

2020. január 8. napján megtartott nyilvános üléséről készült

J E G Y Z Ő K Ö N Y V E



Az ülésen alkotott rendelet és hozott határozatok:

Gomba Község Önkormányzata Képviselő-testületének

1/2020. (I. 09.) önkormányzati rendelete az önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 24/2014. (X. 21.) önkormányzati rendelet módosítására

1/2020. (I. 08.) képviselő-testületi határozattól a
5/2020. (I. 08.) képviselő-testületi határozatig

J e g y z ő k ö n y v

Mely készült Gomba Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2020. január 8. napján 17³⁰ órai kezdettel a Gombai Közös Önkormányzati Hivatal tanácstermében (2217 Gomba, Bajcsy-Zsilinszky u. 2. sz.) megtartott nyilvános üléséről.

Jelen voltak: jelenléti ív alapján	Lehota Vilmos	polgármester
	Szegedi Csaba	alpolgármester
	Lehoczki Zoltán	a Pénzügyi Bizottság elnöke
	Kósa Attila	képviselő
	Rádi Lászlóné	képviselő
	Szabó Gyula	képviselő
	Tóth József	képviselő
	Kósa Erzsébet Anikó	jegyző

Lehota Vilmos polgármester

Köszöntötte a Képviselő-testület megjelent tagjait és a jegyzőt. Megállapította, hogy a Képviselő-testület minden tagja megjelent, az ülést határozatképesnek nyilvánította és azt megnyitotta. Jelezte, hogy az ülés jegyzőkönyvét hangfelvétel alapján a jegyző fogja elkészíteni. Elmondta, hogy az ülés összehívását a közös önkormányzati hivatal beindulásához kapcsolódó szabályzatok megalkotását követően azok jóváhagyása és tudomásul vétele, továbbá az önkormányzati SZMSZ korrekciója indokolta. Az ülés tárgysorozatát a meghívóban foglaltak szerinti sorrendben javasolta elfogadni. Megkérdezte, hogy van-e valakinek a meghívóban szereplő tárgysorozaton túl egyéb napirendi ponti javaslata. Újabb napirendi ponti javaslat hiányában az elhangzottak alapján kérte elfogadni a nyilvános ülés napirendjét. Kérte, aki azzal egyetért, kézfelemeléssel jelezze. A szavazást követően megállapította, hogy

Gomba Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi döntést hozta:

1/2020. (I. 08.) képviselő-testületi határozat

Gomba Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megvitatta az ülés napirendi pontjaira vonatkozó javaslatot és azt az alábbiak szerint fogadta el:

- 1.) Javaslat az önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 24/2014. (X. 21.) önkormányzati rendelet módosítására**
Előterjesztő: polgármester
Előkészítő: jegyző
Véleményező: Pénzügyi Bizottság
- 2.) Javaslat az önkormányzat és költségvetési szervei 2020. januárjától hatályba lépő egyes szabályzatainak jóváhagyására és további szabályzatok tudomásul vételére**
Előterjesztő: polgármester
Előkészítő: jegyző
Véleményező: bizottsági vélemény nem szükséges

Határidő: azonnali

Felelős: Lehota Vilmos polgármester

1. napirendi pont

Javaslat az önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 24/2014. (X. 21.) önkormányzati rendelet módosítására

Lehota Vilmos polgármester

Ismertette, hogy az előterjesztést a képviselők megkapták. Elmondta, hogy a rendeletmódosítást jogszabályváltozás indokolja. Jelezte, hogy az előterjesztést a Pénzügyi Bizottság megvitatta. Kérte a bizottság elnökét, hogy ismertesse a bizottsági álláspontot.

Lehoczki Zoltán a Pénzügyi Bizottság elnöke

Elmondta, hogy a bizottság a tervezet alapján rendeletalkotásra tett javaslatot a Képviselő-testület számára.

Lehota Vilmos polgármester

Megköszönte a tájékoztatást. Ismertette, hogy a rendeletmódosítás oka egyrészt a 4. mellékletben rögzített kormányzati funkciókat tartalmazó NGM rendelet hatályon kívül helyezése, másrészt a helyébe hatályba lépő PM rendelet szabályozása. Másrészt pedig kikerült az SZMSZ-ből az ivóvíz társulás, melynek helyébe feltüntetésre került a szabályzatban a hulladékgazdálkodási társulás.

Megkérdezte, hogy van-e az előkészített módosító rendelettel kapcsolatban kérdés, észrevétel, javaslat?

Hozzászólás nem lévén kérte, aki az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatának módosításával, a tervezet alapján a rendeletalkotással egyetért, kézfelemeléssel jelezze. A szavazást követően megállapította, hogy

Gomba Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül megalkotta

**Gomba Község Önkormányzata Képviselő-testületének
az önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 24/2014. (X. 21.)
önkormányzati rendelet módosításáról szóló
1/2020. (I. 09.) önkormányzati rendeletét**

(A rendelet szó szerinti szövege a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

2. napirendi pont

Javaslat az önkormányzat és költségvetési szervei 2020. januárjától hatályba lépő egyes szabályzatainak jóváhagyására és további szabályzatok tudomásul vételére

Lehota Vilmos polgármester

Elmondta, hogy a napirendi ponthoz kapcsolódó előterjesztést a képviselők megkapták. Annak véleményezése nem volt feladata a Pénzügyi Bizottságnak, így bizottsági javaslat a döntés előtt nem áll rendelkezésre.

Az előterjesztéshez kapcsolódóan több szabályzat került mellékletként csatolásra. A szabályzatok jelentős részét a közös önkormányzati hivatal alapítását követően szükséges módosítani, de vannak olyan szabályzatok is, melyeket a számvitelre vonatkozó központi szabályozás alapján kellett újra alkotni. Jóváhagyás szükséges a hivatal és az óvodák gazdálkodási feladataira vonatkozó munkamegosztási megállapodás tekintetében, továbbá a közös önkormányzati hivatal szervezeti és működési szabályzata vonatkozásában. A többi, csatolmányként megismerhető szabályzat tudomásul vételére tesz javaslatot az előterjesztő.

Megkérdezte, hogy van-e valakinek kérdése, észrevétele, javaslata a megismert előterjesztéssel és a csatolt szabályzatokkal kapcsolatban.

Tájékoztatásként elmondta, hogy a közös önkormányzati hivatal, valamint a bényei óvoda tekintetében szintén alapítói jogokkal rendelkező Bénye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az előző napi ülésén a számukra releváns szabályzatokat jóváhagyták és tudomásul vették.

Hozzászólás nem lévén elsőként a Gombai Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyására tett javaslatot. Kérte, aki a tervezet alapján a szabályzatot jóváhagyja, kézfelemeléssel jelezze. A szavazást követően megállapította, hogy

Gomba Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi döntést hozta:

2/2020. (I. 08.) képviselő-testületi határozat

Gomba Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megvitatta a Gombai Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzatára vonatkozó javaslatot és az alábbi döntést hozta:

1. A Képviselő-testület a Gombai Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzatát a határozat melléklete szerinti szövegezéssel jóváhagyta.
2. A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a szabályzat közzétételéről gondoskodjon.

Határozat: azonnali

Felelős: Kósa Erzsébet Anikó jegyző

(A szervezeti és működési szabályzat a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Lehota Vilmos polgármester

Az előzőekben elmondottak alapján másodikként a hivatal és a gombai óvoda munkamegosztási megállapodásának jóváhagyását kérte a Képviselő-testülettől. Kérte, aki a Gombai Közös Önkormányzati Hivatal és a Gombai Gólyafészek Óvoda és Mini Bölcsőde munkamegosztási megállapodást jóváhagyja, kézfelemeléssel jelezze. A szavazást követően megállapította, hogy

Gomba Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi döntést hozta:

3/2020. (I. 08.) képviselő-testületi határozat

Gomba Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megvitatta a Gombai Közös Önkormányzati Hivatal és a Gombai Gólyafészek Óvoda és Mini Bölcsőde munkamegosztási megállapodásának jóváhagyására vonatkozó javaslatot és az alábbi döntést hozta:

1. A Képviselő-testület a Gombai Közös Önkormányzati Hivatal és a Gombai Gólyafészek Óvoda és Mini Bölcsőde munkamegosztási megállapodását a határozat melléklete szerinti szövegezéssel jóváhagyta.

Határozat: azonnali

Felelős: Kósa Erzsébet Anikó jegyző

(A munkamegosztási megállapodás a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Lehota Vilmos polgármester

Harmadik döntésként a hivatal és a bényei óvoda munkamegosztási megállapodásának jóváhagyását kérte a Képviselő-testülettől. Kérte, aki a Gombai Közös Önkormányzati Hivatal és a Bénye Káva Tündérmű Óvoda munkamegosztási megállapodást jóváhagyja, kézfelemeléssel jelezze. A szavazást követően megállapította, hogy

Gomba Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi döntést hozta:

4/2020. (I. 08.) képviselő-testületi határozat

Gomba Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megvitatta a Gombai Közös Önkormányzati Hivatal és a Bénye Káva Tündérmű Óvoda munkamegosztási megállapodásának jóváhagyására vonatkozó javaslatot és az alábbi döntést hozta:

1. A Képviselő-testület a Gombai Közös Önkormányzati Hivatal és a Bénye Káva Tündérmű Óvoda munkamegosztási megállapodását a határozat melléklete szerinti szövegezéssel jóváhagyta.

Határozat: azonnali

Felelős: Kósa Erzsébet Anikó jegyző

(A munkamegosztási megállapodás a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Lehota Vilmos polgármester

Utolsó döntési javaslatként kezdeményezte az előterjesztésben megfogalmazott, és annak mellékleteként rendelkezésre álló további szabályzatok tudomásul vételét. Kérte, aki a Gomba Község Önkormányzata, az általa alapított Gombai Gólyafészek Óvoda és Mini Bölcsőde, valamint a Gombai Közös Önkormányzati hivatal előkészített szabályzatait tudomásul veszi, kézfelemeléssel jelezze. A szavazást követően megállapította, hogy

Gomba Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi döntést hozta:

5/2020. (I. 08.) képviselő-testületi határozat

Gomba Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megvitatta tájékoztatásként benyújtott szabályzatok jóváhagyására vonatkozó javaslatot és az alábbi döntést hozta:

1. A Képviselő-testület a Gomba Község Önkormányzatának - jelen döntés előkészítéséhez az előterjesztés mellékleteként benyújtott - alábbi szabályzatait tudomásul vette:
 - a. beszerzési szabályzat
 - b. cafeteria szabályzat
 - c. eszközök és a források értékelési szabályzata
 - d. gazdálkodási szabályzat
 - e. szabályzat a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjéről
 - f. integrált kockázatkezelési szabályzat
 - g. belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzata
 - h. szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről
 - i. eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata
 - j. önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzat
 - k. pénzkezelési szabályzat
 - l. szabályzat a reprezentációs kiadások felosztásáról, azok teljesítésének és elszámolásának szabályairól
 - m. selejtezési szabályzat
 - n. számlarend
 - o. számviteli politika
 - p. szabályzat a vezetékes- és mobiltelefonok használatáról
2. A Képviselő-testület a Gombai Gólyafészek Óvoda és Mini Bölcsőde - jelen döntés előkészítéséhez előterjesztés mellékleteként benyújtott - alábbi szabályzatait tudomásul vette:
 - a. beszerzési szabályzat
 - b. cafeteria szabályzat
 - c. eszközök és a források értékelési szabályzata
 - d. gazdálkodási szabályzat
 - e. szabályzat a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjéről
 - f. integrált kockázatkezelési szabályzat
 - g. belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzata
 - h. szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről
 - i. eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata
 - j. önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzat
 - k. pénzkezelési szabályzat
 - l. szabályzat a reprezentációs kiadások felosztásáról, azok teljesítésének és elszámolásának szabályairól
 - m. selejtezési szabályzat
 - n. számlarend
 - o. számviteli politika
 - p. szabályzat a vezetékes- és mobiltelefonok használatáról

3. A Képviselő-testület a Gombai Közös Önkormányzati Hivatalnak egyes szabályzatok tekintetében Gomba Község Önkormányzatával / Bénye Község Önkormányzatával / Gombai Gólyafészek Óvoda és Mini Bölcsődével / Bénye Káva Tündéerkert Óvodával – közös, jelen döntés előkészítéséhez előterjesztés mellékleteként benyújtott - alábbi szabályzatait tudomásul vette:
- a. anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat
 - b. iratkezelési szabályzat
 - c. bizonylati szabályzat
 - d. belső kontrollrendszer szabályzat
 - e. szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata
4. A Képviselő-testület a Gombai Közös Önkormányzati Hivatal - jelen döntés előkészítéséhez előterjesztés mellékleteként benyújtott - alábbi szabályzatait tudomásul vette:
- a. számviteli politika
 - b. eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata
 - c. eszközök és a források értékelési szabályzata
 - d. önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzat
 - e. pénzkezelési szabályzat
 - f. számlarend
 - g. gazdálkodási szabályzat
 - h. beszerzési szabályzat
 - i. belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzata
 - j. szabályzat a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjéről
 - k. szabályzat a vezetékes- és mobiltelefonok használatáról
 - l. szabályzat a reprezentációs kiadások felosztásáról, azok teljesítésének és elszámolásának szabályairól
 - m. szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről
 - n. selejtezési szabályzat
 - o. integrált kockázatkezelési szabályzat
 - p. közszolgálati szabályzat
 - q. tűzvédelmi szervezeti és működési szabályzat

A határozat intézkedést nem igényel

Lehota Vilmos polgármester

Elmondta, hogy a jövőbeni működésnek a most jóváhagyott és tudomásul vett szabályzatok lesznek a sarokkövei. A további feladat a szabályzatokban rögzítettek végrehajtása és betartatása.

Tájékoztatotta a képviselőket, hogy az ülést megelőző napon volt egy apparátusi értekezlet, immár az új dolgozókkal együtt. Technikai feltételek még néhány tekintetben pótlásra szorulnak, de úgy tűnik, hogy gördülékenyen el tud indulni a munka. Van még néhány – nem a hivataltól függő – dolog, amit pótolni kell. Reményét fejezte ki, hogy fognak tudni működni, ennek akadályát jelenleg nem látják.

Mindenki számára világossá kell tenni a jövőben, hogy a közös hivatali munka nem arról szól, hogy Gombára kell átküldeni a bényei ügyfeleket. Úgy vélte, hogy a közeljövőben sokkal nagyobb eredményekről fognak tudni beszámolni.

Ahogy az SZMSZ-ben is látható, a korábbi egységes szervezeti struktúra helyett csoportra tagozódás történt. Két csoportra – igazgatási- és gazdálkodási csoportra – oszlik a hivatali apparátus. A vezetők közötti munkamegosztás alapján most arról tud számot adni, hogy az aljegyző felel leginkább a hivatal működéséért, a jegyző pedig igyekszik a jogszabályoknak megfeleltetni egyrészt a gombai, másrészt pedig a bényei jogalkotási feladatokat.

A két település között az elején az egyeztetés biztos, hogy folyamatos lesz. A bényei polgármesterrel is többet fog most az elején egyeztetni még a beindulás esetleges kérdéseiről. Reményét fejezte ki, hogy minden az előzőleg elhatározottak és megbeszéltek szerint fog menni. Emlékeztetett arra, hogy 2019. december 12-én este megegyezés született Káva és Pánd önkormányzatainak képviselő-testületei között a Pándi Közös Önkormányzati Hivatal alapítására tekintettel. Ismeretei szerint az ülést követő napon fog közöttük az első – a konkrét feladatellátásra vonatkozó - egyeztetésre sor kerülni. Ahhoz képest a gombai előkészítés alapján a Bénye-Gomba együttműködés részletei jelentősen előrehaladottabb állapotban vannak. Reményét fejezte ki, hogy nem lesz olyan probléma, ami felborítaná ezt a rendszert, hiszen öt évig ezen a struktúrán – Gombai Közös Önkormányzati Hivatalon - nem lehet változtatni.

