelősség vállalás rendjét rögzíti.

A munkamegosztási megállapodást az Ávr. 9. § (5a) bekezdésében rögzített tartalommal kell elkészíteni.

A munkamegosztási megállapodás elkészítéséért és folyamatos aktualizálásáért a jegyző a felelős.

10. A helyi önkormányzatok általános működésének és ágazati feladatainak támogatása igénylése, év közbeni lemondása, évközi pótlólagos igénylése

Az Önkormányzat bevételi forrását képező, a helyi önkormányzatok általános működésének és ágazati feladatainak támogatása összegének számítási alapját képező mutatószámoknak az intézményektől – írásban, az intézményvezető által aláírt formában – történő begyűjtéséért, valamint azoknak felülvizsgálata és összesítése után a Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve felé – az általa meghatározott határidőre – történő továbbításáért a pénzügyi osztályvezető a felelős.

Az Ávr. 107. § (4) bekezdése alapján a helyi önkormányzat a számára megállapított támogatás módosítását, valamint az önkormányzati körön belüli és körön kívüli átadását a költségvetési év során legfeljebb két alkalommal az Ávr. 105. §-ban meghatározott módon kezdeményezheti, a központi költségvetésről szóló törvényben foglaltak szerint.

A támogatások igénylésének alapjául szolgáló mutatószámok tényleges alakulásának figyelemmel kiséréséért és azok alapján

- a támogatások előirányzatának lemondásának, illetve
- a pótlólagos igény benyújtásának

előkészítéséért – majd a jegyzővel történt egyeztetést követően – a Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve részére történő megküldéséért a pénzügyi osztályvezető a felelős.

Az Áht. 58. § (1) bekezdése alapján a helyi önkormányzat az éves költségvetési beszámolójában számol el a számára a költségvetési évben folyósított támogatásokkal.

A helyi önkormányzat az éves költségvetési beszámolójában a költségvetési évben folyósított támogatások felhasználását önellenőrizheti.

Az önellenőrzést a költségvetési beszámoló teljesítésének határidejét követő második hónaptól önellenőrzési pótlék megfizetésével egyidejűleg kezdeményezheti, legkésőbb annak az évnek az utolsó napjáig, amely évben az éves költségvetési beszámolót el kellett készítenie. Az önellenőrzésre és a pótlékok mértékére az Ávr. 108/A. §-át kell alkalmazni.

11. Számviteli nyilvántartások vezetése

A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben és az Áhsz. meghatározott alapelveket, előírásokat.

Minden gazdasági eseményről, mely az Önkormányzat, a Bácsalmási Közös Önkormányzat Hivatal, valamint az Önkormányzati Hivatalhoz rendelt költségvetési szerv eszközeinek, illetve forrásainak állományát megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani.

A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján lehet adatokat bejegyezni.

A bizonylatokon az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók legyenek.

12. Zárszámadási rendelettervezet

Az Áht. 91. § (1) bekezdésében meghatározottak szerint a helyi önkormányzat költségvetésének végrehajtására vonatkozó zárszámadási rendelettervezetét a jegyző készíti elő, és a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé úgy, hogy **az a képviselő-testület elé terjesztését követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba**

lépjen.

Az Áht. 91. § (2) bekezdése, valamint az Ávr. 162. § alapján a **zárszámadás előterjesztésekor** a képviselő-testület részére **tájékoztatásul a következő mérlegeket és kimutatásokat kell bemutatni:**

- az Áht. 24. § (4) bekezdése szerinti mérlegeket, kimutatásokat azzal, hogy az előirányzat felhasználási terve a pénzeszközök változásának bemutatását kell érteni,
- a helyi önkormányzat adósságának állományát lejárat, a Gst. 8. §-a szerinti adósságot keletkeztető ügyletek, bel- és külföldi irányú kötelezettségek szerinti bontásban,
- a vagyonkimutatást,
- a helyi önkormányzat tulajdonában álló gazdálkodó szervezetek működéséből származó kötelezettségeket, a részesedések alakulását,
- a közvetett támogatások összegeit legalább az Ávr. 28. §-ban meghatározott részletezettségben.

A zárszámadási rendelettervezetet – az összehasonlíthatóság érdekében – a költségvetési rendelettel azonos szerkezetben kell összeállítani.

Az Áht. 91. § (1) bekezdésében foglalt előírás alapján a **zárszámadási rendelet tervezetével együtt a képviselő-testület részére tájékoztatásul be kell nyújtani** a kincstár – Áht. 68/B. § szerinti – ellenőrzése keretében a helyi önkormányzat éves költségvetési beszámolójával kapcsolatosan elkészített jelentését.

