

**Csolyospálosi Közös Önkormányzati Hivatal**  
**Jegyzőjéről**

**ELŐTERJESZTÉS**

a képviselő-testület 2020. február -i ülésre

**Tárgy: Csolyospálosi Közös Önkormányzati Hivatal 2019. évi költségvetés módosítása**

Tisztelt Képviselő-testület!

Csolyospálos Község Önkormányzata 16/2019.(II.27.) számú határozatával, Kömpöc Község Önkormányzata a 15/2019.(II.27.) számú határozatával fogadta el a Közös Önkormányzati Hivatal 2019. évi költségvetését.

A határozat módosítása az alábbiak miatt szükséges:

Az előirányzatokat a végleges kötelezettségvállalásokhoz igazítottuk.

Határozati javaslat:

1.) Csolyospálos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete együttes ülésén a Csolyospálosi Közös Önkormányzati Hivatal 2019. évi költségvetését az alábbiak szerint módosítja:

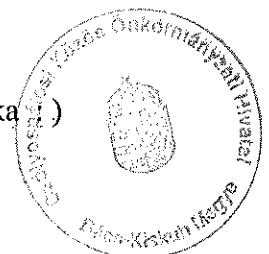
	eredeti előirányzat	módosítás 1.	módosítás 2.
bevételi és kiadási főösszeg:	60.474.000,-	65.391.000,-	65.475.000,-
melyből működési kiadás:	60.474.000,-	65.391.000,-	65.475.000,-
személyi juttatások:	40.429.000,-	42.908.000,-	43.428.000,-
munkaadót terhelő járulékok:	8.084.000,-	8.508.000,-	8.133.000,-
dologi kiadások:	11.961.000,-	13.975.000,-	13.914.000,-

Felelős: Ábrahám - Fűrös János polgármester  
Tisoczki László polgármester  
dr. Szöginé dr. Lajkó Erika jegyző

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztés alapján a módosítást tárgyalja meg, majd döntsön a költségvetés módosítása tárgyában.

Csolyospálos, 2020. február 20.

( : dr. Szöginé dr. Lajkó Erika )  
jegyző



## ELŐTERJESZTÉS

a községi önkormányzat 2020. február 26 -i ülésre

Tárgy: Csályospálosi Közös Önkormányzati Hivatal 2020. évi költségvetési tervezete

Tisztelt Képviselő-testület!

Az önkormányzatok és a költségvetési szervek költségvetésének tervezésére vonatkozóan az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) számú kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.) alapján kell eljárni.

Az Ávr. 24.§ (2) bekezdése alapján a helyi önkormányzat által irányított költségvetési szervek közül az önkormányzati hivatal bevételi és kiadási előirányzatai között az önkormányzati hivatal nevében végzett tevékenységekkel kapcsolatos költségvetési bevételeket és költségvetési kiadásokat kell megtervezni.

### *Bevételek*

Saját intézményi bevételeink:

Működési célú támogatási bevétel az állami támogatás és a két önkormányzat hozzájárulása.

Csályospálos: 40.285.000 Ft

Kömpöc: 21.994.000 Ft

### *Kiadások*

A Közös Hivatal köztisztviselőinek személyi juttatásait a jogszabályi előírásoknak, a soros lépések, valamint a kötelező legkisebb munkabér és a garantált bérminimum megállapításáról szóló 367/2019.(XII.30.) Korm. rendelet figyelembevételével terveztük meg.

Köztisztviselői illetményalap mértéke a költségvetési törvény szerint 2020. évben is: 38.650 Ft.

Az illetmények megállapítása 46.380,-Ft illetményalappal történt.

A fizetési számlához kapcsolódóan minden dolgozónak betervezésre került a havi 1.000,- Ft-os bankszámla hozzájárulás, melynek mértékét a költségvetési törvény szabályozza.

A cafetéria juttatás a költségvetési törvényben rögzített mértékben épült be, amelynek bruttó összege 200.000 Ft. Ennek az összegnek azonban fedezetet kell nyújtania a munkáltató által fizetendő közterhekre is.