Elmondta azt is, hogy javaslatot tett a bényei polgármester részére – ha gondolkodnak a kávai együttműködések körének szűkítésén és az érintett feladatok tekintetében Gomba felé nyitással – akkor jelezzék azt. E témakörben a gombai óvoda intézményvezetőjével is váltottak már néhány szót, hiszen eléggé nehézkes a kávai óvodával a nyári szünidei nyitva tartás tekintetében az egyeztetés. Meg kell szervezni a nyári takarítási szünet időtartamára, hogy hogyan tudják egymás gyermekeit fogadni. Káva nem tud olyan flexibilisen gondolkodni, hogy szabadkezet adjon a bényei óvodavezetésnek, de még az előkészített anyagokat sem biztos, hogy el tudja fogadni.

Pánd és Káva az egymásra utaltság miatt fontos, hogy együttműködjön. Gomba és Bénye pedig összeépült. Számos közös feladat van, akár csak a közigazgatási határrendezés problémája.

Elmondta még, hogy készülnek a január 23-ai ülésre, melyhez elég sok információt kell az előterjesztésekben rögzíteni. Reményét fejezte ki, hogy mindenről fognak tudni tárgyalni úgy, hogy a következő hétvégén kiküldésre is kerülhetnek az előterjesztések.

Megkérdezte, hogy van-e további felvetés a képviselők részéről a nyilvános ülés keretében? Hozzászólás nem lévén, megköszönte az ülésen résztvevők munkáját és a nyilvános ülést 2020. január 8-án 17⁵¹ órakor bezárta.


Lehotá Vilmos
polgármester




Kósa Erzsébet Anikó
jegyző

J e l e n l é t i - í v

Készült Gomba Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2020. január 8-án, 17³⁰ órai kezdettel tartott
rendkívüli nyilvános ülésén

Lehota Vilmos

polgármester

.....

Szegedi Csaba

alpolgármester

.....

Kósa Attila

képviselő

.....

Lehoczki Zoltán

a Pénzügyi Bizottság elnöke

.....

Rádi Lászlóné

képviselő

.....

Szabó Gyula

képviselő

.....

Tóth József

képviselő

.....

Kósa Erzsébet Anikó

jegyző

.....

Varga Sándor

aljegyző

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



Gomba Község Polgármesterétől

2217 Gomba, Bajcsy-Zs. u. 2.

Tel: (29) 633-061 – Fax: (29) 433-894 – e-mail: polgarmester@gomba.hu

MEGHÍVÓ

Gomba Község Önkormányzatának Képviselő-testülete **2020. január 8-án (szerdán) 17³⁰ órai kezdettel rendkívüli nyilvános ülést tart**, melyre ezúton meghívom.

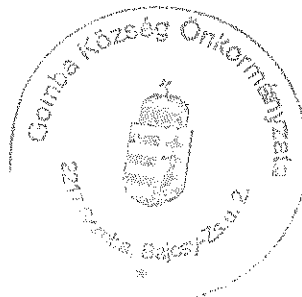
Az ülés helye: Községháza tanácsterme (2217 Gomba, Bajcsy-Zsilinszky u. 2.).

NAPIRENDI PONTOK:

- 1.) **Javaslat az önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 24/2014. (X. 21.) önkormányzati rendelet módosítására**
Előterjesztő: polgármester
Előkészítő: jegyző
Véleményező: Pénzügyi Bizottság
- 2.) **Javaslat az önkormányzat és költségvetési szervei 2020. januárjától hatályba lépő egyes szabályzatainak jóváhagyására és további szabályzatok tudomásul vételére**
Előterjesztő: polgármester
Előkészítő: jegyző
Véleményező: bizottsági vélemény nem szükséges

Gomba, 2020. január 6.

Tisztelettel:



Lehota Vilmos sk.
polgármester

E L Ő T E R J E S Z T É S

a Képviselő-testület 2020. január 7-ei nyilvános ülésére

Tárgy: Javaslat az önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 24/2014. (X. 21.) önkormányzati rendelet módosítására

Előterjesztő: Lehota Vilmos polgármester

Előkészítő: Kósa Erzsébet Anikó jegyző

Véleményező: Pénzügyi Bizottság

Iktatószám: .../2020.

Tisztelt Képviselő-testület!

Az elmúlt esztendő utolsó ülésén került módosításra az önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 24/2014. (X. 21.) önkormányzati rendelet a Közös Önkormányzati Hivatal alapítására tekintettel.

A rendelet 4. mellékletében kerültek felsorolásra az önkormányzati költségvetésben alkalmazott kormányzati funkciók, mely a törzskönyvi nyilvántartásban is szereplő adat. A Pénzügyminisztérium módosította a vonatkozó szabályozást és a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet hatályon kívül helyezése mellett 2020. január 1-jei időponttal hatályba léptette a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII. 7.) PM rendeletet.

A PM rendelet 9. §-a írja elő, hogy a költségvetési szervnek nem minősülő törzskönyvi jogi személyek létesítő okiratát a rendelet hatálybalépését követő 90 napon belül az e rendelet szabályainak megfelelően módosítani kell. A cofogok tartalmi előírásai alapján került felülvizsgálatra az SZMSZ 4. melléklete, s a módosításokat az előkészített módosító rendelet melléklete helyezheti hatályba.

A fenti módosítások mellett szükséges az SZMSZ 38. §-ában rögzített társulások korábbi rendeletalkotáskor elmaradt módosítása, melynek keretében törlésre kerülhet a megszüntetett Gomba Bénye Községek Önkormányzatainak Ivóvíz Társulása, és beemelésre kerülhet a Duna-Tisza közti Hulladékgyűjtő és Környezetvédelmi Önkormányzati Társulás.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztésben foglaltakat megtárgyalni, javaslataival, észrevételeivel kiegészíteni, és a tervezet alapján a módosító rendelet megalkotását támogatni szíveskedjen.

Gomba, 2020. január 6.

Tisztelettel:

Lehota Vilmos sk.
polgármester

Gomba Község Önkormányzatának
Képviselő-testülete
2217 Gomba, Bajcsy-Zs. u. 2.



Gomba Község Önkormányzata Képviselő-testületének

...../2020. (I.) önkormányzati rendelete

**az önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 24/2014. (X. 21.)
önkormányzati rendelet módosításáról**

A rendelet kihirdetése
2020. január-án megtörtént.

Gomba, 2020. január

Kósa Erzsébet Anikó sk.
jegyző

**Gomba Község Önkormányzat Képviselő-testületének
...../2019. (XII.) önkormányzati rendelete
az önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 24/2014. (X. 21.)
önkormányzati rendelet módosításáról**

Gomba Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk. (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, és az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében rögzített felhatalmazás alapján az önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 24/2014. (X. 21.) önkormányzati rendelet módosításáról a következő rendeletet alkotja:

1. § Az önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 24/2014. (X. 21.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 38. § b) pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

b) Duna-Tisza közí Hulladékgađálokodási és Környezetvédelmi Önkormányzati Társulásnak.

2. § A Rendelet 4. melléklete helyébe e rendelet 1. melléklete lép.

3. § (1) E rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba és a hatályba lépés napját követő napon hatályát veszti.

(2) A Rendelet 17. §-ában „a Gombai Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: hivatal” hirdetőtáblán” szövegrésze helyébe „az önkormányzat hirdetőtábláján” szövegrész lép.

Gomba, 2020. január

Lehota Vilmos
polgármester

Kósa Erzsébet Anikó
jegyző

Kihirdetési záradék:

A rendelet kihirdetése
2020. január-án megtörtént.

Gomba, 2020. január

Kósa Erzsébet Anikó
jegyző

Az önkormányzat bevételi és kiadási előirányzatait az önkormányzat intézményi költségvetésén belül az alábbi kormányzati funkciókon (COFOG) tartja nyilván:

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
013320	Köztemető fenntartás és működtetés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
016010	Országgyűlési-, önkormányzati- és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start munkaprogram - Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041236	Országos közfoglalkoztatási program
041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
042180	Állat-egészségügy
045120	Út, autópálya építése
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
052080	Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése
062020	Településfejlesztési projektek és támogatásuk
063080	Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása, üzemeltetése
064010	Közvilágítás
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
072111	Háziorvosi alapellátás
072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás
072311	Fogorvosi alapellátás
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082044	Könyvtári szolgáltatások
082092	Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
083030	Egyéb kiadói tevékenység
086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
104031	Gyermekek bölcsődében, mini bölcsődében történő ellátása
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLATI LAP

(a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. tv. 17. § (2) bekezdés alapján)

az önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 24/2014. (X. 21.) önkormányzati rendelet módosításához

I. A tervezett jogszabály valamennyi jelentősnek ítélt hatása

I/1. A tervezett önkormányzati rendelet társadalmi, gazdasági, költségvetési hatása

Társadalmi hatását a jogszabályi környezettel történő összhangon keresztül fejti ki, módosítja a tényleges társulási tagságokat, aktualizálja a vonatkozó önkormányzati rendeletek alapján az alkalmazandó COFOG-okat és a 2020. január 1. napjától létrejövő Gombai Közös Önkormányzati Hivatalhoz kapcsolódó elnevezéseket.

I/2. A tervezett önkormányzati rendelet környezeti és egészségi következményei

Környezeti, egészségi következményei nincsenek a rendelettervezetnek.

I/3. A tervezett önkormányzati rendelet adminisztratív terheket befolyásoló hatása

A módosítás nyomán az adminisztratív terhek nem változnak

II. a jogszabály megalkotásának szükségességét, a jogalkotás elmaradásának várható következményeit

II/1. A tervezett önkormányzati rendelet megalkotásának szükségessége

Az Mötv. 53. § (1) bekezdésében rögzített törvényi kötelezettség teljesítése.

II/2. A tervezett önkormányzati rendelet megalkotása elmaradásának várható következményei

A rendelet módosítás elmaradása törvényességi ellenőrzés keretében tett intézkedést vonhat maga után.

III. A tervezett önkormányzati rendelet alkalmazásához szükséges személyi, tárgyi, szervezeti és pénzügyi feltételek

A rendelete alkalmazásához szükséges személyi, tárgyi, szervezeti és pénzügyi feltételek rendelkezésre állnak.

INDOKOLÁS
az önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 24/2014. (X. 21.)
önkormányzati rendelet módosításának tervezetéhez

Általános indokolás

A rendelet 4. mellékletében kerültek felsorolásra az önkormányzati költségvetésben alkalmazott kormányzati funkciók, mely a törzskönyvi nyilvántartásban is szereplő adat. A Pénzügyminisztérium módosította a vonatkozó szabályozást és a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet hatályon kívül helyezése mellett 2020. január 1-jei időponttal hatályba léptette a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII. 7.) PM rendeletet.

A PM rendelet 9. §-a írja elő, hogy a költségvetési szervnek nem minősülő törzskönyvi jogi személyek létesítő okiratát a rendelet hatálybalépését követő 90 napon belül az e rendelet szabályainak megfelelően módosítani kell. A cofogok tartalmi előírásai alapján került felülvizsgálatra az SZMSZ 4. melléklete, s a módosításokat az előkészített módosító rendelet melléklete helyezheti hatályba.

A fenti módosítások mellett szükséges az SZMSZ 38. §-ában rögzített társulások korábbi rendeletalkotáskor elmaradt módosítása, melynek keretében törlésre kerülhet a megszüntetett Gomba Bénye Községek Önkormányzatainak Ivóvíz Társulása, és beemelésre kerülhet a Duna-Tisza közti Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Önkormányzati Társulás.

Részletes indokolás

1. §-hoz

A rendelettervezet az SZMSZ-ben rögzített önkormányzati részvétellel működő társulások felsorolását pontosítja.

2. §-hoz

A rendelettervezet az SZMSZ 4. mellékletének cseréjére aktualizálja az önkormányzat működése során használható kormányzati funkciók felsorolását a 2020. január 1-jén hatályba lévő vonatkozó pénzügyminisztériumi rendelet alapján

3. §-hoz

Hatályba léptető és hatályon kívül helyező rendelkezéseket tartalmaz.

Gomba Község Önkormányzata
2217 Gomba, Bajcsy-Zs. u. 2.



Gomba Község Önkormányzata

24/2014. (X. 21.) önkormányzati rendelete az önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatáról

/Egységes szerkezetben a 29/2014. (XI. 21.), a 8/2015. (II. 27.), 19/2016. (X. 21.), 24/2016. (XII.20.), a 2/2017. (II. 10.), 23/2017. (X. 27.), 33/2017. (XII. 15.), 3/2018. (I.24.), a 4/2019. (II. 25.), a 12/2019. (VI. 27.), 18/2019. (X. 24.), a 22/2019. (XII. 13.) és a/2020. (I. ...) önkormányzati rendeletekkel/

~~törölt~~ és

A rendelet kihirdetése
2014. október 21-én 20 óra 15 perckor,
egységes szerkezetbe foglalása
~~2020. január-án megtörtént~~

~~törölt~~-2019. december 13-án

Gomba, ~~2020. január~~

~~törölt~~-2019. december 13-án

Kósa Erzsébet Anikó sk.
jegyző

**Gomba Község Önkormányzat Képviselő-testületének
24/2014. (X. 21.) számú rendelete
az önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatáról**

Gomba Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk. (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, és az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében rögzített felhatalmazás alapján az önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatáról a következő rendeletet alkotja:¹

1. Az önkormányzat hivatalos megnevezése, székhelye

1. § (1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Gomba Község Önkormányzata
(2) Az önkormányzat székhelye: 2217 Gomba, Bajcsy-Zsilinszky Endre utca 2.
2. § Az önkormányzat hivatalos honlapjának internetes elérhetősége: www.gomba.hu.

2. A képviselő-testület átruházott hatásköreinek felsorolása

3. § (1) A képviselő-testület a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mőtv.) 41. § (4) bekezdése alapján hatáskört önkormányzati rendeletben ruházhat át.
(2) A képviselő-testület átruházott hatásköreinek felsorolását az 1. melléklet tartalmazza

3. A képviselő-testület üléseinek összehívása, vezetése, tanácskozási rendje

4. § A képviselő-testület tagjainak száma a polgármesterrel együtt 7 fő. A képviselők névsorát az 2. melléklet tartalmazza.
5. § (1)² A képviselő-testület szükség szerint, de évente legalább 6 alkalommal ülésezik.
(2) A képviselő-testület alakuló-, ünnepi-, soros- és rendkívüli ülést tart.
(3) A képviselő-testület - a nyári szabadságolások miatti időben - ülésszak-szünetet rendel el minden év július 1. napjától augusztus 31. napjáig. Ezen időszakban csak előre nem tervezhető, azonnali döntést igénylő esetben kerülhet sor rendkívüli ülésre.
6. § ³A képviselő-testület soros ülését a képviselő-testület egyedi határozatával elfogadott munkatervében meghatározott időpontban tartja azzal, hogy az ülés napja lehetőleg csütörtöki napra essék. A munkatervben nem szereplő ülés rendkívüli ülésnek minősül.

¹ Módosította a 12/2019. (VI. 27.) Ör.

² Módosította a 21/2019. (XII. 13.) Ör. 1. §-a

³ Módosította a 21/2019. (XII. 13.) Ör. 2. §-a

Hatályba lépése: 2019. június 28.

Hatályba lépése: 2019. december 14.

Hatályba lépése: 2019. december 14.

7. § (1) A képviselő-testületi ülés összehívása, vezetése a polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, a tartós akadályoztatásuk esetén a Pénzügyi Bizottság elnökének feladata.

(2) A polgármesteri és az alpolgármesteri, valamint a pénzügyi bizottsági elnöki tisztség egyidejű betöltetlensége, a tartós akadályoztatásuk esetén az ülés összehívása, vezetése a mandátummal rendelkező legidősebb képviselő (a továbbiakban: korelnök) feladata.