A rendelettervezetet minden év április 30-ig kell elkészíteni.

A rendelettervezet összeállításában a pénzügyi osztályvezető működik közre.

Az önkormányzat zárszámadásának összeállításával kapcsolatban a költségvetési szerveknek adatszolgáltatási kötelezettségük van.

A szükséges információk tartalmát és az adatszolgáltatásra vonatkozó határidőt a jegyző évenként kiadásra kerülő - zárszámadással és beszámoló készítésével kapcsolatos - rendelkezése szabályozza.
A költségvetési szervektől származó adatok, információk összegyűjtéséért és feldolgozásáért a pénzügyi osztályvezető a felelős.

13. Az Önkormányzat által az államháztartáson kívülre – nem szociális ellátásként – juttatott támogatással kapcsolatos támogatási szerződés és beszámolási kötelezettség

Az Mötv. 41. § (9) bekezdésében foglalt előírás alapján a helyi önkormányzat képviselő-testülete az államháztartáson kívüli forrás átvételére és átadására vonatkozó rendelkezéseket rendeletben szabályozza.

Az államháztartás alrendszerei terhére nyújtható támogatásokkal kapcsolatos központi szabályokat az Áht. 48. § - 49/A., valamint az Ávr. 65. § - 65/D. § írja elő.

Az államháztartáson kívüli forrás átvételére és átadására vonatkozó rendelkezéseket önkormányzatunknál a 8/2019. (V.6.) számú rendelete és az *éves költségvetési rendelet* rögzíti.

Az Önkormányzatnál – az előzőekben megjelölt rendeletben – meghatározott beszámolási kötelezettség előírása az Áht. 48. § (1) bekezdésében, valamint az Ávr. 65/A. § (1) bekezdésében meghatározott és a jelen Ügyrend 1. mellékletét képező támogatási szerződésben történik.

A támogató és a támogatott által aláírt támogatási szerződést a jelen Ügyrend 2. melléklete szerinti tartalommal **nyilvántartást kell vezetni**.

A „Támogatási szerződés” előkészítéséért és nyilvántartásáért a hatósági osztályvezető a felelős.

Az Önkormányzat által nyújtott támogatás felhasználásának és az elszámolási (beszámolási) kötelezettség teljesítésének ellenőrzéséért a pénzügyi osztályvezető a felelős.

14. A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítésére, tartalmára vonatkozó előírások

A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok kötelező jelleggel történő készítését az Áhsz. és Ávr. írja elő.

Az Önkormányzatnál, valamint az Önkormányzati Hivatalban a következő szabályzatokat kell elkészíteni és folyamatosan karbantartani:

- a gazdálkodási szabályzat,
- számlarend,
- számviteli politika,
- eszközök és források értékelési szabályzata,
- leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- bizonylati szabályzat,
- pénzkezelési szabályzat,
- önköltség-számítás szabályzat,
- gazdálkodási szabályzat,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,
- beszerzések lebonyolításának szabályzata,
- kiküldetési szabályzat,
- anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat,
- reprezentációs kiadások szabályzata,
- gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzata,
- telefonhasználati szabályzat,
- a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat.

A szabályzatot módosítani kell

- olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint
- ha a költségvetési szerv működésének változása alapján indokolttá vált.

A szabályzatok elkészítéséért és folyamatos aktualizálásáért a jegyző a felelős.

A szabályzatokat a jogszabályi-, valamint az Önkormányzat és a Közös Önkormányzati Hivatal feladatában bekövetkezett változások esetén a változást követő 90 napon belül aktualizálni kell.

Az Ávr. 13. § (2) bekezdésében meghatározott, kötelezően készítendő szabályzatokat a változást követő 30 napon belül kell módosítani.

15. Munkaköri leírások

A gazdasági szervezet munkatársainak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.
A munkaköri leírások elkésztéséért és folyamatos frissítéséért a jegyző a felelős.
A munkaköri leírások a jelen ügyrend függelékét képezik.

16. Záró rendelkezések

A gazdasági szervezet ügyrendje 2021. augusztus 26-án lép hatályba.

Az ügyrendet jogszabályváltozás, belső szervezeti változás vagy feladatváltozás során módosítani kell.