A munkaadókat terhelő járulékokat a személyi jellegű kiadásoknál indokolt tételekhez, a hatályos jogszabályok alapján számoltunk, amely 17,5%-os szociális hozzájárulási adót jelent.

A dologi kiadások elsősorban az alapfeladatok ellátásához nélkülözhetetlen összeget tartalmaznak. Ezek a következők: irodaszer, nyomtatvány, könyvbeszerzés, folyóirat beszerzés, szakmai anyag, kis értékű tárgyi eszköz, távközlési díjak, gáz energia, villamos energia, vízdíj,

egyéb üzemeltetési kiadások, (postabélyeg, üzemorvos, számlavezetés, kéményseprés,) ÁFA, belföldi kiküldetés, továbbképzés.

A bevételeket és kiadásokat összességében az 1. és 2. mellékletek tartalmazzák.

Határozat tervezet:

1.) Csólyospálos és Kömpöc Község Önkormányzatainak Képviselő-testületei együttes ülésén a Csólyospálosi Közös Önkormányzati Hivatal 2020. évi költségvetését a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján

bevételi és kiadási főösszeget 62.279.000,- Ft-ban állapítja meg,  
melyből működési kiadás: 62.279.000,- Ft

- személyi juttatások előirányzata	43.396.000,-
- munkaadót terhelő járulékok előirányzata	8.046.000,-
- dologi kiadások előirányzata	10.837.000,-

2.) Intézmény működtetését biztosító finanszírozási összetétel:

- Csólyospálos Község Önkormányzata: 40.285.000,-
- Kömpöc Község Önkormányzata: 21.994.000,-

3.) Felhatalmazást kap a jegyző, hogy a költségvetési szerv saját működési bevételi előirányzatát meghaladó többletbevételt a jogszabályi keretek között a képviselő-testület jóváhagyásával használja fel.

Felelős: Ábrahám - Fűrös János polgármester  
Tisoczki László polgármester  
dr. Szöginé dr. Lajkó Erika jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

Kérem, szíveskedjenek megtárgyalni az előterjesztésben foglaltakat és a határozat-tervezet alapján a Csólyospálosi Közös Önkormányzati Hivatal 2020. évi költségvetését elfogadni.

Csólyospálos, 2020. február 15.

( : dr. Szöginé dr. Lajkó Erika  
jegyző



**Csolyospálosi Közös Önkormányzati Hivatal**  
**2020. évi költségvetés**  
**összevont mérlege (ezer forintban)**

1. melléklet

<b>Bevételek</b>	<b>Terv</b>	<b>Kiadások</b>	<b>Terv</b>
Támogatás, Felügyelet alá tartozó költségvetési szervek folyósított támogatás	62.279	Működési jellegű kiadások	62.279
- Csolyospálos 40.285		- Csolyospálos 40.285	
- Kömpöc 21.994		- Kömpöc 21.994	
<b>Bevételek összesen:</b>	<b>62.279</b>	<b>Kiadások összesen:</b>	<b>62.279</b>

**Csolyospálosi Közös Önkormányzati Hivatal**  
**2020. évi költségvetés**

2. melléklet

**Működési jellegű kiadásai**  
**(ezer Ft)**

Megnevezés	Terv	Személyi jellegű	Munkaadót terhelő	Dologi kiadás
Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége	52.003	35.570	6.545	9.888
Adó-, vám- és jövedéki igazgatás	9.506	7.826	1.501	179
Máshová nem sorolható gazdasági ügyek (helyi újság)	770			770
<b>Összesen:</b>	<b>62.279</b>	<b>43.396</b>	<b>8.046</b>	<b>10.837</b>

**CsÓLYOSPÁLOSI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL**  
**JEGYZŐJÉTŐL**

☒ 6135. Csólyospálos, Kossuth u. 62.

☎ 06-77/486-057.

---

**Előterjesztés**

**Csólyospálos Község Önkormányzat Képviselő-testületének és  
Kömpöc Község Önkormányzat Képviselő-testületének  
2020. február 26-i ülésére**

(Az előterjesztés elfogadása minősített többséget nem igényel)

**Tárgy: Csólyospálosi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása.**

Csólyospálos Község Önkormányzat Képviselő-testülete 32/2013. (IV.30.) számú határozatával, Kömpöc Község Önkormányzat Képviselő-testülete 25/2013. (IV.30.) számú határozatával jóváhagyta a Csólyospálosi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (ügyrendjét).