8. § (1) A képviselő-testület tagjait az ülés helyének és napjának, kezdési időpontjának, a naprendi pontok tárgyának és előterjesztőjének, előkészítőjének, a véleményező bizottságnak a megjelölését tartalmazó meghívóval kell összehívni.

(2) Az ülés összehívását tartalmazó meghívót a polgármester, a polgármesteri tisztség betöltetlensége, vagy a polgármester tartós akadályoztatása esetén a 7. §-ban meghatározottak (a továbbiakban együttesen: polgármester) az ülés napja előtt 5 naptári nappal elektronikus úton és papír alapú iratként küldi meg a képviselők és a rendeletben meghatározott meghívottak részére.

(3) A rendkívüli ülés összehívása rövid úton, telefonhívás vagy mobiltelefonon küldött rövid terjedelmű üzenet útján is lehetséges. A sürgősség okáról a képviselő-testületet tájékoztatni kell.

(4) Határozatképtelenség esetén a képviselő-testületi ülést változatlan napirendekkel, 7 napon belüli időpontra ismételten össze kell hívni.

(5) A polgármester a meghívóval egyidőben gondoskodik a tervezett ülés napirendjére vett ügyekben előkészített előterjesztéseknek a meghívottak részére elektronikus úton történő megküldéséről. Ettől eltérni csak indokolt esetben, a polgármester engedélyével lehet.

(6) A zárt ülés napirendi pontjaihoz készült előterjesztések dokumentumai dokumentumvédelemmel küldhetők meg a címzettek részére.

9. § A képviselő-testület ülésére meg kell hívni

- a) a képviselő-testület tagjait,
- b) a jegyző, aljegyzőt,
- c) az előterjesztőt, az előterjesztés előkészítőjét,
- d) Gomba község díszpolgárait,
- e) a településen székhellyel rendelkező önszerveződő közösségek képviselőit a tevékenységüket érintő napirendi pont tárgyalásakor,
- f) azokat a személyeket, akiknek meghívását jogszabály kötelezővé teszi,
- g) akiknek a jelenléte az előterjesztés tárgyalásánál az előterjesztő és a polgármester megítélése szerint szükséges.

10. § (1) Az ülésen megtárgyalásra kerülő napirendek előterjesztése általában írásban történik. Szóbeli előterjesztést kivételesen a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel hozott döntés alapján lehet felvenni a napirendek közé.

(2) Amennyiben az előterjesztés előkészítője nem a jegyző irányítása alá tartozó köztisztviselő, az írásbeli előterjesztést, tájékoztatót, beszámolót, a határozati javaslatokat legkésőbb az ülést megelőző 10. napig kell leadni a jegyzőnek.

11. § A polgármester ülésvezetéssel kapcsolatos feladatai:

- a) megállapítja, és figyelemmel kíséri a határozatképességet, megnyitja és berekeszti az ülést,

- b) előterjeszti a napirendi javaslatot,
- c) tájékoztatást ad a két ülés közötti fontosabb eseményekről, folyamatban lévő projektekről, beszámol az átruházott hatáskörben tett intézkedésekről,
- d) napirendi pontonként megnyitja, vezeti a vitát, szavazásra bocsátja a döntési javaslatokat,
- e) indítványozza a hozzászólások időtartamának korlátozását, a vita lezárását, ezekre bármely képviselő is javaslatot tehet,
- f) megadja, vagy megtagadja, illetve megvonja a szót a hozzászólótól.

12. § (1) A napirendi pontokat az elfogadott sorrend szerint tárgyalja a képviselő-testület.
 (2) A napirendi pont tárgyalásának elhalasztására, az előterjesztő és bármely képviselő tehet javaslatot. Az indítvány elfogadásáról a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határoz.
13. § (1) Az írásbeli előterjesztés tárgyalását szóbeli kiegészítés előzheti meg. Ennek megtételére az előterjesztő jogosult.
 (2) A polgármester az egyes napirendi pontok felett külön-külön nyitja meg a vitát. A vitában elsőként a véleményező bizottság véleményét kell meghallgatni.
 (3) A napirenddel kapcsolatban bármikor szót kérhet az előterjesztő, továbbá a jegyző, ha az elhangzottakkal kapcsolatban a törvényességet illetően észrevétele van.
14. § ⁴(1) Az előterjesztőhöz, a napirenddel kapcsolatban a képviselők és a tanácskozási joggal meghívottak kérdéseket intézhetnek.
 (2) Az előterjesztőhöz kérdést intézhet és a vitában részt vehet az is, aki az ülésen nem tanácskozási joggal vesz részt, ha részére a képviselők a szót – egyszerű szótöbbséggel – megadják.
 (3) A napirend vitáját az előterjesztő vagy a polgármester foglalja össze, megfogalmazva a módosító javaslatokat.
 (4) A képviselők a képviselő-testületi ülés időpontja előtt 5 nappal írásban interpellációt nyújthatnak be, vagy az ülésen, a napirendi pontok megtárgyalását követően szóban interpellációt tehetnek. Az ülést megelőzően írásban benyújtott interpellációra a polgármester az ülés keretében szóban ad érdemi választ, az ülés keretében elhangzott interpellációra is adható érdemi válasz az ülés keretében.
 (5) Amennyiben az ülés keretében a napirendi pontok tárgyalását követően tett szóbeli interpelláció érdemi megválaszolása nem lehetséges, arra a polgármester 15 napon belül írásban ad választ az interpelláló képviselőnek és azzal egyidejűen a választ valamennyi képviselő részére megküldi. Az interpellációra adott válasz elfogadásáról a Képviselő-testület a soron következő ülésén dönt.

4. Az önkormányzati képviselőkre vonatkozó magatartási szabályok, az ülés rendjének fenntartása és az annak érdekében hozható intézkedések

15. § (1) A települési képviselő – az Mőtv. 32. § (2) bekezdésében meghatározottakon túl – köteles
- a) kapcsolatot tartani a választókkal, kérdés esetén tájékoztatást nyújtani a képviselő-testület működése során hozott közérdekű döntésekről,
 - b) lehetőség szerint előre bejelenteni, ha a testület ülésén nem tud megjelenni,

⁴ Kiegészítette a 12/2019. (VI. 27.) Ör.

- c) képviselőhöz méltó magatartást tanúsítani, a képviselő-testület és szervei tekintélyét, hitelét óvni,
 - d) a tudomására jutott önkormányzati, szolgálati, üzleti, valamint magán titkot megőrizni.
- (2) Amennyiben a képviselő az Mötv. 37 § (1) bekezdése alapján összeférhetlenségi ok megszüntetésére köteles, és a jogszabályban meghatározottak szerint nem lehetséges az összeférhetlenségi ok alapjául szolgáló jogviszony harminc napon belül történő megszüntetése, akkor az önkormányzati képviselő a jogviszony megszüntetéséről szóló, az arra jogosult által írásban megerősített lemondó nyilatkozatát a Pénzügyi Bizottságnak köteles átadni.
- (3)⁵ A képviselő-testület az Mötv. 49. § (1) bekezdése szerinti személyes érintettség bejelentését elmulasztó képviselőt egyedi határozatban egy havi tiszteletdíja 25 %-os mértékű megvonásával sújtja.

16. § A polgármester az ülés rendjének fenntartása érdekében

- a) figyelmezteti a hozzászólót, ha mondanivalója eltér a tárgyaló témától, a figyelmeztetés eredménytelensége esetén megvonja a szót,
- b) tárgyalási szünetet rendel el a tanácskozás folytatását akadályozó körülmény felforrulásokkor,
- c) biztosítja az ülés zavartalan menetét, rendre utasítja azt, aki az ülésen méltatlan magatartást tanúsít, ismételt esetben a rendzavarót az ülésteremből kiutasíthatja, kivéve a települési képviselőt.

5. A nyilvánosság biztosítása

17. § ⁶A képviselő-testület a nyilvánosság biztosítása érdekében alakuló-, ünnepi- és soros ülésének időpontjáról, helyéről és napirendjéről a meghívó kézbesítésével egyidejűleg a település lakosságát is tájékoztatni kell a meghívónak az önkormányzat hirdetőtábláján való kifüggesztésével és az önkormányzat hivatalos honlapján történő megjelentetésével.

törölt: a Gombai Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: hivatal) hirdetőtáblán

18. § A képviselő-testület az önkormányzat hivatalos honlapján közzéteszi

- a) a nyilvános ülés napirendi pontjaihoz készült előterjesztéseket
- b) a nyilvános ülésről készült jegyzőkönyveket,
- c) a rendeletárban és a határozattárban döntéseit.

19. § A képviselő-testület Kenyeres-kerti Krónikás címmel időszakosan megjelenő nyomtatott sajtóterméket alapított és ad ki.

6. A döntéshozatali eljárás, a szavazás módja

20. § A Képviselő-testület a döntéseit az Mötv. 48. §-ában meghatározott módon hozza.

21. § A nyílt szavazás során a képviselők a polgármester szavazásra történő felkérését követően kézfelemeléssel szavaznak. A szavazatok megszámlálásáról a polgármester gondoskodik.

⁵ Módosította a 29/2014. (XI. 21.) önkormányzati rendelet

⁶ Módosította a/2020. (I. ...) Ör. 3. §-a.

22. § (1) A Képviselő-testület a jogszabályokban meghatározott név szerinti szavazási kötelezettségen túl egyéb esetben név szerinti szavazást nem rendel el.
- (2) Név szerinti szavazás esetén a jegyző ABC sorrendben felolvassa a képviselők nevét, s a jelenlévők nevük elhangzásakor az igen, nem, vagy tartózkodom szó kimondásával szavaznak. A név szerinti szavazásról aláíró ívet kell készíteni, melyet a jegyző és a polgármester aláírásával hitelesítve az ülés jegyzőkönyvéhez kell csatolni.
23. § (1) A Képviselő-testület az Mötv. 46. § (2) bekezdésében foglalt ügyekben titkos szavazást tarthat, törvényben meghatározott esetekben titkos szavazást tart.
- (2) A titkos szavazást a Pénzügyi Bizottság bonyolítja le, a szavazás eredményéről a polgármestert a bizottság elnöke szóban tájékoztatja. A szavazás eredményének megállapítására vonatkozó szóbeli tájékoztatást az ülés jegyzőkönyve rögzíti, a titkos szavazás során felhasznált szavazólapok a jegyzőkönyv mellékletét képezik.
24. § A Képviselő-testület az Mötv.-ben, és további törvényekben meghatározottakon túl minősített többséggel hozandó döntés szükségességét nem írja elő.

7. A rendeletalkotás és határozathozatal

25. § (1) Rendeletalkotást kezdeményezhet
- a) polgármester,
 - b) alpolgármester,
 - c) bizottság elnöke,
 - d) képviselő,
 - e) jegyző,
 - f) önszerveződő közösségek képviselője.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti kezdeményezésre irányuló javaslatot képviselő-testületi ülésen szóban lehet előterjeszteni, vagy írásban a polgármesterhez kell benyújtani.
26. § A rendelettervezetről, határozati javaslatról való szavazás során először a módosító indítványokról, majd a rendelettervezet, határozati javaslat egészéről dönt a képviselő-testület.
27. § Az önkormányzati rendelet és a normatív határozat helyben szokásos módon történő kihirdetésének minősül a hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztés.
28. § A polgármester, amennyiben a képviselő-testület – határozatképtelenség vagy határozathozatal hiánya miatt – két egymást követő alkalommal ugyanazon ügyben nem hozott döntést, – az Mötv. 42. §-ban meghatározott ügyek kivételével valamennyi ügyben döntést hozhat.
29. § A polgármester a jogszabályok betartása és a képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett, az Mötv. 42. §-ban meghatározott ügyek kivételével dönthet a két ülés közötti időszakban felmerülő, halaszthatatlan, a képviselő-testület hatáskörébe tartozó valamennyi önkormányzati ügyekben.

8. A képviselő-testület ülésének jegyzőkönyve

30. § A képviselő-testület üléséről az Mötv. 52. § (1) bekezdésben előírt tartalommal kell jegyzőkönyvet készíteni, egyéb tartalmi követelményt a képviselő-testület nem ír elő.

9. A közmeghallgatás

31. § A képviselő-testület a közmeghallgatás időpontját éves munkatervében rögzíti.
32. § A közmeghallgatás időpontjáról és témáiról a képviselő-testület meghívóban tájékoztatja a lakosságot. A meghívót az önkormányzat internetes honlapján közzé kell tenni és azt a közmeghallgatás előtt legalább 5 nappal minden háztartásba postaládás terjesztéssel el kell juttatni, és a közmeghallgatást megelőzően megjelenő Kenyeres-kerti Krónikásban meg kell jelentetni.

10. Az önkormányzat szervei, azok jogállása, feladatai

33. § Gomba Község Önkormányzata Képviselő-testületének szervei a polgármester, a Pénzügyi Bizottság, a hivatal, a jegyző, és az a társulás, melynek az önkormányzat társulási megállapodás alapján tagja.
34. § (1) A polgármester megbízatását főállásban látja el, polgármesteri esküjének megfelelően képviseli az önkormányzatot.
- (2) A polgármester államigazgatási tevékenységéért a közszolgálati szabályok szerint felelős.
- (3) A polgármester ellátja a jogszabályok által hatáskörébe utalt feladatokat.
- (4)⁷ A polgármester az önkormányzat székhelyén, páratlan héten, csütörtöki napokon 14 órától 16 óráig fogadóórát tart.
35. § A képviselő-testület - az Mötv. 57. § (2) bekezdése alapján - saját tagjai közül 3 tagú Pénzügyi Bizottságot hoz létre.
36. § ⁸ (1) A képviselő-testület az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására közös önkormányzati hivatalt hoz létre.
- (2) A közös önkormányzati hivatal elnevezése: Gombai Közös Önkormányzati Hivatal.
- (3) A közös önkormányzati hivatal az Mötv. 84. §-ának rendelkezései, a képviselő-testület által egyedi határozattal jóváhagyott alapító okirat és saját szervezeti és működési szabályzata előírásai szerint működik.
37. § (1)⁹ A jegyző az Mötv. 81. § (1) - (4) bekezdéseiben foglaltak szerint vezeti a közös önkormányzati hivatalt, szervezi annak munkáját.

⁷-Módosította a 4/2019. (II. 25.) önkormányzati rendelet 1.§.-a.

⁸ Módosította a 21/2019. (XII. 13.) Ör. 3. §-a

⁹ Módosította a 21/2019. (XII. 13.) Ör. 4. §-a

Hatályos: 2019. február 26. napjától.

Hatályba lépése: 2020. január 1.

Hatályba lépése: 2020. január 1.

- (2) A jegyző köteles a képviselő-testület és szervei részére a képviselő-testületi ülésen szóban, egyéb esetben a polgármester részére haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül írásban jelezni, amennyiben a működés során, vagy a döntéshozatal folyamán jogszabálysértést észlel.
- (3) A jegyzői tisztség betöltetlensége, illetve a jegyző tartós akadályoztatása esetén a jegyzői feladatokat az aljegyző látja el.
- (4) A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetén a képviselő-testület – legfeljebb hat hónap időtartamra – a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 129. § (5) bekezdése szerint jár el.

38. § ¹⁰Gomba Község Önkormányzata társulási megállapodásban meghatározott önkormányzati feladatai ellátása érdekében tagja a

- a) Monor és Térsége Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulásnak,
- b) **Duna-Tisza közí Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Önkormányzati Társulásnak.**

törölt: Gomba-Bénye Községek Önkormányzatainak Ivóvíz Társulásának.

11. Az alpolgármester

39. § (1) A képviselő-testület saját tagjai közül - a polgármester javaslatára - titkos szavazással, minősített többséggel a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére egy alpolgármestert választ.
- (2) Az alpolgármester társadalmi megbízatásban látja el a polgármester által számára a 3. melléklet szerint meghatározott feladatokat.