Bácsalmás, 2021. augusztus hó 25. nap

Patocskai Ibolya
jegyző

1. számú melléklet

MINTA!
TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS

mely létrejött egyrészről …… Önkormányzat ……..……, …….. szám, képviseli: …… polgármester (továbbiakban: támogató)

másrészről: ……..……..……. képviseli: …… (továbbiakban: támogatott) az alábbi feltételekkel:

1.) Támogató az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 48. § - 49/A. §-ban foglaltak, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 65. § - 65/D. § előírásai alapján …….. Ft (azaz …… forint) összegű, **vissza nem térítendő támogatást nyújt** támogatott részére.

A támogatás ……..…-ra használható fel.

Támogató a támogatást készpénzben/támogatott …….. számlájára történő átutalással – a pénzügyi lehetőségeinek függvényében – bocsátja rendelkezésre.

2.) Támogatott köteles a támogató által jutatott összeget a jelen megállapodás 1. pontjában meghatározott célra fordítani és annak felhasználását bizonylattal dokumentálni.

3.) Támogatott tudomásul veszi, hogy:
   a.) a jelen megállapodásban rögzített céljellegű juttatás felhasználásával kapcsolatban beszámolási kötelezettség terheli támogató felé,
   b.) támogató az összeg felhasználását ellenőrizheti.

4.) Támogatott a 3/a. pont szerinti beszámolási kötelezettségének az összeg felhasználását követő 30 napon belül, de legkésőbb a támogatás folyósításának évét követő év január 31-ig köteles eleget tenni. A beszámolási kötelezettséget akkor is teljesíteni kell január 31-ig, ha a felhasználás nem, vagy nem teljeskörűen történt meg.

5.) Amennyiben a támogatott szervezet/magánszemély az előírt beszámolási kötelezettségének határidőben nem vagy nem megfelelő módon tesz eleget, e kötelezettségének teljesítéséig a támogatás folyósítása felfüggesztésre kerül. A felfüggesztett támogatás – ha annak feltételei egyébként fennállnak – a beszámolási kötelezettség teljesítését követően kerülhet folyósításra.

6.) A 3. pont szerinti beszámolásnak legalább a következőket kell tartalmaznia:
   a.) támogatott neve, címe,
   b.) támogatás célja, összege,
   c.) annak bemutatása, hogy a támogatás felhasználása a jelen támogatási szerződésben rögzített cél szerint történt,
   d.) a felhasználást alátámasztó bizonylatokról (pld.: számlák, egyéb bizonylatok) készített kimutatás.

7.) A támogatás jogosulatlan igénybevétele, jogszabálysértő vagy nem rendeltetésszerű felhasználása esetén a támogató a támogatást visszavonhatja, a támogatási szerződéstől elállhat, azt felmondhatja vagy kezdeményezheti annak módosítását.

……, 202... ……

……..	……..
támogató	támogatott

Pénzügyileg ellenjegyzem:

……, 202... ……

……
Pénzügyi ellenjegyző

2. számú melléklet

NYILVÁNTARTÁS

az Önkormányzat által – nem szociális ellátásként – biztosított támogatásokról, valamint az azokkal kapcsolatos támogatási szerződésekről

Év: ……..

Nyt. sorsz.	Támogatott		Támogatott cél	Megítélt támogatás összege (Ft)	Kifizetés		Beszámolási kötelezettség	
	Neve	Címe			Időpontja	Összege (Ft)	Határideje	Teljesítésének időpontja

Megismerési nyilatkozat

A 2021. augusztus …-től hatályos gazdasági szervezet ügyrendjében foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás

1. számú függelék

NYILVÁNTARTÁS

Sorszám	**Beosztás**	**Név**
1.	polgármester	Németh Balázs
2.	jegyző	Patocskai Ibolya
3.	aljegyző	Mészáros Gabriella
4.	hatósági osztályvezető	Prikidánovics Antal
5.	pénzügyi osztályvezető	Horváth István Attila
6.	pénzügyi ügyintéző	Agócs Tímea
7.	pénzügyi ügyintéző	Bende Tímea
8.	pénzügyi ügyintéző	Dózsai Mariann
9.	pénzügyi ügyintéző	Szente Ildikó
10.	számviteli ügyintéző	Baka Krisztina
11.	számviteli ügyintéző	György Renáta
12.	számviteli ügyintéző	Kövesdiné Cucui Éva
13.	számviteli ügyintéző	Sztantics Ágota
14.	munkaügyi és titkársági ügyintéző	Tomcsányi Katalin
15.	beruházási ügyintéző	Kerényi Tamás
16.	adóügyi ügyintéző	Becze Szilvia
17.	adóügyi ügyintéző	Józsa Zoltán
18.	városüzemeltetési ügyintéző	Dervalics Roland
19.	városüzemeltetési ügyintéző	Vérné Soltész Ilona