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10.§ (5) bekezdése alapján a költségvetési szerv feladatainak ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzatban állapítja meg. Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 13. § (1) bekezdésben foglaltaknak való megfelelés érdekében a indokolt az SZMSZ kiegészítése.

Az alábbi módosításokat javaslom:

1. A Csólyospálosi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának I. fejezet 2.) a Közös Hivatal jogállása című pontja az alábbiakkal egészül ki:

- *Az alapítás időpontja : 2013. III.1.*

- *Alapító Okirat száma: 178/2013.*

2. A Csólyospálosi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának III. fejezet 6.) a Közös hivatal belső szervezete című 3.) pontja az alábbiak szerint módosul:

*A Közös Hivatal szervezeti ábráját az 1. számú, a nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját a 2. számú melléklet tartalmazza.*

2. A Csólyospálosi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzat az alábbi 2. melléklettel egészül ki:

*2. számú melléklet*

*A Csólyospálosi Közös Önkormányzati Hivatal nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- hatáskörök, a hatáskörök gyakorlásának módja*

## **1. A Közös Hivatal feladatai és hatásköre**

*A hivatal tevékenysége a képviselő-testület és bizottságai munkája eredményességének elősegítésére irányul.*

*Ellátja a jogszabályokban meghatározott feladatokat, előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző, szolgáltató tevékenységet folytat.*

*A jogszabályokban meghatározott hatáskörök címzettje általában a jegyző. A jegyző hatásköreit a kiadmányozási jog kivételével nem ruházhatja át az ügyintézőkre.*

*Abban az esetben, amikor a jogszabályban meghatározott hatáskör címzettje a Hivatal ügyintézője – így különösen anyakönyvi igazgatás -, akkor a hatáskört az adott köztisztviselő gyakorolja.*

## **2. Feladatkörök**

### **Jegyző**

- vezeti a Hivatalt, felelős a Hivatal működéséért és gazdálkodásáért;
- biztosítja a Hivatal működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket, a képviselőtestületek által megszabott költségvetési keretek között;
- képviseli a Hivatalt külső szervek előtt;
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Hivatal szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét;
- gyakorolja a jogszabályban meghatározott hatásköretit;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat;
- ellátja a Hivatal működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a részére előírt feladatokat;
- elkészíti a Hivatal SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit;
- kapcsolatot tart a helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, hivatalokkal;
- támogatja a Hivatal munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét;
- folyamatosan értékeli a Hivatal és a Hivatal dolgozóinak tevékenységét, munkáját.
- elkészíti a testületi, bizottsági előterjesztéseket, szervezi az üléseken hozott döntések végrehajtását,
- hulladékgazdálkodással kapcsolatos ügyek intézése;
- környezet-, és természetvédelmi ügyek intézése;
- vadkárügyek intézése;
- állatvédelmi, állategészségügyi ügyek intézése;
- helyi településrendezési eszközökkel kapcsolatos feladatok ellátása;
- birtokvédelmi ügyek intézése.

### **Igazgatási ügyintéző**

- anyakönyvvezetői feladatok ellátása
- néesség- és lakcím-nyilvántartási ügyek intézése;
- központi címregiszterrel kapcsolatos feladatok ellátása;
- iktatási, iratkezelési feladatok ellátása;
- irattározási feladatok ellátása,
- hirdetmények kifüggesztése;
- hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok ellátása;
- a munkakörébe tartozó feladatokkal összefüggésben az adatszolgáltatási feladatok ellátása.