12. A képviselő-testület bizottsága

40. § ¹¹(1) A Pénzügyi Bizottság végzi
- a) a vagyonyilatkozatok vizsgálatát, gondoskodik azok nyilvántartásáról, kezeléséről és őrzéséről,
 - b) ¹²az Mötv. 37. §-ával meghatározott összeférhetetlenséggel, méltatlansággal kapcsolatos feladatok ellátását.
- (2) A Képviselő-testület a Pénzügyi Bizottság előterjesztése alapján dönt a polgármester jutalmazásáról.
- (3) Ingatlan vásárlására és az önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanok értékesítésére vonatkozó előterjesztés a Pénzügyi Bizottság állásfoglalásával nyújtható be.
- (4) A Pénzügyi Bizottság önálló munkatervet készít a képviselő-testület munkatervének elfogadását követő 30 napon belül.
- (5) A Pénzügyi Bizottság végzi mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály hatáskörébe utal.
- (6) A Pénzügyi Bizottság munkájába külső szakértőt vonhat be. Szakértői költség felmerülésekor a szakértő bevonásához a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester és a Pénzügyi Bizottság elnökének egyetértése szükséges.

¹⁰ Módosította a .../2020. (I. ...) Ör. 1. §-a

¹¹ Kiegészítette a 12/2019. (VI. 27.) Ör.

¹² Módosította a 21/2019. (XII. 13.) Ör. 5. §-a

Hatályba lépése: 2020. január ...

Hatályba lépése: 2019. június 28.

Hatályba lépése: 2019. december 14.

- (7) A bizottsági ülések időpontjáról és a tárgyalandó napirendről a polgármestert, az alpolgármestert és a jegyzőt értesíteni kell.

13. A helyi önkormányzati képviselők tiszteletdíja

41. § (1) A képviselő-testület külön rendeletben állapítja meg az önkormányzati képviselőnek, a bizottsági elnöknek és tagnak tiszteletdíját és természetbeni juttatást.
(2) A képviselő-testület az (1) bekezdés szerinti rendeletben szabályozza a képviselőnek az Mötv-ben meghatározott kötelezettségei megszegése esetén alkalmazandó szankciókat.

14. Önszerveződő közösségek képviselőinek tanácskozási joga, az egyesületek, lakosság közvetlen tájékoztatását biztosító fórumok rendje

42. § A képviselő-testület és bizottsága ülésein az illetékes nyilvántartó szerv nyilvántartásában szereplő önszerveződő közösségek képviselőit tevékenységi körükben tanácskozási jog illeti meg.
43. § A lakosság, az egyesületek közvetlen tájékoztatását, a fontosabb döntések előkészítésébe való bevonását a falugyűlés szolgálja. A falugyűlés megszervezésére a közmeghallgatás szabályait kell alkalmazni.

15. Gazdasági program

44. § (1) A képviselő-testület az Mötv. 116. §-a szerinti gazdasági programja, fejlesztési terveként az Integrált Településfejlesztési Stratégiát (a továbbiakban: ITS) határozza meg. Az ITS jóváhagyására, felülvizsgálatára az Mötv. szabályai az irányadók.
(2) A jóváhagyott vagy felülvizsgált ITS-t – a jóváhagyást, vagy felülvizsgálatot követő 15 napon belül – közzé kell tenni Gomba község hivatalos honlapján.

16. Munkaterv

45. § (1) A képviselő-testület éves munkaterv alapján végzi tevékenységét.
(2) A munkatervet a polgármester terjeszti a tárgyévet megelőző év december 31-ig a képviselő-testület elé, amelyet a jegyző készít elő.
(3) A munkaterv tervezetére a tárgyévet megelőző év november 30-ig – a jegyző felhívására – javaslatot tehetnek a képviselők, az önkormányzat intézményének vezetője, és a gombai székhelyű önszerveződő közösségek vezetői.
46. § A munkaterv rögzíti a várható önkormányzati feladatokat:
a) az ülések időpontját, helyét,
b) a tervezett napirendenként
ba) az előterjesztések tárgyát,
bb) az előterjesztők meghatározását,
bc) az előkészítés felelőseit,

bd) a véleményező bizottság jelölését.

47. § (1) Az elfogadott munkatervet a jegyző megküldi a képviselőknek és a munkatervbe felvett napirendi pontok előterjesztőinek.
- (2) A jóváhagyott munkatervet – az elfogadást követő 15 napon belül – közzé kell tenni Gomba község hivatalos honlapján és az elfogadást követően megjelenő helyi újságban.

17. Záró rendelkezések

48. § (1) E rendelet kihirdetésekor lép hatályba.
- (2) E rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 16/2007. (XI. 17.) önkormányzati rendelete.

Gomba, 2014. október 21.

Lehota Vilmos sk.
polgármester

Kósa Erzsébet Anikó sk.
jegyző

Kihirdetési záradék:

A rendelet kihirdetése 2014. október 21-én 20 óra 15 perckor, egységes szerkezetbe foglalása, 2020. január ... -án megtörtént.

Gomba, 2020. január

Kósa Erzsébet Anikó
jegyző

~~törölt~~-2019. december 13-án megtörtént.

~~törölt~~-2019. december 13.

A képviselő-testület átruházott hatásköreinek felsorolása

A hatáskör átruházást megállapító önkormányzati rendelet száma és címe vagy normatív határozat száma	Hatáskör átruházást megállapító jogszabály-hely	A hatáskör átruházás normaszövege
28/2014. (XI. 20.) önkormányzati rendelet a Bursa Hungarica Felső-oktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat elbírálásának szabályairól.	5. §	A pályázatokat Gomba Község Önkormányzata Képviselő-testületének átruházott hatáskörében a polgármester bírálja el.
14/2018. (V. 25.) önkormányzati rendelet a szociális célú tűzifátámogatásról	3. § (1) bekezdés	Gomba Község Önkormányzatának polgármestere - a Képviselő-testület átruházott hatáskörében eljárva - Gomba Község Önkormányzata számára a Rendelet alapján igényelt és a Belügyminiszter által jóváhagyott tűzifa mennyiségi keretének erejéig szociális célú tűzifa támogatást állapít meg kérelemre, vagy hivatalból annak a személynek, aki a 4. §-ban meghatározott feltételeknek megfelel.
7/2015. (II. 27.) önkormányzati rendelet a szociális igazgatás helyi szabályairól, valamint a szociális rászorultságtól függő pénzbeli és természetbeni ellátásokról	5. §	Gomba Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban Képviselő-testület) a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 41. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazással élve az Szt-ben meghatározott hatásköreit a polgármesterre ruházza át.
	16. §	Az Szt. 48. § (4) bekezdése alapján a Képviselő-testület átruházott hatáskörében eljárva a polgármester a köztemetés költségeinek megtérítése alól - kérelemre - teljes mértékben mentesíti a 18 év alatti eltemetésre köteles személyt.

30/2017. (XII. 15.) önkormányzati rendelet a településképi védelméről	43. § (3) bek.	A (2) bekezdés szerinti településképi bírságot átruházott hatáskörben, egyedi határozattal a polgármester szabja ki.
13/2018. (V. 25.) önkormányzati rendelet az egyes helyi közutak forgalmának szabályozásáról	11. § (1) bek.	-A Képviselő-testület a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. tv. 46. §-ával meghatározott hatásköréit a polgármesterre ruházza át.
18/2008. (V. 30.) önkormányzati rendelet a köztisztaságról és a környezetvédelemről	18. § (3) bek.	A közterület használat engedélyezésével kapcsolatos önkormányzati hatósági feladatokat a képviselő-testület a polgármesterre ruházza át.
	22. § (3) bek.	Az önkormányzat kezelésében lévő út esetén intézkedésre a képviselő-testület átruházott hatáskörében a polgármester jogosult.
24/2015 (IX. 24.) önkormányzati rendelet a közösségi együttélés alapvető szabályairól és ezek elmulasztásának jogkövetkezményeiről	17. § (1) bek.	A közösségi együttélés alapvető szabályait sértő magatartás elkövetése miatt induló eljárás lefolytatása tekintetében a Képviselő-testület a hatáskör gyakorlását első fokon a jegyzőre ruházza át.
141/2017. (X. 26.) képviselő-testületi határozat	2. pont	A Képviselő-testület az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 28. § (2) bekezdésében rögzített hatáskörét átruházza a polgármesterre, aki hatósági határozatban dönt a közművesítési hozzájárulás mértékéről és a megfizetés módjáról. A Képviselő-testület utasítja a polgármestert, hogy az átruházott hatáskör gyakorlása során az e határozattal elfogadott szabályzat rendelkezéseit alkalmazza.
150/2019. (X. 24.) képviselő-testületi határozat	1. pont	A képviselő-testület tudomásul vette, hogy a polgármester a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 67. § (1) bekezdés g) pontjával az önkormányzati intézményvezetők tekintetében meghatározott egyéb munkáltatói jogkör gyakorlását az Mötv. 66. § (1) bekezdés c) pontjának felhatalmazása alapján –akadályoztatása esetére –átruházza a jegyzőre.

2. melléklet¹⁵

az önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló
24/2014. (X. 21.) önkormányzati rendelethez

A képviselő-testület tagjai

Lehota Vilmos	polgármester
Kósa Attila	képviselő
Lehoczki Zoltán	képviselő
Rádi Lászlóné	képviselő
Szabó Gyula	képviselő
Szegedi Csaba	képviselő
Tóth József	képviselő

3. melléklet¹⁶

az önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló
24/2014. (X. 21.) önkormányzati rendelethez

Az alpolgármester feladatai

Polgármester helyettesítése akadályoztatása esetén

Általános helyettesítési feladatokon felüli állandóan felügyelt területek felsorolása:

- gazdaság szabályozási (adózási és támogatási) rendszer kialakításának és működtetésének támogatása ;
- a gazdasági szereplők közötti együttműködés elősegítése;
- új gazdasági területek kialakításának elősegítése,
- a települési sportélet fejlesztése.

¹⁵ Módosította a 18/2019. (X. 24.) önkormányzati rendelet 1. § -a. Hatályba lépése: 2019. október 24. 15²⁷ órakor

¹⁶ Módosította a 18/2019. (X. 24.) önkormányzati rendelet 2. §-a. Hatályba lépése: 2019. október 24.

Az önkormányzat bevételi és kiadási előirányzatait az önkormányzat intézményi költségvetésén belül az alábbi kormányzati funkciókon (COFOG) tartja nyilván:

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
013320	Köztetető fenntartás és működtetés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
016010	Országgyűlési-, önkormányzati- és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start munkaprogram - Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041236	Országos közfoglalkoztatási program
041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
042180	Állat-egészségügy
045120	Út, autópálya építése
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
052080	Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése
062020	Településfejlesztési projektek és támogatások
063080	Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása, üzemeltetése
064010	Közüvilágítás
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
072111	Háziorvosi alapellátás
072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás
072311	Fogorvosi alapellátás
074031	Család és névvelmi egészségügyi gondozás
074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082044	Könyvtári szolgáltatások
082092	Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
083030	Egyéb kiadói tevékenység
086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
096015	Gyermekeképzetés köznevelési intézményben
104031	Gyermekek bölcsődében, mini bölcsődében történő ellátása
104037	Intézményen kívüli gyermeképzetés
107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

törölt: 051040 Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása

törölt: 063020 . Víztermelés, -kezelés, -ellátás

törölt: 084070 A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése

törölt:

¹⁷ Módosította a 2/2017. (II. 10.) önkormányzati rendelet 1.§.-a.¹⁸ Módosította a 33/2017. (XII. 15.) önkormányzati rendelet 1.§.-a.¹⁹ Módosította a 3/2018. (I. 24.) önkormányzati rendelet 1.§.-a.²⁰ Módosította a 21/2019. (XII.14.) Ö. 7. §-a²¹ Módosította a/2020. (I. ...) Ö. 2. §-a

Hatályos: 2017. február 11. napjától.

Hatályos: 2017. december 15. napjától.

Hatályos: 2018. január 25. napjától.

Hatályos: 2020. január 1. napjától

Hatályba lépése: 2020. január ... napja

E L Ő T E R J E S Z T É S

a Képviselő-testület 2020. január 7-ei rendkívüli nyilvános ülésére

Tárgy: Javaslat az önkormányzat és költségvetési szervei 2020. januárjától hatályba lépő egyes szabályzatainak jóváhagyására és további szabályzatok tudomásul vételére

Előterjesztő: Lehota Vilmos polgármester

Előkészítő: Kósa Erzsébet Anikó jegyző

Véleményező: Pénzügyi Bizottság

Iktatószám: .../2020.

Tisztelt Képviselő-testület!

Több önkormányzati működésre vonatkozó törvény és ágazati rendelet ír elő kötelezettséget a költségvetési szervek vezetői számára, hogy a működésüket meghatározó szabályzatok az alapító/fenntartó/irányító szerv számára jóváhagyásra vagy tudomásul vétel céljából benyújtásra kerüljenek.

Képviselő-testületi jóváhagyásra az alábbi szabályzatok esetében van szükség:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § b) pontja szerint a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (5a) bekezdése alapján a közös hivatal és a gazdasági szervezet nélküli költségvetési szerv munkamegosztási megállapodása.

A közös önkormányzati hivatal szervezeti és működési szabályzatán, valamint a munkamegosztási megállapodáson túl – az előterjesztéshez csatolt szabályzatok tekintetében - a képviselő-testület ugyan nem dönthet a megfelelő tárgykörben a költségvetési szerv vezetője helyett, annak azonban nincs akadálya, hogy azokat jóváhagyja, vagy a szabályzatban foglaltakat tudomásul vegye. A költségvetési szervek működését meghatározó szervezeti szabályozók ismerete elősegíti az egyes tárgykörökben képviselő-testület - előterjesztések alapján történő - döntéshozatalát.

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 14. §-a alapján kötelező a költségvetési szervnek számviteli politikát, és annak keretében

- a) az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatát;
- b) az eszközök és a források értékelési szabályzatát;
- c) az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot;
- d) a pénzkezelési szabályzatot

készíteni.

Az Szt. 161. §-a írja elő, hogy az egységes számlakeret előírásainak figyelembevételével olyan számlarendet és bizonylati rendet kötelező készíteni, amely szerinti könyvvezetés az Szt-ben előírt beszámoló készítését maradéktalanul biztosítja.

A számviteli politika, a számlarend elkészítéséért, módosításáért a gazdálkodó képviselőtére jogosult személy felelős.

Az Szt, de az Áht. és az Ávr. sem foglalkozik a selejtezéssel, nem határozza meg annak tartalmát. Az Szt-ben csak az eszközök állományból kivezetése szerepel, amely bekövetkezhet egyrészt káresemény, másrészt feleslegessé válás miatt.

A számviteli törvény hangsúlyozza a vagyonért való felelősséget. Ennek érdekében, a a számviteli politikában, illetve az ennek részét képező szabályzatokban szabályozni kell a feleslegessé vált (immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek) eszközök feltárását – milyen esetekben válnak feleslegessé – és selejtezését. A selejtezésre vonatkozó részletes szabályok önálló selejtezési szabályzatban is rögzíthetők. Ezen elv mentén került önálló szabályzatban meghatározásra a selejtezéssel, a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításával kapcsolatos témakör.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. § (2) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, a költségvetési szerv előirányzatait terhelő pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen

- a tervezéssel, gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével –, az ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,
- a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
- a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
- az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
- a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,
- a gépjárművek igénybevételeének és használatának rendjét,
- a vezetékes- és mobiltelefonok használatát, és
- a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

Az Áht. 69. § (2) írja elő, hogy a belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője felelős az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) 6. § (3) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését. A Bkr. 6. § (4) bekezdése értelmében a költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni

- a szervezeti integritást sértő események kezelésének, valamint
- az integrált kockázatkezelésnek

az eljárásrendjét.

E szabályok figyelembe vételével készült el a belső kontrollrendszer szabályzata, az integrált kockázatkezelési szabályzat, valamint a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét rögzítő szabályzat.

A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény 19. § (1) bekezdése alapján kell a jogi személyeknek tűzvédelmi szabályzatot készíteni, ha – egyebek mellett – a munkavégzésben több mint 5 munkavállaló vesz részt. E kötelezettségnek eleget téve került kiadásra a közös önkormányzati hivatal tűzvédelmi szabályzata. A további költségvetési szervek tűzvédelmi szabályzatának elkészítéséről a vezetők a tűzvédelmi megbízott útján gondoskodnak.

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-a alapján kell a közfeladatot ellátó szervnek egyedi iratkezelési szabályzat kiadni. Az önkormányzati hivatal számára az iratkezelési szabályzatot a jegyzőnek a Magyar Nemzeti Levéltárral, és a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szervével egyetértésben kell kiadni.

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 75. § (5) bekezdése alapján kötelezettsége a jegyzőnek az e törvényben meghatározott kérdésekben, valamint az általános munkáltatói szabályozási hatáskörébe tartozó kérdésekben közszolgálati szabályzatot kiadni. A Kttv. 151. § (3) bekezdése írja elő, hogy a hivatali szervezet vezetője a közszolgálati szabályzatban rendelkezik a cafetéria-juttatás igénybevételének részletes szabályairól, elszámolásának rendjéről és visszatérítésének szabályairól. E kötelezettségnek eleget téve került kiadásra a Gombai Közös Önkormányzati Hivatal Közszolgálati Szabályzata, melyet a közös hivatalt fenntartó mindkét önkormányzat képviselő-testületének benyújtunk tudomásul vétel végett.

A Magyarország 2020. évi központi költségvetéséről szóló 2019. évi LXXI. törvény az 58. § (4) bekezdésével szabályozza a költségvetési szervek által foglalkoztatottak éves cafetéria-juttatásának keretének maximumát, amely törvény eltérő rendelkezése hiányában, 2020. évben nem haladhatja meg a bruttó 200 000 forintot. A köztisztviselők tekintetében a Kttv. alapján került e maximumtól magasabb értéken megállapítva a kötelező éves cafetéria keret. Az eltérő foglalkoztatotti csoportok (köztisztviselők és közalkalmazottak) közötti, elérő juttatásokból eredő kvázi bérfeszültség elkerülése érdekében került sor az önkormányzattal és az óvodával jogviszonyban állók részére is teljesen azonos feltételrendszer mentén kidolgozásra a cafetéria szabályzat, mely szintén benyújtásra került a Tisztelt Képviselő-testület számára tudomásul vétel céljával azzal, hogy annak hatályba lépése az önkormányzat 2020. évi költségvetési rendelete kihirdetésének időpontjához kötődik.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztésben foglaltakat megtárgyalni, javaslataival, észrevételeivel kiegészíteni, és a tervezet alapján döntését a határozati javaslatok alapján meghozni szíveskedjen.

Gomba, 2020. január ...

Tisztelettel:

Lehota Vilmos sk.
polgármester

Határozati javaslat

...../2020. (I. ...) képviselő-testületi határozat

Gomba Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megvitatta a Gombai Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzatára vonatkozó javaslatot és az alábbi döntést hozta:

1. A Képviselő-testület a Gombai Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzatát a határozat melléklete szerinti szövegezéssel jóváhagyta.
2. A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a szabályzat közzétételéről gondoskodjon.

Határozat: azonnali

Felelős: Kósa Erzsébet Anikó jegyző

Határozati javaslat

...../2020. (I. ...) képviselő-testületi határozat

Gomba Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megvitatta a Gombai Közös Önkormányzati Hivatal és a Gombai Gólyafészek Óvoda és Mini Bölcsőde munkamegosztási megállapodásának jóváhagyására vonatkozó javaslatot és az alábbi döntést hozta:

3. A Képviselő-testület a Gombai Közös Önkormányzati Hivatal és a Gombai Gólyafészek Óvoda és Mini Bölcsőde munkamegosztási megállapodását a határozat melléklete szerinti szövegezéssel jóváhagyta.

Határozat: azonnali

Felelős: Kósa Erzsébet Anikó jegyző

Határozati javaslat

...../2020. (I. ...) képviselő-testületi határozat

Gomba Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megvitatta a Gombai Közös Önkormányzati Hivatal és a Bénye Káva Tündérkert Óvoda munkamegosztási megállapodásának jóváhagyására vonatkozó javaslatot és az alábbi döntést hozta:

1. A Képviselő-testület a Gombai Közös Önkormányzati Hivatal és a Bénye Káva Tündérkert Óvoda munkamegosztási megállapodását a határozat melléklete szerinti szövegezéssel jóváhagyta.

Határozat: azonnali

Felelős: Kósa Erzsébet Anikó jegyző

Határozati javaslat

...../2020. (I. ...) képviselő-testületi határozat

Gomba Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megvitatta tájékoztatóként benyújtott szabályzatok jóváhagyására vonatkozó javaslatot és az alábbi döntést hozta:

1. A Képviselő-testület a Gomba Község Önkormányzatának - jelen döntés előkészítéséhez az előterjesztés mellékleteként benyújtott - alábbi szabályzatait tudomásul vette:
 - a. beszerzési szabályzat
 - b. cafeteria szabályzat
 - c. eszközök és a források értékelési szabályzata
 - d. gazdálkodási szabályzat
 - e. szabályzat a gépjárművek igénybevételenek és használatának rendjéről
 - f. integrált kockázatkezelési szabályzat
 - g. belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzata
 - h. szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről
 - i. eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata
 - j. önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzat
 - k. pénzkezelési szabályzat
 - l. szabályzat a reprezentációs kiadások felosztásáról, azok teljesítésének és elszámolásának szabályairól
 - m. selejtezési szabályzat
 - n. számlarend
 - o. számviteli politika
 - p. szabályzat a vezetékes- és mobiltelefonok használatáról
2. A Képviselő-testület a Gombai Gólyafészek Óvoda és Mini Bölcsőde - jelen döntés előkészítéséhez előterjesztés mellékleteként benyújtott - alábbi szabályzatait tudomásul vette:
 - a. beszerzési szabályzat
 - b. cafeteria szabályzat
 - c. eszközök és a források értékelési szabályzata
 - d. gazdálkodási szabályzat
 - e. szabályzat a gépjárművek igénybevételenek és használatának rendjéről
 - f. integrált kockázatkezelési szabályzat
 - g. belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzata
 - h. szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről
 - i. eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata

- j. önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzat
 - k. pénzkezelési szabályzat
 - l. szabályzat a reprezentációs kiadások felosztásáról, azok teljesítésének és elszámolásának szabályairól
 - m. selejtezési szabályzat
 - n. számlarend
 - o. számviteli politika
 - p. szabályzat a vezetékes- és mobiltelefonok használatáról
3. A Képviselő-testület a Gombai Közös Önkormányzati Hivatalnak egyes szabályzatok tekintetében Gomba Község Önkormányzatával / Bénye Község Önkormányzatával / Gombai Gólyafészek Óvoda és Mini Bölcsődével / Bénye Káva Tündérkert Óvodával – egyes szabályzatok esetében közös, jelen döntés előkészítéséhez előterjesztés mellékleteként benyújtott - alábbi szabályzatait tudomásul vette:
- a. anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat
 - b. iratkezelési szabályzat
 - c. bizonylati szabályzat
 - d. belső kontrollrendszer szabályzat
 - e. szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata
4. A Képviselő-testület a Gombai Közös Önkormányzati Hivatal - jelen döntés előkészítéséhez előterjesztés mellékleteként benyújtott - alábbi szabályzatait tudomásul vette:
- a. beszerzési szabályzat
 - b. eszközök és a források értékelési szabályzata
 - c. gazdálkodási szabályzat
 - d. szabályzat a gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendjéről
 - e. integrált kockázatkezelési szabályzat
 - f. belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzata
 - g. szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről
 - h. eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata
 - i. önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzat
 - j. pénzkezelési szabályzat
 - k. szabályzat a reprezentációs kiadások felosztásáról, azok teljesítésének és elszámolásának szabályairól
 - l. selejtezési szabályzat
 - m. számlarend
 - n. számviteli politika
 - o. szabályzat a vezetékes- és mobiltelefonok használatáról
 - p. tűzvédelmi szabályzat

A határozat intézkedést nem igényel

Gombai Közös Önkormányzati Hivatal



Szervezeti és Működési Szabályzata

Kiadmányozta:

Kósa Erzsébet Anikó jegyző

Jóváhagyás:

A Szervezeti és Működési szabályzatot
Gomba Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
a/2020. (I.) képviselő-testületi határozattal,
Bénye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
a/2020. (I.) képviselő-testületi határozattal,
hagyta jóvá.

Gomba, 2020. január

Gombai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Fejezet

BEVEZETŐ

Gomba Község Önkormányzatának és Bénye Község Önkormányzatának Képviselő-testületei az államháztartás szőló törvény végrehajtásáról szőló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13.§ (1) bekezdésében foglaltak alapján, figyelemmel

- Gomba Község Önkormányzatának az önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szőló 24/2014. (X. 21.) önkormányzati rendeletére, valamint
- Bénye Község Önkormányzatának az önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szőló .../2020. (I.) önkormányzati rendeletére, valamint
- a Gombai Közös Önkormányzati Hivatal 2019. november 28-án kelt, 1/2019.KÖH okiratszámú alapító okiratára

a Gombai Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzatát az alábbiak szerint hagyta jóvá:

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- I.1 A költségvetési szerv neve:** Gombai Közös Önkormányzati Hivatal
I.2 Székhelye: 2217 Gomba, Bajcsy-Zsilinszky u. 2.
I.3 Hivatalos weblapja: www.gomba.hu
e-mail címe: hivatal@gomba.hu
I.4 A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2020. január 1.

Az alapító okirat a szabályzat 1. sz. függelékét képezi, elektronikusan letölthető a http://www.allamkincstar.gov.hu/hu/koltsegvetesi-informaciok/torzskonyv_altalanos linken elérhető „Lekérdező rendszer”-ben.

- I.5 Törzskönyvi azonosító szám (PIR):** 843638
I.6 Gazdálkodási tevékenysége A Gombai Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Az Ávr. 9. § (4) bekezdése alapján látja el gazdasági szervezet hiányában is az Ávr. 7. § (1) bekezdése szerinti gazdálkodási tevékenységet.
I.7 Képvisellete: A Hivatalt a jegyző, akadályoztatása, vagy távolléte esetén az aljegyző képviseli. Eseti meghatalmazás alapján a jegyző a képviselleti jog gyakorlását átruházhatja.
I.8 A Hivatal alaptevékenységei: A Hivatal mindenkori alaptevékenységeinek körét az alapító okirata határozza meg. Tevékenysége során ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szőló

2011. évi CLXXXIX. törvény szerint az önkormányzat működésével, az önkormányzati és államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével, a döntések végrehajtásával, a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezésekkel feladat- és hatáskörébe utalt feladatokat.

I.9 A Hivatal alaptevékenységéhez kapcsolódó feladatai:

A Hivatal alapító okiratában felsorolt kormányzati funkciók, és az alapító okiratban meg nem jeleníthető, de a könyvelési és számviteli feladatok ellátásához szükséges kormányzati funkciók szerint.

I.10 Vállalkozási tevékenysége:

A Közös Önkormányzati Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

I.11 A kormányzati funkciók

tartalmi meghatározása:

A Hivatal alaptevékenységéhez kapcsolódó kormányzati funkciók meghatározását a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII. 07.) PM rendelet tartalmazza.

II. Fejezet

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS, MŰKÖDÉS

II.1 Szervezeti felépítés:

A Hivatal igazgatási és gazdálkodási csoportra tagozódik. A hivatal szervezeti térképét az 1. sz. melléklet rögzíti.

II.2 A költségvetési szerv jóváhagyott létszámának megfelelően kialakított köztisztviselői munkakörök:

- | | | |
|-------|--|------|
| I. | Jegyző (heti 40 órában ellátott munkakör)..... | 1 fő |
| II. | Aljegyző (heti 40 órában ellátott munkakör)..... | 1 fő |
| III. | Gazdálkodási csoportvezető (heti 40 órában ellátott munkakör)... | 1 fő |
| IV. | Igazgatási csoportvezető (heti 40 órában ellátott munkakör)..... | 1 fő |
| V. | Igazgatási előadó (heti 40 órában ellátott munkakör) | 3 fő |
| VI. | Gazdálkodási előadó I. (heti 40 órában ellátott munkakör) | 2 fő |
| VII. | Műszaki előadó (heti 20 órában ellátott munkakör) | 1 fő |
| VIII. | Műszaki előadó (heti 40 órában ellátott munkakör) | 1 fő |
| IX. | Pénzügyi-számviteli referens (heti 8 órában ellátott munkakör) ... | 1 fő |
| X. | Szervezési-gazdálkodási előadó (heti 40 órában ellátott munkakör)..... | 1 fő |
| XI. | Szervezési-pénzügyi előadó (heti 40 órában ellátott munkakör)..... | 1 fő |
| XII. | Szervezési-pénzügyi előadó (heti 40 órában ellátott munkakör) | |

II.3 Munkaidő és annak dokumentálása

A Hivatal köztisztviselőinek munkaideje heti 40 óra, mely a Ktv. 39. § (1) bekezdésétől eltérően hétfőn, kedden és csütörtökön 8⁰⁰ órától 16³⁰ óráig, szerdán 8⁰⁰ órától 18⁰⁰ óráig, pénteken 8⁰⁰ órától 12³⁰ óráig tart.

A köztisztviselők jelenléti íven jegyzik munkába érkezésük és távozásuk időpontját. Napközben a munkahelyről eltávozást a jegyző, távollétében az aljegyző, vagy a helyettesítésére jogosult köztisztviselő engedélyez.