### **Szociális ügyintéző**

- szociális ügyek intézése;
- gyermekvédelmi ügyek intézése;

- az önkormányzatok által a kötelező szociális ellátásokon kívül önkormányzati rendeletben a lakosság részére biztosított ellátásokkal kapcsolatos ügyek intézése;
- jegyzőkönyvvezetői feladatok ellátása;
- képviselő-testületi, bizottsági anyagok tárolása, kezelése;
- ügyfelek fogadása, útbaigazítása;
- ügyfélfogadási feladatok ellátása;
- postázás;
- telefonközpont kezelése;
- a munkakörébe tartozó feladatokkal összefüggésben az adatszolgáltatási feladatok ellátása.

#### **Igazgatási – Szociális ügyintéző**

- anyakönyvvezetői feladatok ellátása
- népeség- és lakcím-nyilvántartási ügyek intézése;
- központi címregiszterrel kapcsolatos feladatok ellátása;
- iktatási, iratkezelési feladatok ellátása;
- irattározási feladatok ellátása
- hirdetmények kifüggesztése;
- hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok ellátása;
- szociális ügyek intézése;
- gyermekvédelmi ügyek intézése;
- az önkormányzatok által a kötelező szociális ellátásokon kívül önkormányzati rendeletben a lakosság részére biztosított ellátásokkal kapcsolatos ügyek intézése;
- jegyzőkönyvvezetői feladatok ellátása;
- képviselő-testületi, bizottsági anyagok tárolása, kezelése;
- kereskedelmi igazgatási ügyek intézése;
- a munkakörébe tartozó feladatokkal összefüggésben az adatszolgáltatási feladatok ellátása.

#### **Adóügyi ügyintézők (2 fő)**

- az adóztatással kapcsolatos feladatok ellátása, így különösen:
- nyilvántartás;
- bevallások feldolgozása;
- adófizetési kötelezettség megállapítása, adókimutatás;
- befizetések könyvelése;
- értesítők kiküldése; felhívások kibocsátása;
- ellenőrzés;
- behajtás;
- végrehajtás;
- a feladatkörüket érintő adatszolgáltatási feladatok ellátása
- adó és értékbizonyítvány kiállítás;
- kereskedelmi igazgatási ügyek intézése;

Az adóügyi ügyintézők feladatainak megosztását a mindenkori munkaköri leírások tartalmazzák.

#### **Pénzügyi ügyintézők (6 fő)**

- költségvetési rendelet tervezet, zárszámadási rendelettervezet elkészítése;
- a költségvetés végrehajtásához kapcsolódó tájékoztatók, beszámolók, zárszámadás elkészítése;
- költségvetési támogatások igénylése, az azokkal való elszámolás;



- a Magyar Államkincstár részére teljesítendő adatszolgáltatások elkészítése;
  - a költségvetés végrehajtása, a kifizetések teljesítése, a házi pénztár kezelése;
  - könyvelési feladatok;
  - vagyongazdálkodási, leltározási, selejtezési feladatok ellátása;
  - adóbevallások elkészítése;
  - nyilvántartások vezetése;
  - pénzügyi szabályzatok elkészítése, karbantartása;
  - érvényesítői, ellenjegyzői jogkörök gyakorlása;
  - a központi illetményszámfejtő rendszerben a kifizetések számfejtése és a jelentések elkészítése;
  - feladatkörükhöz tartozó adatszolgáltatási feladatok ellátása;
- A pénzügyi ügyintézők feladatainak megosztását a mindenkori munkaköri leírások tartalmazzák.

Valamennyi köztisztviselő felelős a hivatal belső szabályzataiban leírtak betartásáért, a vezető által kiadott utasítások, intézkedések, valamint a hatáskörében végzendő feladatok ellátásáért.

3. A Csólyospálosi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának III. fejezet 6.) a Közös hivatal belső szervezete című 4.) pontja az alábbiak szerint módosul:

*A köztisztviselők távolléte esetén a helyettesítés rendje az alábbiak szerint alakul:*

- A jegyzőt a vezető-főtanácsos besorolású pénzügyi ügyintéző helyettesíti.
- Az igazgatási ügyintézőt valamint a szociális ügyintézőt az igazgatási és szociális ügyintéző helyettesíti.
- Az igazgatási és szociális ügyintézőt az igazgatási valamint a szociális ügyintéző helyettesíti.
- Az adóügyi ügyintézők egymást helyettesítik.
- A pénzügyi ügyintézők egymást helyettesítik ( a munkaköri leírásokban meghatározottak szerint.)

*A helyettesítés szabályozásának célja a feladatok ellátásának, valamint a vezetői tevékenység folyamatosságának biztosítása. Helyettesítésre a vezető vagy az ügyintéző tartós távolléte esetén – pl. betegség, szabadság, egyéb akadályoztatás – kerül sor.*

*A helyettesítést ellátó személy a helyettesítést követően a helyettesítettet, valamint a jegyzőt minden lényeges eseményről, a munkavégzés körülményeiről részletesen tájékoztatni köteles.*

*A helyettesítőt a helyettesítés során hozott intézkedésért, végzett tevékenységért ugyanaz a felelősség terheli, mint a helyettesítettet.*

5. A Csólyospálosi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának III. fejezet 7.) pontja az alábbiak szerint módosul:

### **7.) Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség**

*Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben (továbbiakban: Tv.) meghatározottak szerint a köztisztviselő vagyonynyilatkozatot tesz, illetőleg számot ad a megelőző vagyonynyilatkozatban foglaltakhoz képest bekövetkezett vagyon gyarapodásáról és annak okáról.*

*A vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett köteles megjelölni azokat a hozzátartozókat, (házastárs, illetve élettárs, a közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbe fogadott és a nevelt gyermeket is), akik vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek. A vagyonynyilatkozatok elkészítésével, megőrzésével és kezelésével kapcsolatos részletes szabályokat külön szabályzat tartalmazza, melynek elkészítéséért a jegyző a felelős. A vagyonynyilatkozatokat a jogszabályban meghatározott rendben és időpontban kell megtenni. A vagyonynyilatkozatok őrzéséről és nyilvántartásáról a jegyző gondoskodik.*

*A Közös Hivatal vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörei:*

- jegyző,
- minden beosztott köztisztviselő

6. A Csólyospálosi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának III. fejezet 9.) ponttal egészül ki:

#### **9.) A köztisztviselőre vonatkozó összeférhetetlenségi szabályok**

*A jegyzőre valamint a köztisztviselőkre vonatkozó összeférhetetlenségi szabályokat, együttalkalmazási tilalmakat a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény tartalmazza, amely részletesen utal a közéleti, politikai és gazdasági összeférhetetlenség eseteire. A köztisztviselő köteles haladéktalanul írásban bejelenteni, ha vele szemben törvényben meghatározott összeférhetetlenségi ok merül fel, illetve ha köztisztviselői jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül. A munkáltatói jogkör gyakorlója köteles haladéktalanul írásban felszólítani a köztisztviselőt az összeférhetetlenség megszüntetésére. Amennyiben a kormánytisztviselő az összeférhetetlenséget a felszólítás kézbesítésétől számított harminc napon belül nem szünteti meg, köztisztviselői jogviszonya megszűnik. A további jogviszony létesítésére a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény szabályait kell alkalmazni. Amennyiben a további jogviszony keretében gyakorolni kívánt tevékenységek a köztisztviselő munkaköri feladataival közvetlenül összefüggnek, a jogviszony létesítését előzetesen a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásban be kell jelenteni, ha pedig a tevékenység időtartama részben azonos a kormánytisztviselő beosztás szerinti munkaidejével, a jogviszony létesítéséhez a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes engedélye szükséges.*

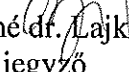
7. A Csólyospálosi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának II. fejezet 1.) pont 7. pontja az alábbiak szerint módosul:

- 7.) A feladatellátás forrásai:
- költségvetési támogatás,
  - helyi önkormányzatok költségvetése (önkormányzati támogatás),
  - átvett pénzeszközök,
  - saját bevételek.

**Határozati javaslat:**

Csolyospálos / Kömpöc Község Önkormányzat Képviselő-testülete normatív határozattal, az előterjesztés szerinti tartalommal, 2020. február 27. hatállyal módosítja a Csolyospálosi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Csolyospálos, 2020. február 20.

  
dr. Szöginé dr. Lajkó Erika  
jegyző