- II.4 Működés, feladat-ellátás:** *A Hivatal működése, feladatainak ellátása az 2. sz. függelékében meghatározott munkaköri leírásokban meghatározott feladat-megosztáson nyugszik.
A jegyző a székhelyen minden héten szerdán 9-től 12 óráig, a Bényei Kirendeltségen a hónap utolsó keddjén 9-től 12 óráig fogadóórát tart.
A jegyző a hivatal köztisztviselői részére szükség szerint, de legalább félévente munkaértekezletet tart.*
- II.5 Ügyintézők:** *A Hivatal ügyintézői feladatait a II.2. pontban meghatározott előadói munkakört betöltő köztisztviselők végzik. Az előadók feladata a Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, felhatalmazás esetén kiadmányozása, valamint a végrehajtás szervezése. Az előadók a kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületükön felelősek a Hivatal állandó és időszakos célkitűzéseinek érvényesítéséért.*
- II.6 Helyettesítés:** *A II.2. pontban meghatározott munkakörökre vonatkozó helyettesítési rendet az aktuális munkaköri leírások egyedileg szabályozzák. Akadályoztatás esetén a helyettesítés biztosításáról a jegyző intézkedik.
A jegyző helyettesítését az aljegyző, akadályoztatása esetén a helyettesítésére kijelölt köztisztviselő látja el.*
- II.7 Kiadmányozás:** *A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A Hivatalban az általános kiadmányozási jogkör gyakorlója a jegyző, illetve az ügyek meghatározott csoportjára vonatkozóan (pl. anyakönyvi igazgatás) a hivatal érdemi ügyintézője. A jegyző e jogkörét meghatározott ügyekre nézve átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja.
Az átruházás nem érinti a hivatal munkájáért való felelősségét. A kiadmányozási jog átruházását a polgármester és a jegyző utasításban határozza meg.
Valamennyi ügyintéző jogosult kiadmányozni az ügyviteli jellegű, érdemi döntést nem tartalmazó (iratbekérés, idézés, belföldi jogsegély, stb.) ügyiratokat.*

- II.8 Kiküldetés:** *A kiküldetéssel kapcsolatos munkáltatói jogot a hivatal köztisztviselői tekintetében a jegyző gyakorolja. A belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő dolgozó élelmezési költségtérítésére vonatkozó szabályokat a Hivatal belföldi és külföldi kiküldetésének és lebonyolításának szabályzata tartalmazza.*

III. Fejezet

KÖLTSÉGVETÉSI GAZDÁLKODÁS

- III.1 A Hivatal számlaszáma:** *A Gombai Közös Önkormányzati Hivatal költségvetési elszámolási számlaszáma 2019. március 1. napjától az OTP Bank Nyrt. Monori Fiókjánál vezetett 11742056-15391999 fizetési számla.*

- III.2. A Hivatal önálló szabályzatai:**

- ~ számviteli politika
- ~ eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- ~ eszközök és a források értékelési szabályzata
- ~ önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzat
- ~ pénzkezelési szabályzat
- ~ számlarend
- ~ gazdálkodási szabályzat
- ~ beszerzési szabályzat
- ~ belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzata
- ~ szabályzat a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjéről
- ~ szabályzat a vezetékes- és mobiltelefonok használatáról
- ~ szabályzat a reprezentációs kiadások felosztásáról, azok teljesítésének és elszámolásának szabályairól
- ~ szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közvételeendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről
- ~ selejtezési szabályzat
- ~ integrált kockázatkezelési szabályzat
- ~ közszolgálati szabályzat
- ~ tűzvédelmi szervezeti és működési szabályzat
- ~ közszolgálati szabályzat

III.3 *A Hivatal alapító önkormányzatokkal,
és az általuk alapított költségvetési
szervekkel együttesen alkalmazott
szabályzatai*

- ~ anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat
- ~ iratkezelési szabályzat
- ~ bizonylati szabályzat
- ~ belső kontrollrendszer szabályzat
- ~ szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata

III.4 *Utalványozási jog,*

Az utalványozásra jogosultak nevét, munkakörét, valamint aláírásának mintáját a mindenkor hatályos gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

IV. Fejezet

**KIJELÖLÉS GAZDÁLKODÁSI FELADATOK ELLÁTÁSÁRA
GAZDASÁGI SZERVEZETTEL NEM RENDELKEZŐ
KÖLTSÉGVETÉSI SZERV RÉSZÉRE**

IV.1. *A Hivatal az alapító önkormányzatok*

*képviselő-testületei által jóváhagyott
munkamegosztási megállapodás
alapján látja el a gazdálkodási
feladatokat a*

~ Bénye Káva Tündérkert Óvoda
~ Gombai Gólyafészek Óvoda és Mini Bölcsőde
számára.

V. Fejezet

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

V.1 *Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:*

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. §-a alapján a 2. sz. melléklet tartalmazza.

V.2 *Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek:*

A munkakör ellátásához szükséges besorolásnál figyelembe vett iskolai végzettségnél magasabb szintű szakképesítésre, szakképzettségre tekintettel a 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet 2. § alapján megállapítható képzettségi pótlékra jogosító munkaköröket és képzettségeket a 3. sz. melléklet tartalmazza.

V.3 *Iratkezelés:*

Az iratkezelés az ASP Alkalmazásközpont 2.0 Iratkezelő szakszoftverében történik. Az iratkezelési szabályzatot a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet szabályainak figyelembe vételével a jegyző a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi CXVI. törvény 10. § (1) bekezdés c) pontja alapján adta ki.

VI. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

VI.1. *Hatályba lépés:*

A Gombai Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzata Bénye és Gomba Községek Önkormányzatai Képviselő-testületeinek jóváhagyásával lép hatályba.

VII.2 *Hatályon kívül helyezés: E szabályzat hatályba lépésével egyidőben hatályát veszti a legutoljára Gomba Község Önkormányzata Képviselő-testületének a 135/2019. (IX. 26.) képviselő-testületi határozattal jóváhagyott – módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt - szervezeti és működési szabályzat.*

VII.3. *Mellékletek:*

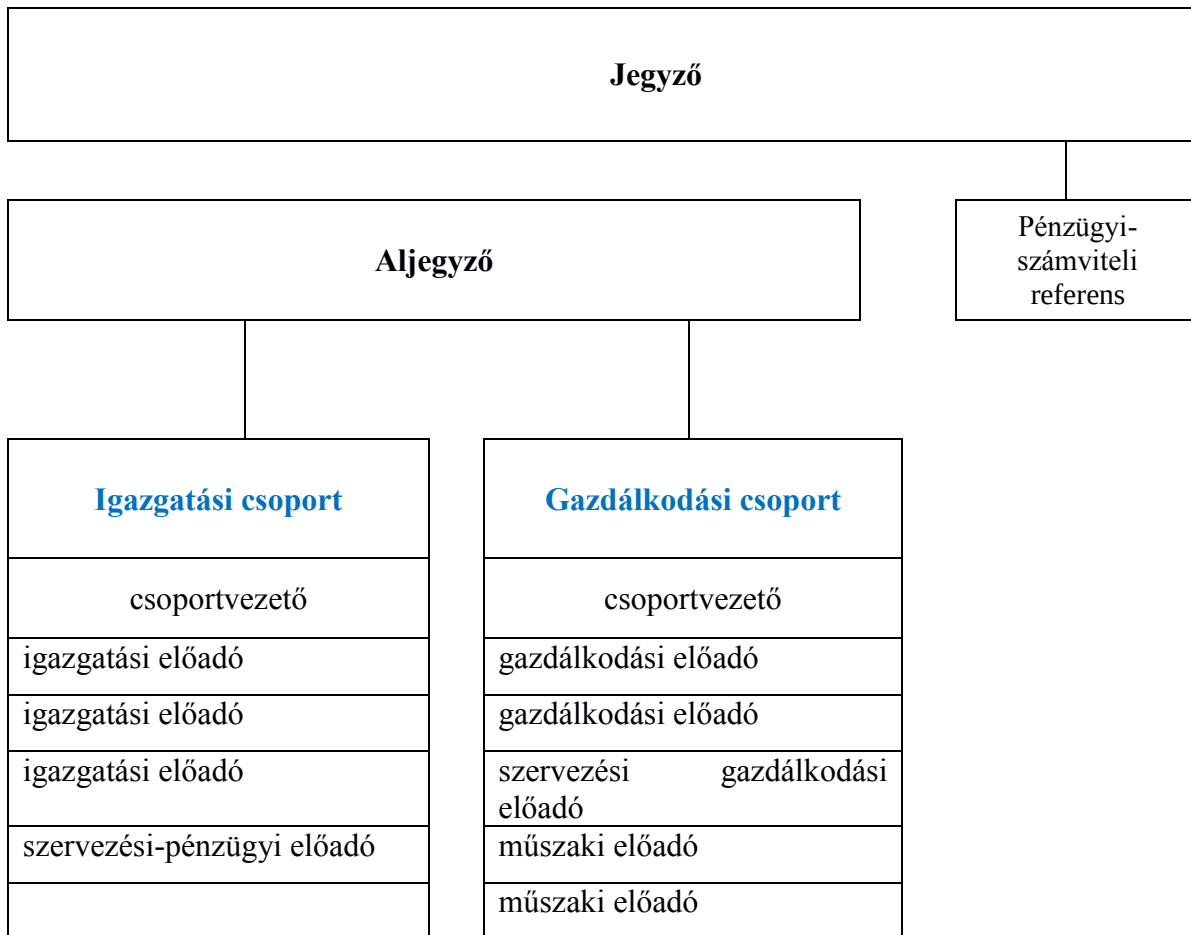
1. melléklet: Gombai Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti térképe

- | | |
|--------------|--|
| 2. melléklet | Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök |
| 3. melléklet | Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek |

Gomba, 2020. január 6.

Kósa Erzsébet Anikó
jegyző

**A GOMBAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI
FELEPÍTÉSE**



**VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI
KÖTELEZETTSÉGGEL
JÁRÓ MUNKAKÖRÖK**

<i>Munkakör megnevezése</i>	<i>Kötelezettség alá vonás indoka</i>
<i>Jegyző</i>	<i>Közigazgatási hatósági ügyben döntésre jogosult</i>
<i>Aljegyző</i>	<i>Közigazgatási hatósági ügyben döntésre jogosult</i>

**KÉPZETTSÉGI PÓTLÉKRA JOGOSÍTÓ
MUNKAKÖRÖK
ÉS KÉPZETTSÉGEK**

<i>Munkakör megnevezése</i>	<i>Pótlékra jogosító képzettség</i>	<i>Képzettségi pótlék mértéke a 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet 2. § alapján</i>
<i>Igazgatási előadó</i> - amennyiben a munkaköri leírás nem munkaköri feladatként, hanem kizárólag helyettesítésként határozza meg az anyakönyvvezetői feladatot	anyakönyvvezetői szakvizsga	illetményalap 30 %-a [2. § (4) bek. e) pont]
<i>jegyző</i>	önkormányzati szaktanácsadó együttessen az államháztartási szakon szerzett mérlegképes könyvelői képesítéssel	illetményalap 30 %-a [2. § (4) bek. e) pont]

Függelék
a Gombai Közös Önkormányzati Hivatal
szervezeti és működési szabályzatához

**A II. 2. pontban meghatározott munkakörökben
kinevezett köztisztviselők
munkaköri leírásai**

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS **a gazdálkodási munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről**

egyrésről: a **Gombai Közös Önkormányzati Hivatal** (Székhelye: 2217 Gomba, Bajcsy-Zsilinszky utca 2., törzskönyvi azonosító száma: 843638, képviseli: Kósa Erzsébet Anikó jegyző), mint gazdálkodási feladatot ellátó költségvetési szerv (a továbbiakban: **Hivatal**) és

másrészről a **Gombai Gólyafészek Óvoda és Mini Bölcsőde** (Székhelye: 2217 Gomba, Bajcsy-Zsilinszky utca 6., törzskönyvi azonosító száma: 652104, képviseli: Tóthné Szegedi Judit intézményvezető), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: **Óvoda**) közötti gazdálkodási feladatok ellátására vonatkozó munkamegosztásról és felelősségvállalásról

alulírott helyen és napon az alábbi munkamegosztási megállapodást (a továbbiakban: **Megállapodás**) köti:

JOGSZABÁLYI FELHATALMAZÁS

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (4) bekezdése alapján a költségvetési szerv gazdasági szervezettel rendelkezik. A (4a) bekezdése a) pontja alapján a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv feladatait az államháztartás önkormányzati alrendszerében az önkormányzati hivatal látja el.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (1) bekezdése alapján 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 Ávr. 9. § (5) bekezdése szerint az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése és a (4) bekezdés szerinti költségvetési szerv (1) bekezdés szerinti feladatait az irányító szerv vagy az irányító szerv irányítása alá tartozó más költségvetési szerv az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodásban meghatározott helyen és módon látja el.

Jelen Megállapodásra vonatkozó irányadó szabályozást az Ávr. 9. § (5a) bekezdése rögzít, mely szerint

- a munkamegosztási megállapodásnak tartalmaznia kell, hogy az (1) bekezdés szerinti feladatok közül melyik feladatot melyik költségvetési szerv látja el,
- egy feladatra csak egy költségvetési szerv jelölhető ki,
- az irányító szerv az önkormányzati hivatalt külön gazdasági szervezet nélkül is kijelölheti az (1) bekezdésben meghatározott feladatok ellátására,
- a munkamegosztási megállapodást az irányító szerv hagyja jóvá.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az együttműködés általános szempontjai

- 1.1. A Hivatal a pénzügyi számviteli rend betartásával ellátja az Óvoda részére az Ávr. 9. § (1) bekezdés alapján
 - 1.1.1. a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért
 - 1.1.2. a költségvetés tervezését,
 - 1.1.3. az előirányzatok módosítását, átcsoportosítását,
 - 1.1.4. az előirányzatok felhasználása során a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó érvényesítést és pénzügyi ellenjegyzést az intézményvezető megbízása/kijelölése alapján,
 - 1.1.5. a pénzkezelést (banki és házipénztári pénzmozgásokhoz kapcsolódó feladatokat)
 - 1.1.6. költségvetési szerv beszámolási kötelezettségének (éves beszámoló és mérlegjelentés, időközi költségvetési jelentések és mérlegjelentések) teljesítését
- 1.2. A Megállapodás nem terjed ki
 - 1.2.1. az intézmény működtetéséhez kapcsolódó szakmai adminisztratív feladatok ellátására, így különösen az Oktatási Hivatal által működtetett köznevelési információs rendszerben (KIR) intézményre háruló adatszolgáltatási kötelezettségre,
 - 1.2.2. az intézményvezető munkáltatói jogkör gyakorlása keretében hozott döntéseinek adminisztrálására, így különösen a Magyar Államkincstár által működtetett központi illetményszámfejtési rendszerben (KIRA) történő munkavégzésre.
- 1.3. A Megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása a hatékony, és takarékos, államháztartási számviteli szabályozásnak megfelelő intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.
- 1.4. A Megállapodás nem sértheti az Óvoda szakmai döntéshozó szerepét.

A MUNKAMEGOSZTÁS RÉSZLETES SZABÁLYOZÁSA

2. Az Óvoda

- 2.1. Az Óvoda szakmai célú költségvetési keretekkel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, utalványozási joggal és felelősséggel bír. A szakmai alapfeladat ellátásához szükséges személyi- és tárgyi feltételekkel rendelkezik. Ellátja a szakmai működéshez elengedhetetlenül szükséges adminisztratív feladatokat.
- 2.2. Az Óvoda kötelező érvényűnek ismeri el a Hivatal számviteli- és egyéb szabályzataiban rögzítetteket, saját szabályzataiban azok rendelkezéseit megjeleníti, vagy rendelkezik a Hivatal szabályzatainak, a szabályzatok egyes részeinek betartásáról.

- 2.3. Az Óvoda a gazdálkodás szabályait az alábbi - önálló - szabályzatokban rögzíti:
 - 2.3.1. Számlarend
 - 2.3.2. Számviteli politika
 - 2.3.3. Az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
 - 2.3.4. Az eszközök és források értékelésének szabályzata
 - 2.3.5. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
 - 2.3.6. Pénzkezelési szabályzat
 - 2.3.7. Gazdálkodási szabályzat
 - 2.3.8. Bizonylati szabályzat
 - 2.3.9. Önköltség számítási szabályzat
- 2.4. Az Óvoda 2.3 pontban rögzített szabályzatait a jegyző készíti, jóváhagyására az intézményvezető jogosult.
- 2.5. Az intézményvezető – a vonatkozó jogszabályok szerint kötelező – további szabályzatok kiadására köteles, és azok jóváhagyására jogosult, kivéve az Óvoda szervezeti és működési szabályzatát, amelyet az irányító szerv vagy annak megbízottja hagy jóvá.

3. A Hivatal

- 3.1. Az Óvoda gazdálkodás során felmerülő kiadásokat és bevételeket, az Óvoda nevére szóló bizonylatok alapján a Hivatal kezeli.
- 3.2. A Hivatal köteles mindazon gazdálkodási feladatokat ellátni, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei az Óvodánál a fenntartók által nem biztosított.
- 3.3. A Hivatal biztosítja a szabályszerű, törvényes gazdálkodás feltételét, melynek keretében a gazdasági folyamatokban épített belső ellenőrzési feladatokat is ellátja.

4. Az éves költségvetés tervezése, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

- 4.1. A Hivatal az Óvodával együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, és elemzéseket készít a következő évi költségvetési javaslat összeállításához.
- 4.2. Az önkormányzat éves költségvetése összeállításához a Hivatal az Óvoda intézményvezetőjével áttekinti a következő évre vonatkozó feladatokat. A Hivatal közli az irányító szerv konkrét tervezési követelmények meghatározására vonatkozó részletes előírásait.
- 4.3. Az Óvoda információt szolgáltat
 - 4.3.1. az ellátottságra jellemző naturális mutatószámok alakulásáról, a feladatfinanszírozás igényléséhez/lemondásához szükséges mutatókról,
 - 4.3.2. - az intézmény többéves kihatású kötelezettségeiről.
- 4.4. A Hivatal segíti az Óvoda intézményvezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását.
- 4.5. A Hivatal a költségvetési egyeztető tárgyalás során a hatáskörében lévő információkat az Óvoda intézményvezetőjének rendelkezésére bocsátja.
- 4.6. A Képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési rendelet alapján az önkormányzat költségvetésének részeként kerülnek véglegesítésre az Óvoda intézményi költségvetésének éves eredeti előirányzatai.
- 4.7. Az Óvoda saját hatáskörben rendelkezik a költségvetési rendelettel az alapfeladatai ellátásához intézményi költségvetésében jóváhagyott személyi juttatások, a munkaadót

terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó, a dologi kiadások és a felhalmozási kiadások felett.

- 4.8. Az Óvoda felel az intézményi költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért, melynek során köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetési előirányzatok költséghatékony felhasználását.
- 4.9. Az Óvoda intézményvezetője felelős a jóváhagyott költségvetési előirányzatain belüli gazdálkodásért, amely a jóváhagyott bevételi előirányzatok teljesítésének kötelezettségét és a kiadási előirányzatok felhasználásának jogosultságát foglalja magában.
- 4.10. Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.
- 4.11. Az Óvoda az intézményi költségvetése kiemelt előirányzatain belüli módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja. Az előirányzat módosítási igényt írásban küldi meg a Hivatal felé, megjelölve a kormányzati funkciót, rovatot valamint a módosítással érintett előirányzat összegét. A saját hatáskörben történő előirányzatok módosítását a teljesítési adatok alapján a Hivatal is kezdeményezheti a kormányzati funkció, rovat valamint a módosítással érintett előirányzat összegének meghatározásával.
- 4.12. A kiemelt előirányzatok közötti, vagy többletbevétel terhére történő előirányzatok módosítása a képviselő-testület hatásköre.

5. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése

- 5.1. A kötelezettségvállalás és utalványozás jogkör az Óvoda intézményvezetőjéé. Az érvényesítés, a kötelezettségvállalás előtti pénzügyi ellenjegyzés minden esetben a Hivatal feladata. A kötelezettségvállalásokat az intézményvezető a gazdálkodási szabályzatnak megfelelően köteles gyakorolni.
- 5.2. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartására vonatkozó szabályokat a 4/2013. (1.11.) Korm. rendelet 14. számú melléklete rögzíti. A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni a Hivatalnak.
- 5.3. A teljesült kötelezettségvállalás teljesítés igazolása a az Óvoda feladata. A teljesítésigazolásra jogosult személyeket a gazdálkodási szabályzat rögzíti. A teljesítés igazolás az alapbizonylaton annak ténye feljegyzésével, a teljesítés igazolás dátumának rögzítésével és a teljesítést igazoló aláírásával történik.
- 5.4. Az eredeti számlát kézjeggyével látja el, igazolja, és dátummal, aláírással látja el.

6. Pénzkezelés

- 6.1. Az Óvoda székhelyén házipénztár nem működik, kifizetéseinek teljesítése érdekében havonta elszámolásra előleget vehet fel a kiadás konkrét jogcímeihez kötve. Az elszámolásra felvett előlegből a következő kifizetések teljesíthetők:
 - postai szolgáltatás,
 - kisösszegű beszerzési, szolgáltatási kiadások,
 - reprezentációs kiadások.Az elszámolásra felvett előleg részletes rendjét, módját a hatályos pénzkezelési szabályzat tartalmazza.
- 6.2. Az Óvoda kifizetést, a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok mértékéig teljesíthet.

7. Előirányzat felhasználás

- 7.1. Az Óvoda intézményvezetője önálló munkáltatói és bérgazdálkodási jogkört gyakorol. A közalkalmazotti nyilvántartást, jelenléti íveket, távolléti jelentéseket, szabadság nyilvántartásokat stb. az önálló bérgazdálkodási jogköréből eredően az Óvoda köteles vezetni. A személyi juttatások előirányzat felhasználását szükség szerint (jutalom-, megbízási díjak kifizetése előtt), egyeztetni a Hivatallal.
- 7.2. Az Önkormányzat képviselő-testülete által alkotott költségvetési rendelettel jóváhagyott engedélyezett létszámkereten belül az Óvoda intézményvezetője munkáltatói jogkörében eljárva önállóan rendelkezik.
- 7.3. A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos adminisztráció biztosítása (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási szerződés, jogviszony megszüntetése, elszámoló lap elkészítése, aláírása), az illetményszámfejtést eredményező munkáltatói intézkedések KIRA rendszerben történő rögzítése az intézményvezető felelőssége.

8. Könyvvezetés és beszámoló-készítési kötelezettség teljesítése, információ, adatszolgáltatás rendje

8.1. Könyvvezetés

- 8.1.1. A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az államháztartási számvitelről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendeletben (a továbbiakban: Áhsz.) meghatározott nyilvántartások vezetését, a könyvvezetési és beszámolási kötelezettség teljesítését a Hivatal végzi a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően.
- 8.1.2. A Hivatal teljes körűen - elkülönülten - vezeti az Óvoda könyvviteli nyilvántartásait, és vezeti a könyvviteli elszámolások ügyviteli rendjében meghatározott — és az Áhsz.-ben előírt - részletező nyilvántartásokat.
- 8.1.3. A Hivatal az Óvoda intézményvezetője kérésére tájékoztatást nyújt az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról, de arról az intézményvezető az önkormányzati ASP 2.0 gazdálkodási szakrendszerében a Vezetői Információs Rendszerből (VIR) is tájékozódhat.
- 8.1.4. A Hivatal a képviselő- testület költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéseiről az Óvoda részére haladéktalanul tájékoztatást nyújt.
- 8.1.5. Az Óvoda a könyveléshez alakilag és tartalmilag megfelelő formában alapbizonylatokat szolgáltat.
- 8.1.6. A beszámolási és könyvvezetési kötelezettség teljesítéséhez az Óvoda által szolgáltatott adatok, bizonylatok valódiságáért az intézményvezető felelős.
- 8.1.7. A köznevelési feladatok ellátására és az óvodai gyermekétkeztetésre tekintettel önkormányzatot megillető feladatfinanszírozás elszámolásához szükséges adatokat az Óvoda szolgáltatja a Hivatal felé.
- 8.1.8. Az Óvoda vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata.

8.2. Leltározás, selejtezés

- 8.2.1. A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás mennyiségi leltárfelvétel esetén az Óvoda, egyeztetéssel történő leltárfelvétel esetén a Hivatal feladata.
- 8.2.2. Az analitikus nyilvántartások szerinti tárgyi eszközök és készletek leltár felelő se az intézményvezető, aki anyagi felelősséggel tartozik azok fellelhetősége, megóvása érdekében.
- 8.2.3. A leltárfelvétel pontos időpontját, felelőseit és helyszíneit az évenkénti leltározási ütemterv/utasítás tartalmazza.
- 8.2.4. 7.1.13. A selejtezési feladatokon belül a selejtezési javaslatok összeállítása, valamint a selejtezési jegyzőkönyv elkészítése az Óvoda feladata.

8.3. Információáramlás, adatszolgáltatás

A Hivatal és az Óvoda az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében folyamatos kapcsolatot tart. Az információáramlás személyesen és elektronikusan történik, a Hivatal nem felel az Óvoda késedelmes adatszolgáltatásáért.

9. Adózás

- 9.1. Az Óvoda önálló adóalanyként saját adószámmal rendelkezik.
- 9.2. A Hivatal gondoskodik az általános forgalmi adó bevallásának esedékességi időben NAV felé történő benyújtásáról.
- 9.3. A bevallások készítéséhez az intézménynek adatszolgáltatási kötelezettsége van.

10. Működtetés, tárgyi eszköz karbantartás, felújítás, beruházás, vagyonkezelés

- 10.1. A Óvoda nagyobb volumenű karbantartási feladatainak elvégzését a fenntartó önkormányzat támogatásával oldja meg.
- 10.1.1. Az intézmény működtetési feladatok közül az Óvoda látja el az alábbiakat:
 - gondoskodik az intézmény üzemeltetésén belül a tevékenysége ellátásához szükséges irodaszer, nyomtatvány, sokszorosítási anyagok, könyvek, folyóiratok és egyéb információhordozók, számítástechnikai eszközök beszerzése,
 - a folyamatos intézményi működést biztosító - közvetlen felhasználásra kerülő - készletek beszerzése,
 - egyéb szakmai készletbeszerzések,
- 10.1.2. Az Óvoda gondoskodik a beszerzett vagyontárgyak folyamatos karbantartásáról
- 10.1.3. Az Óvoda az Önkormányzat felé jelzi a tárgyi eszköz felújítás, beruházás szükségességét.
- 10.1.4. Amennyiben a szükséges kiadásokra az intézmény felhalmozási költségvetése nem tartalmaz előirányzatot, a felújítás, beruházás megrendelése az önkormányzat feladata, melyhez a szükséges előirányzatot biztosítja. Az Önkormányzat a feladatellátást átengedheti – a szükséges felhalmozási előirányzat intézményfinanszírozás keretében történő biztosításával egyidejűleg – az Óvoda részére.
- 10.1.5. A intézményvezető felel az Óvoda rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.
- 10.1.6. Az Óvoda egyes helyiségeinek bérbeadását a fenntartó önkormányzat képviselő-testülete engedélyezheti, illetve jogosult a bérleti díj mértékének meghatározására.

10.1.7. Bérbeadási tevékenység végzésére kizárólag a fenti feltételek dokumentált formában történt megtétele után van lehetőség. A bérbeadási tevékenységért az intézményvezető tartozik felelősséggel.

11. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

- 11.1. A Hivatal és az Óvoda vezetője az általuk vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.
- 11.2. A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.
- 11.3. Az Óvoda intézményvezetője a Bkr. 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Hivatalt is tájékoztatja a nyilatkozat megküldésével, legkésőbb a beszámoló képviselő-testület általi elfogadásának időpontjáig.
- 11.4. A Hivatal és az Óvoda belsőellenőrzését az irányító szervekkel megbízási jogviszonyban lévő (külső szolgáltató) belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerülhet sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

Záró rendelkezések

A Megállapodást felek, mint akaratukkal mindenben egyezőt, elolvasás és együttes értelmezés után írják alá.

A megállapodást annak aláírását követően jóváhagyásra be kell nyújtani az irányítószervek felé.

A megállapodás az aláírások napján lép hatályba, mellyel egyidőben hatályát veszti a 2019. március 1-jén hatályba lépett megállapodás.

Gomba, 2020. január 06.

Kósa Erzsébet Anikó
jegyző

Tóthné Szegedi Judit
intézményvezető

A Megállapodást az irányítószerv képviseletében eljárva jóváhagyom.

Gomba, 2020. január 06.

Lehota Vilmos
polgármester

A megállapodást Gomba Község Önkormányzata a .../2020. (I. ...) képviselő-testületi határozatával vette tudomásul.

Gomba, 2020. január

Kósa Erzsébet Anikó
jegyző

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS **a gazdálkodási munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről**

egyrésről: a **Gombai Közös Önkormányzati Hivatal** (Székhelye: 2217 Gomba, Bajcsy-Zsilinszky utca 2., törzskönyvi azonosító száma: 843638, képviseli: Kósa Erzsébet Anikó jegyző), mint gazdálkodási feladatot ellátó költségvetési szerv (a továbbiakban: **Hivatal**) és

másrészről a **Bénye Káva Tündérvár Óvoda** (Székhelye: 2216 Bénye, Kossuth Lajos utca 2., törzskönyvi azonosító száma: 669469, képviseli: Deményné Gál Nóra intézményvezető), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: **Óvoda**) közötti gazdálkodási feladatok ellátására vonatkozó munkamegosztásról és felelősségvállalásról

alulírott helyen és napon az alábbi munkamegosztási megállapodást (a továbbiakban: **Megállapodás**) köti:

JOGSZABÁLYI FELHATALMAZÁS

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (4) bekezdése alapján a költségvetési szerv gazdasági szervezettel rendelkezik. A (4a) bekezdése a) pontja alapján a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv feladatait az államháztartás önkormányzati alrendszerében az önkormányzati hivatal látja el.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (1) bekezdése alapján 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 Ávr. 9. § (5) bekezdése szerint az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése és a (4) bekezdés szerinti költségvetési szerv (1) bekezdés szerinti feladatait az irányító szerv vagy az irányító szerv irányítása alá tartozó más költségvetési szerv az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodásban meghatározott helyen és módon látja el.

Jelen Megállapodásra vonatkozó irányadó szabályozást az Ávr. 9. § (5a) bekezdése rögzít, mely szerint

- a munkamegosztási megállapodásnak tartalmaznia kell, hogy az (1) bekezdés szerinti feladatok közül melyik feladatot melyik költségvetési szerv látja el,
- egy feladatra csak egy költségvetési szerv jelölhető ki,
- az irányító szerv az önkormányzati hivatalt külön gazdasági szervezet nélkül is kijelölheti az (1) bekezdésben meghatározott feladatok ellátására,
- a munkamegosztási megállapodást az irányító szerv hagyja jóvá.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az együttműködés általános szempontjai

- 1.1. A Hivatal a pénzügyi számviteli rend betartásával ellátja az Óvoda részére az Ávr. 9. § (1) bekezdés alapján
 - 1.1.1. a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért
 - 1.1.2. a költségvetés tervezését,
 - 1.1.3. az előirányzatok módosítását, átcsoportosítását,
 - 1.1.4. az előirányzatok felhasználása során a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó érvényesítést és pénzügyi ellenjegyzést az intézményvezető megbízása/kijelölése alapján,
 - 1.1.5. a pénzkezelést (banki és házipénztári pénzmozgásokhoz kapcsolódó feladatokat)
 - 1.1.6. költségvetési szerv beszámolási kötelezettségének (éves beszámoló és mérlegjelentés, időközi költségvetési jelentések és mérlegjelentések) teljesítését
- 1.2. A Megállapodás nem terjed ki
 - 1.2.1. az intézmény működtetéséhez kapcsolódó szakmai adminisztratív feladatok ellátására, így különösen az Oktatási Hivatal által működtetett köznevelési információs rendszerben (KIR) intézményre háruló adatszolgáltatási kötelezettségre,
 - 1.2.2. az intézményvezető munkáltatói jogkör gyakorlása keretében hozott döntéseinek adminisztrálására, így különösen a Magyar Államkincstár által működtetett központi illetményszámfejtési rendszerben (KIRA) történő munkavégzésre.
- 1.3. A Megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása a hatékony, és takarékos, államháztartási számviteli szabályozásnak megfelelő intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.
- 1.4. A Megállapodás nem sértheti az Óvoda szakmai döntéshozó szerepét.

A MUNKAMEGOSZTÁS RÉSZLETES SZABÁLYOZÁSA

2. Az Óvoda

- 2.1. Az Óvoda szakmai célú költségvetési keretekkel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, utalványozási joggal és felelősséggel bír. A szakmai alapfeladat ellátásához szükséges személyi- és tárgyi feltételekkel rendelkezik. Ellátja a szakmai működéshez elengedhetetlenül szükséges adminisztratív feladatokat.
- 2.2. Az Óvoda kötelező érvényűnek ismeri el a Hivatal számviteli- és egyéb szabályzataiban rögzítetteket, saját szabályzataiban azok rendelkezéseit megjeleníti, vagy rendelkezik a Hivatal szabályzatainak, a szabályzatok egyes részeinek betartásáról.

- 2.3. Az Óvoda a gazdálkodás szabályait az alábbi - önálló - szabályzatokban rögzíti:
 - 2.3.1. Számlarend
 - 2.3.2. Számviteli politika
 - 2.3.3. Az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
 - 2.3.4. Az eszközök és források értékelésének szabályzata
 - 2.3.5. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
 - 2.3.6. Pénzkezelési szabályzat
 - 2.3.7. Gazdálkodási szabályzat
 - 2.3.8. Bizonylati szabályzat
 - 2.3.9. Önköltség számítási szabályzat
- 2.4. Az Óvoda 2.3 pontban rögzített szabályzatait a jegyző készíti, jóváhagyására az intézményvezető jogosult.
- 2.5. Az intézményvezető – a vonatkozó jogszabályok szerint kötelező – további szabályzatok kiadására köteles, és azok jóváhagyására jogosult, kivéve az Óvoda szervezeti és működési szabályzatát, amelyet az irányító szerv vagy annak megbízottja hagy jóvá.

3. A Hivatal

- 3.1. Az Óvoda gazdálkodás során felmerülő kiadásokat és bevételeket, az Óvoda nevére szóló bizonylatok alapján a Hivatal kezeli.
- 3.2. A Hivatal köteles mindazon gazdálkodási feladatokat ellátni, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei az Óvodánál a fenntartók által nem biztosított.
- 3.3. A Hivatal biztosítja a szabályszerű, törvényes gazdálkodás feltételét, melynek keretében a gazdasági folyamatokban épített belső ellenőrzési feladatokat is ellátja.

4. Az éves költségvetés tervezése, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

- 4.1. A Hivatal az Óvodával együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, és elemzéseket készít a következő évi költségvetési javaslat összeállításához.
- 4.2. Az önkormányzat éves költségvetése összeállításához a Hivatal az Óvoda intézményvezetőjével áttekinti a következő évre vonatkozó feladatokat. A Hivatal közli az irányító szerv konkrét tervezési követelmények meghatározására vonatkozó részletes előírásait.
- 4.3. Az Óvoda információt szolgáltat
 - 4.3.1. az ellátottságra jellemző naturális mutatószámok alakulásáról, a feladatfinanszírozás igényléséhez/lemondásához szükséges mutatókról,
 - 4.3.2. - az intézmény többéves kihatású kötelezettségeiről.
- 4.4. A Hivatal segíti az Óvoda intézményvezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását.
- 4.5. A Hivatal a költségvetési egyeztető tárgyalás során a hatáskörében lévő információkat az Óvoda intézményvezetőjének rendelkezésére bocsátja.
- 4.6. A Képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési rendelet alapján az önkormányzat költségvetésének részeként kerülnek véglegesítésre az Óvoda intézményi költségvetésének éves eredeti előirányzatai.
- 4.7. Az Óvoda saját hatáskörben rendelkezik a költségvetési rendelettel az alapfeladatai ellátásához intézményi költségvetésében jóváhagyott személyi juttatások, a munkaadót

terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó, a dologi kiadások és a felhalmozási kiadások felett.

- 4.8. Az Óvoda felel az intézményi költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért, melynek során köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetési előirányzatok költséghatékony felhasználását.
- 4.9. Az Óvoda intézményvezetője felelős a jóváhagyott költségvetési előirányzatain belüli gazdálkodásért, amely a jóváhagyott bevételi előirányzatok teljesítésének kötelezettségét és a kiadási előirányzatok felhasználásának jogosultságát foglalja magában.
- 4.10. Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.
- 4.11. Az Óvoda az intézményi költségvetése kiemelt előirányzatain belüli módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja. Az előirányzat módosítási igényt írásban küldi meg a Hivatal felé, megjelölve a kormányzati funkciót, rovatot valamint a módosítással érintett előirányzat összegét. A saját hatáskörben történő előirányzatok módosítását a teljesítési adatok alapján a Hivatal is kezdeményezheti a kormányzati funkció, rovat valamint a módosítással érintett előirányzat összegének meghatározásával.
- 4.12. A kiemelt előirányzatok közötti, vagy többletbevétel terhére történő előirányzatok módosítása a képviselő-testület hatásköre.

5. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése

- 5.1. A kötelezettségvállalás és utalványozás jogkör az Óvoda intézményvezetőjéé. Az érvényesítés, a kötelezettségvállalás előtti pénzügyi ellenjegyzés minden esetben a Hivatal feladata. A kötelezettségvállalásokat az intézményvezető a gazdálkodási szabályzatnak megfelelően köteles gyakorolni.
- 5.2. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartására vonatkozó szabályokat a 4/2013. (1.11.) Korm. rendelet 14. számú melléklete rögzíti. A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni a Hivatalnak.
- 5.3. A teljesült kötelezettségvállalás teljesítés igazolása a az Óvoda feladata. A teljesítésigazolásra jogosult személyeket a gazdálkodási szabályzat rögzíti. A teljesítés igazolás az alapbizonylaton annak ténye feljegyzésével, a teljesítés igazolás dátumának rögzítésével és a teljesítést igazoló aláírásával történik.
- 5.4. Az eredeti számlát kézzel látja el, igazolja, és dátummal, aláírással látja el.

6. Pénzkezelés

- 6.1. Az Óvoda székhelyén házipénztár nem működik, kifizetéseinek teljesítése érdekében havonta elszámolásra előleget vehet fel a kiadás konkrét jogcímeihez kötve. Az elszámolásra felvett előlegből a következő kifizetések teljesíthetők:
 - postai szolgáltatás,
 - kisösszegű beszerzési, szolgáltatási kiadások,
 - reprezentációs kiadások.Az elszámolásra felvett előleg részletes rendjét, módját a hatályos pénzkezelési szabályzat tartalmazza.
- 6.2. Az Óvoda kifizetést, a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok mértékéig teljesíthet.

7. Előirányzat felhasználás

- 7.1. Az Óvoda intézményvezetője önálló munkáltatói és bérgazdálkodási jogkört gyakorol. A közalkalmazotti nyilvántartást, jelenléti íveket, távolléti jelentéseket, szabadság nyilvántartásokat stb. az önálló bérgazdálkodási jogköréből eredően az Óvoda köteles vezetni. A személyi juttatások előirányzat felhasználását szükség szerint (jutalom-, megbízási díjak kifizetése előtt), egyeztetni a Hivatallal.
- 7.2. Az Önkormányzat képviselő-testülete által alkotott költségvetési rendelettel jóváhagyott engedélyezett létszámkereten belül az Óvoda intézményvezetője munkáltatói jogkörében eljárva önállóan rendelkezik.
- 7.3. A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos adminisztráció biztosítása (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási szerződés, jogviszony megszüntetése, elszámoló lap elkészítése, aláírása), az illetményszámfejtést eredményező munkáltatói intézkedések KIRA rendszerben történő rögzítése az intézményvezető felelőssége.

8. Könyvvizetés és beszámoló-készítési kötelezettség teljesítése, információ, adatszolgáltatás rendje

8.1. Könyvvizetés

- 8.1.1. A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az államháztartási számvitelről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendeletben (a továbbiakban: Áhsz.) meghatározott nyilvántartások vezetését, a könyvvizetési és beszámolósi kötelezettség teljesítését a Hivatal végzi a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően.
- 8.1.2. A Hivatal teljes körűen - elkülönülten - vezeti az Óvoda könyvviteli nyilvántartásait, és vezeti a könyvviteli elszámolások ügyviteli rendjében meghatározott — és az Áhsz.-ben előírt - részletező nyilvántartásokat.
- 8.1.3. A Hivatal az Óvoda intézményvezetője kérésére tájékoztatást nyújt az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról, de arról az intézményvezető az önkormányzati ASP 2.0 gazdálkodási szakrendszerében a Vezetői Információs Rendszerből (VIR) is tájékozódhat.
- 8.1.4. A Hivatal a képviselő- testület költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéseiről az Óvoda részére haladéktalanul tájékoztatást nyújt.
- 8.1.5. Az Óvoda a könyveléshez alakilag és tartalmilag megfelelő formában alapbizonylatokat szolgáltat.
- 8.1.6. A beszámolósi és könyvvizetési kötelezettség teljesítéséhez az Óvoda által szolgáltatott adatok, bizonylatok valódiságáért az intézményvezető felelős.
- 8.1.7. A köznevelési feladatok ellátására és az óvodai gyermekétkeztetésre tekintettel önkormányzatot megillető feladatfinanszírozás elszámolásához szükséges adatokat az Óvoda szolgáltatja a Hivatal felé.
- 8.1.8. Az Óvoda vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvizetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolósi kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata.

8.2. Leltározás, selejtezés

- 8.2.1. A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás mennyiségi leltárfelvétel esetén az Óvoda, egyeztetéssel történő leltárfelvétel esetén a Hivatal feladata.
- 8.2.2. Az analitikus nyilvántartások szerinti tárgyi eszközök és készletek leltár felelő se az intézményvezető, aki anyagi felelősséggel tartozik azok fellelhetősége, megóvása érdekében.
- 8.2.3. A leltárfelvétel pontos időpontját, felelőseit és helyszíneit az évenkénti leltározási ütemterv/utasítás tartalmazza.
- 8.2.4. 7.1.13. A selejtezési feladatokon belül a selejtezési javaslatok összeállítása, valamint a selejtezési jegyzőkönyv elkészítése az Óvoda feladata.

8.3. Információáramlás, adatszolgáltatás

A Hivatal és az Óvoda az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében folyamatos kapcsolatot tart. Az információáramlás személyesen és elektronikusan történik, a Hivatal nem felel az Óvoda késedelmes adatszolgáltatásáért.

9. Adózás

- 9.1. Az Óvoda önálló adóalanyként saját adószámmal rendelkezik.
- 9.2. A Hivatal gondoskodik az általános forgalmi adó bevallásának esedékességi időben NAV felé történő benyújtásáról.
- 9.3. A bevallások készítéséhez az intézménynek adatszolgáltatási kötelezettsége van.

10. Működtetés, tárgyi eszköz karbantartás, felújítás, beruházás, vagyonkezelés

- 10.1. A Óvoda nagyobb volumenű karbantartási feladatainak elvégzését a fenntartó önkormányzat támogatásával oldja meg.
- 10.1.1. Az intézmény működtetési feladatok közül az Óvoda látja el az alábbiakat:
 - gondoskodik az intézmény üzemeltetésén belül a tevékenysége ellátásához szükséges irodaszer, nyomtatvány, sokszorosítási anyagok, könyvek, folyóiratok és egyéb információhordozók, számítástechnikai eszközök beszerzése,
 - a folyamatos intézményi működést biztosító - közvetlen felhasználásra kerülő - készletek beszerzése,
 - egyéb szakmai készletbeszerzések,
- 10.1.2. Az Óvoda gondoskodik a beszerzett vagyontárgyak folyamatos karbantartásáról
- 10.1.3. Az Óvoda az Önkormányzat felé jelzi a tárgyi eszköz felújítás, beruházás szükségességét.
- 10.1.4. Amennyiben a szükséges kiadásokra az intézmény felhalmozási költségvetése nem tartalmaz előirányzatot, a felújítás, beruházás megrendelése az önkormányzat feladata, melyhez a szükséges előirányzatot biztosítja. Az Önkormányzat a feladatellátást átengedheti – a szükséges felhalmozási előirányzat intézményfinanszírozás keretében történő biztosításával egyidejűleg – az Óvoda részére.
- 10.1.5. A intézményvezető felel az Óvoda rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetészerű használatáért és állagának megőrzéséért.
- 10.1.6. Az Óvoda egyes helyiségeinek bérbeadását a fenntartó önkormányzat képviselő-testülete engedélyezheti, illetve jogosult a bérleti díj mértékének meghatározására.

10.1.7. Bérbeadási tevékenység végzésére kizárólag a fenti feltételek dokumentált formában történt megtétele után van lehetőség. A bérbeadási tevékenységért az intézményvezető tartozik felelősséggel.

11. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

- 11.1. A Hivatal és az Óvoda vezetője az általuk vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.
- 11.2. A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.
- 11.3. Az Óvoda intézményvezetője a Bkr. 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Hivatalt is tájékoztatja a nyilatkozat megküldésével, legkésőbb a beszámoló képviselő-testület általi elfogadásának időpontjáig.
- 11.4. A Hivatal és az Óvoda belsőellenőrzését az irányító szerveikkel megbízási jogviszonyban lévő (külső szolgáltató) belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerülhet sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

Záró rendelkezések

A Megállapodást felek, mint akaratukkal mindenben egyezőt, elolvasás és együttes értelmezés után írják alá.

A megállapodást annak aláírását követően jóváhagyásra be kell nyújtani az irányítószervek felé.

A megállapodás az aláírások napján lép hatályba, mellyel egyidőben hatályát veszti a 2019. március 1-jén hatályba lépett megállapodás.

Gomba, 2020. január 06.

Bénye, 2020. január 06.

Kósa Erzsébet Anikó
jegyző

Deményné Gál Nóra
intézményvezető

A Megállapodást az irányítószerv képviselőjében eljárva jóváhagyjuk.

Bénye, 2020. január 06.

Gomba, 2020. január 06.

Kovács Erika
polgármester

Lehota Vilmos
polgármester

A megállapodást Gomba Község Önkormányzata a .../2020. (I. ...), Bénye Község Önkormányzata a .../2020. (I. ...) képviselő-testületi határozatával vette tudomásul.

Gomba, 2020. január

Kósa Erzsébet Anikó
jegyző

Gomba Község Önkormányzatának
Képviselő-testülete
2217 Gomba, Bajcsy-Zs. u. 2.



Gomba Község Önkormányzata Képviselő-testületének

1/2020. (I. 09.) önkormányzati rendelete

**az önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 24/2014. (X. 21.)
önkormányzati rendelet módosításáról**

A rendelet kihirdetése
2020. január 9-én megtörtént.

Gomba, 2020. január 9.



Községi Erzsébet Anikó sk.
jegyző

**Gomba Község Önkormányzat Képviselő-testületének
1/2020. (I.08.) önkormányzati rendelete
az önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 24/2014. (X. 21.)
önkormányzati rendelet módosításáról**

Gomba Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk. (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, és az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében rögzített felhatalmazás alapján az önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 24/2014. (X. 21.) önkormányzati rendelet módosításáról a következő rendeletet alkotja:

1. § Az önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 24/2014. (X. 21.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 38. § b) pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

b) Duna-Tisza közti Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Önkormányzati Társulásnak.

2. § A Rendelet 4. melléklete helyébe e rendelet 1. melléklete lép.

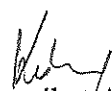
3. § (1) E rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba és a hatályba lépés napját követő napon hatályát veszti.

(2) A Rendelet 17. §-ában „a Gombai Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: hivatal” hirdetőtáblán” szövegrésze helyébe „az önkormányzat hirdetőtábláján” szövegrész lép.

Gomba, 2020. január 8.


Lehotó Vilmos
polgármester




Kósa Erzsébet Anikó
jegyző

Kihirdetési záradék:

A rendelet kihirdetése
2020. január 9-én megtörtént.

Gomba, 2020. január 9.


Kósa Erzsébet Anikó
jegyző



Az önkormányzat bevételi és kiadási előirányzatait az önkormányzat intézményi költségvetésén belül az alábbi kormányzati funkciókon (COFOG) tartja nyilván:

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
013320	Köztemető fenntartás és működtetés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
016010	Országgyűlési-, önkormányzati- és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start munkaprogram - Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041236	Országos közfoglalkoztatási program
041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
042180	Állat-egészségügy
045120	Út, autópálya építése
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
052080	Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése
062020	Településfejlesztési projektek és támogatásuk
063080	Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása, üzemeltetése
064010	Közüvilágítás
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
072111	Háziorvosi alapellátás
072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás
072311	Fogorvosi alapellátás
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082044	Könyvtári szolgáltatások
082092	Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
083030	Egyéb kiadói tevékenység
086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
104031	Gyermekek bölcsődében, mini bölcsődében történő ellátása
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás