

**Petőfibánya Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
21/2019. (X.31.) önkormányzati rendelete
a Képviselő-testület és Szervei Szerkezeti és Működési Szabályzatáról**

A Képviselő-testület az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva szervezeti és működési rendjének szabályozására a következő rendeletet alkotja:

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. §

- (1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: **Petőfibánya Községi Önkormányzat** (a továbbiakban: önkormányzat).
- (2) Az önkormányzat székhelye: **3023 Petőfibánya, Bánya utca 3. szám**
- (3) Az önkormányzat jogi személy.
- (4) Petőfibánya 1989. május 1-jétől vált önálló községgé a Népköztársaság Elnöki Tanácsa (NET) 48/1989. (IV. 7.) számú határozata alapján.
- (5) A község közigazgatási területe 133 ha. belterület valamint a Fővárosi Ítéltábla 2005. március 16.-i 7.Pf.20.050/2005/3 ítéletével jóváhagyott a Heves Megyei Bíróság G. 20.189/2004/7. számú 2004. november 22-én hozott ítélete alapján 977 ha 2394 m² külterület.

Az önkormányzat jelképei

2. §

- (1) Az önkormányzat címere: álló, csücsköstalpú tárcsapajzs, melynek vörössel és feketével balharánt osztott mezőjén – a bányászok védőszentjének – pálmaágot tartó arany Szent Borbála figura látható. Pajzsfőben két hegyestalpú pajzs helyezkedik el. Jobb szélén a bányászatot szimbolizáló vörössel és feketével hasított pajzsban, egymáson keresztbe tett arany bányászszerszámok, míg a bal szélső vörössel és feketével négyszer vágott mező a község hagyományos színeit mutatja.
- (2) Az önkormányzat zászlaja: arányában a zászlórúd felől nézve 1:2 arányú (90 x 180 cm) fekvő téglalap – vörös és fekete színben, melyen a címer a rúd felőli egyharmad metszéspontjában helyezhető el.
- (3) A Képviselő-testület a címer és a zászló használatát külön rendeletben szabályozza.
- (4) Az önkormányzat által használt bélyegzők lenyomatát az 1. sz. melléklet tartalmazza.

II. Fejezet

A helyi önkormányzati feladatellátás

3. §

- (1) Az önkormányzati feladat- és hatáskörök a Képviselő-testületet illetik meg.
- (2) A Képviselő-testület feladatai a Mötv. 10-17. §-ában felsoroltak, mely feladatokat a Képviselő-testület a Mötv. 10-17. §-ában foglaltak alapján lát el. A Képviselő-testület át nem ruházható hatásköreit a Mötv. 42. §-a alapján látja el.
- (3) A Képviselő-testület kizárólagos, át nem ruházható hatáskörei a Mötv. 17. §-ában felsoroltakon túlmenően:
 - a) a Képviselő-testület hatáskörébe utalt választás, kinevezés alkalmával a személyi alpbér megállapítása,
 - b) helyi közügy önálló megoldásának vállalása, arról történő lemondás,
 - c) a Képviselő-testület gazdasági programjának (ciklusprogram) és munkatervének elfogadása,
 - d) az éves költségvetés összesen 1 %-át meghaladó hitelügylet,
 - e) önkormányzati ingatlanügylet és egyéb, az éves költségvetés összesen 1 %-át meghaladó vagyonügylet,
 - f) a költségvetési tartalék összesen 10 %-át meghaladó felhasználása.
- (4) A Képviselő-testület az át nem ruházható hatásköreit kivéve egyes hatásköreinek gyakorlását átruházza a polgármesterre, illetve a pénzügyi bizottságra. E hatáskörök gyakorlására a Képviselő-testület utasítást adhat, és a hatáskör gyakorlását visszavonhatja.
- (5) Önkormányzati hatósági ügyekben első fokon a Képviselő-testület jár el az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvénynek megfelelően. Ezt a hatáskörét e rendeletben a polgármesterre és a bizottságra átruházhatja.
- (6) A polgármesterre átruházott hatáskörök jegyzékét az SZMSZ 4. számú, a bizottságra átruházott hatásköröket az 5. számú melléklete tartalmazza.

4. §

- (1) Az önkéntes közfeladat elvállalása előtt előkészítő eljárást kell lefolytatni, amelyben tisztázni szükséges a feladat ellátásának anyagi, személyi- és technikai feltételeit. Az eljárás során a Képviselő-testület illetékes bizottsága véleményt nyilvánít. Az eljárást a Képviselő-testület döntésétől függően lefolytathatja a polgármester, alpolgármester vagy az erre felkért külön bizottság.
- (2) Az előkészítő eljárás eredményét összegező javaslat csak akkor terjeszthető a Képviselő-testület elé, ha az tartalmazza a feladat ellátásával elérendő célt és a megoldásnak az (1) bekezdésben említett részletes feltételeit.
- (3) Az önként vállalt helyi közügy megoldása a Mötv. 10. §-ban foglaltaknak megfelelően nem veszélyeztetheti a Mötv. által kötelezően előírt feladat és hatáskörök ellátását.

III. Fejezet
A képviselő-testület működése

5. §

- (1) A Képviselő-testület tagjainak száma: 7 fő, 6 fő képviselő és a polgármester.
- (2) A Képviselő-testület határozatképes, ha az ülésen a megválasztott képviselők több mint fele, azaz legalább 4 fő jelen van. A határozatképesség, a döntéshozatal és a Képviselő-testület működése szempontjából a polgármestert is települési képviselőnek tekintendő.
- (3) Határozatképtelenség esetén az ülést, ugyanazon napirendek megtárgyalására, 5 napon belüli időpontra újra össze kell hívni.

A Képviselő-testület gazdasági programja (ciklusprogramja) és munkaterve

6. §

- (1) A Képviselő-testület megválasztását követő hat hónapon belül megbízatásának időtartamára gazdasági programot (ciklusprogramot) fogad el.
- (2) A program tartalmazza a ciklusra a helyi gazdasági, közszolgáltatási, kommunális, kulturális, egészségügyi-szociálpolitikai és egyéb települési célkitűzéseket.
- (3) A ciklusprogram elkészítése és előterjesztése a polgármester feladata.
- (4) A ciklusprogram tervezetét képviselő-testületi tárgyalását és elfogadását megelőzően ismertetni kell a bizottsággal, illetve annak elkészítésekor figyelembe kell venni a település érdekeit és a lakosság igényeit is.
- (5) A program elkészítése során figyelembe kell venni a bizottság javaslatait és gondoskodni kell arról, hogy a programot a község lakossága, politikai pártjai, társadalmi szervezetei és egyesületei is megismerjék.

7. §

- (1) A Képviselő-testület a gazdasági programon (ciklusprogramon) alapuló éves munkaterv alapján végzi munkáját.
- (2) A munkatervet a polgármester terjeszti a Képviselő-testület elé legkésőbb a tárgyévvel megelőző év utolsó képviselő-testületi ülésén, melyet a javaslatok és kötelező feladatok alapján a jegyzővel együtt állít össze.
- (3) A munkatervre javaslatot tehetnek:
 - a) a polgármester,
 - b) a települési képviselők,
 - c) a bizottság,
 - d) az alpolgármester,
 - e) a tanácsnok,

- f) a jegyző.
- (4) A munkaterv tartalmazza:
- a testületi ülések tervezett időpontját, az ülések kezdési idejét és helyét,
 - a tervezett napirendi javaslatot,
 - az előterjesztők nevét.
- (5) A munkaterv-javaslat előterjesztésekor a polgármester tájékoztatást ad a Képviselő-testületnek a tervezet összeállításánál figyelmen kívül hagyott javaslatokról, azok indokáról.
- (6) A testület által elfogadott munkatervet meg kell küldeni:
- a települési képviselőknek,
 - a munkatervbe felvett javaslat előterjesztőjének,
 - az állandó meghívottaknak.

A Képviselő-testület ülésének összehívása

8. §

- (1) A Képviselő-testület az éves munkatervben meghatározott számú – de évente legalább hat alkalommal – rendes testületi ülést és szükség szerint rendkívüli ülést tart.
- (2) A Képviselő-testület rendes ülését a polgármester, akadályoztatása esetén az őt helyettesítő alpolgármester, mindkettőjük akadályoztatása esetén a Pénzügyi Bizottság Elnöke hívja össze az Önkormányzat székhelyén. Amennyiben a tárgyalandó napirend, vagy más körülmény indokolja, a Képviselő-testület ülése a székhelyén kívül máshol is összehívható.
- (3) A meghívó tartalmazza az ülés helyét, kezdési időpontját, a javasolt napirendeket és a napirendek előterjesztőit.
- (4) A Képviselő-testület rendkívüli ülését össze kell hívni a települési képviselők egynegyedének, vagy a Képviselő-testület bizottságának az indítványára. Ezekben az esetekben az ülés időpontját a polgármester az indítvány kézhezvételétől számított 8 napon belül, a meghívó kiküldésével egyidejűleg tűzi ki.

9. §

- (1) A meghívót és az írásbeli előterjesztéseket úgy kell az érintettek részére eljuttatni, hogy azt az érdekeltek az ülés időpontját megelőzően legalább 5 nappal kézhez kapják. Ettől eltérni kivételesen és a polgármester előzetes engedélyével lehet.
- (2) Halasztást nem tűrő, indokolt esetben a Képviselő-testület rendkívüli ülése formális meghívó nélkül, telefonon, SMS küldésével, illetve más elektronikus eszköz útján is összehívható.

- (3) A Képviselő-testület rendes és rendkívüli ülésének időpontjáról, helyéről és napirendjéről a meghívó kiküldésével egyidejűleg a település lakosságát is tájékoztatni kell a helyben szokásos módon.
- (4) Az éves munkatervet a Polgármesteri Hivatal hirdetőtáblájára is ki kell függeszteni, illetve az önkormányzat honlapján is meg kell jelentetni.

A Képviselő-testület ülésére meghívandók köre

10. §

- (1) A Képviselő-testület ülésére meg kell hívni:
 - a) a települési képviselőket,
 - b) a jegyzőt,
 - c) az önkormányzati intézményvezetőket,
 - d) a pénzügyi bizottság nem képviselő-testületi tagját,
 - e) a napirendi pont előadóját,
 - f) akit a polgármester megjelölt,
 - g) a helyi civil szervezetek képviselőit.
- (2) Az e)-f) pont szerint meghívottak csak meghívót kapnak.
- (3) A Képviselő-testület ülésén a képviselők szavazati joggal vesznek részt, amely magában foglalja a tanácskozás jogát is.
- (4) A meghívottak közül tanácskozási jog illeti meg az ülés valamennyi napirendi pontjához kapcsolódóan:
 - a) a jegyzőt,
 - b) az önkormányzati intézmények vezetőit,
 - c) akit a polgármester meghívott,
 - d) a helyi civil szervezetek képviselőit.
- (5) A meghívottak közül tanácskozási jog illeti meg azt, akit a polgármester egy-egy napirendre korlátozva meghívott.
- (6) A Képviselő-testület ülésére meghívással egyenértékűnek kell tekinteni azt is, ha a meghívandó személy az éves munkatervet az adott év első ülését megelőzően egy alkalommal megkapta.

Előterjesztések

11. §

- (1) A Képviselő-testület elé kerülő előterjesztések fajtái:
 - a) beszámoló valamely feladat elvégzéséről, intézmény tevékenységéről, támogatott szervezet önkormányzati támogatása felhasználásáról,
 - b) döntést igénylő javaslat valamely napirend tárgyalásához, mely határozathozatalra, rendeletalkotásra is irányulhat,

- c) tájékoztató anyag a Képviselő-testület tudomásulvételére.
- (2) A b) pont szerinti előterjesztésre jogosult:
- a polgármester és az alpolgármester,
 - a téma szerint illetékes bizottság, bizottság elnöke, tanácsnok,
 - bármely települési képviselő,
 - a jegyző.
- (3) Írásbeli előterjesztés készül valamennyi fő napirendi pont esetében, így különösen:
- önkormányzati rendeletalkotás, határozathozatal előterjesztésére,
 - ciklusprogram, munkaterv elfogadásához,
 - lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámolóhoz,
 - intézmény alapításához, átszervezéséhez, megszüntetéséhez,
 - társulás létrehozásához, csatlakozásához, abból történő kilépéshez,
 - képviselő-testületi döntést igénylő hitelfelvételhez, vagyonügylethez.
- (4) Egyszerűbb ügyekben formális előterjesztést nem kötelező készíteni, elegendő a határozati javaslat írásba foglalása, a beérkezett kérelem, ajánlat, illetve egyéb dokumentum ismertetése.

12. §

- (1) Az előterjesztésnek tartalmaznia kell:
- a téma pontos meghatározását, tárgyilagos és tényszerű bemutatását,
 - amennyiben volt, akkor az előzmények ismertetését, különösen a korábban hozott testületi döntéseket, azok végrehajtását,
 - a jogszabályi felhatalmazást,
 - a jogszerű döntési változatokat – amennyiben ilyenek vannak – a mellettük és ellenük szóló érveket, következményekkel és költségkihatásokkal,
 - a határozati javaslatot, a végrehajtásért felelős személy és a határidő megjelölésével.
- (2) Az elkészített előterjesztéseket jogszerűségi észrevételre legkésőbb a testületi ülést megelőző hetedik napig kell a jegyzőhöz eljuttatni.
- (3) Az előterjesztés kézbesítéséről a testületi meghívóval egyidejűleg a jegyző gondoskodik elektronikus úton.

A Képviselő-testület ülése

13. §

- (1) A Képviselő-testület ülése nyilvános, azon bármely érdeklődő részt vehet és az ülésvezető engedélye alapján – a képviselők hozzászólását követően – napirendenként, egy alkalommal, maximum 2 percen felszólalhat.
- (2) A Képviselő-testület zárt ülést tart a Möt. 46. § (2) bekezdése alapján meghatározott esetekben a Möt. 46. § (2) bekezdésében meghatározott személyek részt vételével.
- (3) A (2) bekezdésben foglaltakon felül zárt ülés nem rendelhető el.

- (4) Zárt ülésen a Mötv. 46. § (3) bekezdésében meghatározott személyek vesznek részt.
- (5) A Képviselő-testület rendes ülése 17:00 órakor kezdődik. Napirendjeit úgy kell összeállítani, hogy az ülés 21:00 óránál lehetőleg tovább ne tartson.

A napirend megállapítása

14. §

- (1) A Képviselő-testület az előterjesztett napirendi javaslatról az ülés kezdetekor vita nélkül számozatlan határozattal dönt.
- (2) Napirendi pont tárgyalásának elhalasztására az előterjesztő és bármely képviselő tehet javaslatot. A javaslatot az ülésvezető felszólítására indokolni kell. A javaslat és az indoklás elfogadásáról a Képviselő-testület vita nélkül számozatlan határozatban szótöbbséggel határoz.
- (3) A napirend előadója a szavazás megkezdése előtt javasolhatja a téma napirendről történő levételét. A javaslatról a Képviselő-testület vita nélkül számozatlan határozatban szótöbbséggel határoz.
- (4) A Képviselő-testület elhatározhatja, hogy a kiemelkedően fontos ügyeket két fordulóban – előbb az elveket, majd a konkrét döntéstervezeteket – tárgyalja meg.
- (5) A Képviselő-testület az elfogadott napirendi pontokat a javasolt és elfogadott sorrendben tárgyalja.
- (6) A polgármester, illetve a tanácskozási joggal részt vevők javaslatára a Képviselő-testület vita nélkül számozatlan határozatban szótöbbséggel határozhat úgy, hogy az előterjesztésben meghatározott napirendi pontokat más sorrendben tárgyalja.

15. §

- (1) A képviselő-testületi ülések között az önkormányzatot érintő fontosabb eseményekről a polgármester a képviselő-testületi üléseken szóbeli tájékoztatást ad a Képviselő-testület részére, annak tudomásul vételével.
- (2) A lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámolót a jegyző minden rendes képviselő-testületi ülésre előterjeszti, illetve abban az esetben előterjeszti a jogszabályi változásokról szóló tájékoztatót is, amennyiben a két rendes ülés között az önkormányzatot érintő fontosabb jogszabályi változások következtek be.
- (3) A két ülés közötti időszak fontosabb eseményeiről és a jogszabályi változásokról szóló tájékoztatót a Képviselő-testület a napirendek utáni „Indítványok, bejelentések, egyebek” előtt – vita nélkül – tudomásul veszi, valamint számozatlan határozattal dönt a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámoló, illetőleg az átruházott hatáskörben hozott döntések, megtett intézkedések elfogadásáról.
- (4) A napirend sürgősségi tárgyalását indítványozhatja:

- a) bármely képviselő,
 - b) a jegyző,
 - c) a Képviselő-testület bizottsága, bizottság elnöke, tanácsnok,
 - d) a polgármester ellenjegyzésével az Önkormányzat intézményének vezetője.
- (5) A sürgősségi indítványt – rövid tömör indoklással – legkésőbb az ülést megelőző munkanap 12:00 órájáig kell a polgármesternél benyújtani.
- (6) A sürgősségi indítvány elfogadásáról a testület vita nélkül, egyszerű többséggel határoz.

A Képviselő-testületi ülés vezetése

16. §

- (1) A Képviselő-testület ülését a polgármester, akadályoztatása esetén az őt helyettesítő alpolgármester, mindkettőjük távollétében a Pénzügyi Bizottság Elnöke vezeti.
- (2) Az ülésvezető feladatai és jogosítványai:
- a) megállapítja és figyelemmel kíséri a határozatképességet, megnyitja, berekeszti az ülést, tájékoztatja a megjelenteket a tanácskozás rendjéről,
 - b) tájékoztatást ad a két ülés közötti főbb eseményekről, valamint beszámol az átruházott hatáskörben tett intézkedésekről,
 - c) előterjeszti a napirendi javaslatot, tájékoztatást ad a sürgősségi indítványokról,
 - d) a napirendi pontonként megnyitja, vezeti, illetőleg lezárja a vitát, szavazásra bocsátja a döntési javaslatokat,
 - e) a hosszú nyúlta vita lezárása érdekében indítványozza a hozzászólások időtartamának korlátozását és a vita lezárását,
 - f) figyelmezteti a hozzászólót, ha mondanivalója eltér a tárgyalási témától, illetve a figyelmeztetés eredménytelensége esetén megvonja a szót, aminek következtében a hozzászóló ugyanazon ügyben ismételt nem szólalhat fel,
 - g) tárgyalási szünetet rendelhet el, valamint a tanácskozás folytatását akadályozó körülmény felmerülésekor az ülést meghatározott időre félbeszakíthatja, vagy berekesztheti,
 - h) biztosítja az ülés zavartalan rendjét, rendre utasíthatja vagy – ismételt figyelmeztetést követően a képviselők kivételével – kiutasíthatja azt, aki az ülésen méltatlan magatartást tanúsít, vagy a tanácskozás rendjét zavarja.
- (3) A hozzászólások időbeni korlátozására bármely képviselő javaslatot tehet, illetve javasolhatja a vita lezárását. Erről a képviselő-testület vita nélkül egyszerű többséggel határoz.

A felvilágosítás-kérés szabályai

17. §

- (1) A képviselők az ülésen a polgármestertől, az alpolgármestertől, a bizottság elnökétől, valamint a jegyzőtől – önkormányzati feladatkörükbe tartozó kérdésekről – szóban vagy

az ülést megelőző 3 nappal írásban – a polgármesternél benyújtva – felvilágosítást kérhetnek.

- (2) Felvilágosítás-kérésnek az a kérdés, illetőleg problémafelvetés tekinthető, amely szoros kapcsolatban áll az önkormányzat által ellátott feladatokkal, illetve valamely irányítása alatt álló intézmény tevékenységi körével.
- (3) Amennyiben a felvilágosítás-kérést a (1) bekezdésben előírt határidőn túl nyújtották be, vagy a testületi ülésen szóban terjesztették elő, úgy az érintettnek csak abban az esetben kell az ülésen választ adni, ha a válaszadás előzetes vizsgálatot nem igényel. Ellenkező esetben a felvilágosítást kérőnek az ülést követő 30 napon belül írásban kell válaszolni. A válasz elfogadásáról a Képviselő-testület a soron következő ülésén dönt.
- (4) Az ülésen a felvilágosítás-kérésre adott válasz elfogadásáról először a felvilágosítást kérő nyilatkozik, és ha azt nem fogadja el, a Képviselő-testület vita nélkül dönt. Amennyiben a testület a választ elutasítja, elrendeli a felvilágosítás-kérés tárgyának bizottság általi részletes kivizsgálását.

A vita és a döntéshozatal módja

18. §

- (1) A napirendi pont tárgyalását maximum 3 perces szóbeli kiegészítés előzheti meg. Ennek megtételére az előterjesztő és a tárgy szerint illetékes bizottság elnöke jogosult.
- (2) A szóbeli kiegészítés nem ismételheti meg az írásbeli előterjesztést, ahhoz képest új információkat kell tartalmaznia.
- (3) A napirendi ponttal kapcsolatban az előterjesztőhöz a képviselők és a meghívottak kérdéseket intézhetnek.
- (4) A kérdés elhangzása után a válaszadás, majd az (3) bekezdésben említett személyek – maximum 3 perces – hozzászólása következik. Ha ugyanaz a személy ugyanazon napirendi ponttal kapcsolatban másodszor is hozzászólásra jelentkezik, az ülésvezető a második hozzászólást 2 percre korlátozhatja.
- (5) A napirendi pont vitáját az ülésvezető foglalja össze, egyúttal reagál az elhangzott észrevételekre.
- (6) Személyes megjegyzést tehet maximum 2 perces időtartamban a vita lezárása után az a képviselő, aki a vita során őt ért – véleménye szerint – méltatlan kritikát kívánja kivédeni, illetve aki az álláspontjával összefüggésben keletkezett félreértést szeretné tisztázni.

19. §

- (1) Az ülésvezető a vita lezárása után először a módosító indítványokat az elhangzás fordított sorrendjében, majd az eredeti javaslatot teszi fel szavazásra.
- (2) A szavazás előtt a jegyző törvényességi észrevételt tehet.

- (3) A javaslat elfogadásához a jelenlévő képviselők több mint felének igen szavazata szükséges (egyszerű többség).
- (4) A választott képviselők több mint felének (vagyis legalább 4 főnek) egybehangzó igen szavazata (minősített többség) szükséges:
- a) önkormányzati rendeletalkotáshoz,
 - b) az Önkormányzat szervezeti rendjének kialakításához és működésének meghatározásához, továbbá a törvény által hatáskörébe utalt választáshoz, kinevezéshez, megbízáshoz,
 - c) önkormányzati társulás létrehozásához, társuláshoz, érdekképviseleti szervezethez való csatlakozáshoz,
 - d) megállapodáshoz külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozáshoz,
 - e) intézmény alapításához, megszüntetéséhez,
 - f) zárt ülés elrendeléséhez a Möt. 46. § (2) bekezdés c) pontja szerinti esetekben,
 - g) amennyiben a Képviselő-testület megbízatásának lejártá előtt kimondja feloszlását név szerinti szavazással,
 - h) kereset benyújtásához a polgármester ellen sorozatos törvénysértő tevékenysége, mulasztása esetén,
 - i) hatáskör átruházása, visszavonása esetén,
 - j) helyi közügy önálló megoldásának vállalásához,
 - k) fegyelmi eljárás megindításához, fegyelmi büntetés kiszabásához,
 - l) képviselő döntésből való kizárásához, személyes vagy hozzátartozói érintettség okán.

20. §

- (1) A Képviselő-testület döntéseit általában nyílt szavazással, kézfelemeléssel hozza.
- (2) Amennyiben a Képviselő-testület a megbízatásának lejártá előtt kimondja a feloszlását, név szerinti szavazást kell elrendelni, minősített többségű döntéssel. Elrendelhető továbbá név szerinti szavazás bármely képviselő kezdeményezésére egyszerű többséggel.
- (3) A név szerinti szavazás alkalmával a jegyző a névsor alapján minden képviselőt személy szerint szólít fel és a képviselő által adott választ (igen, nem, tartózkodom) a névsorban rögzíti. A szavazás végén a képviselő a nyilatkozatát aláírásával hitelesíti.
- (4) Titkos szavazás a Möt. 46. § (2) bekezdése szerinti zárt ülésen tárgyalható, vagy tárgyalandó ügyekben tartható, melynek szükségességéről a Képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel dönt.
- (5) A titkos szavazás borítékba helyezett, pecséttel ellátott, hitelesített szavazólappal történik, egyszerű többséggel megválasztott szavazatszedő bizottság közreműködésével.
- (6) A titkos szavazás helyéről, idejéről, a szavazatszedő bizottság tagjairól, a szavazás körülményeiről, eredményéről jegyzőkönyv készül, melyet a szavazatszedő bizottság tagjai írnak alá.

21. §

- (1) A titkos szavazás lebonyolításában három főből álló szavazatszedő bizottság vesz részt, melynek tagjai maguk közül elnököt választanak.
- (2) A szavazatszedő bizottság tagjaira és elnökére elsősorban az ülésvezető, annak javaslata hiányában bármely képviselő, vagy a jegyző tehet javaslatot.
- (3) A nyílt szavazás és a név szerinti szavazás eredményét az ülésvezető, a titkos szavazás eredményét a szavazatszedő bizottság elnöke állapítja meg, illetőleg – a szavazatok téves összeszámlálása miatt – elrendelheti a szavazatok újraszámolását, vagy a szavazás megismétlését.
- (4) Ha a szavazásra bocsátott javaslatot a szavazástól tartózkodók magas száma – az összes szavazat legalább fele – miatt utasította el a Képviselő-testület, akkor a szavazást egyszer meg kell ismételni.
- (5) Ha az ismételt szavazás során sem kapta meg a javaslat a többségi igent, akkor a javaslatot nem fogadta el a Képviselő-testület, az változatlan formában és ugyanazon a Képviselő-testületi ülésen ismét nem tárgyalható.

A Képviselő-testület döntései

22. §

- (1) A Képviselő-testület:
 - a) rendeletet alkot,
 - b) határozatot hoz.
- (2) A Képviselő-testület jegyzőkönyvi rögzítéssel, de számozott határozat nélkül dönt:
 - a) a napirend meghatározásáról,
 - b) az ügyrendi kérdésekről,
 - c) a képviselői felvilágosítás kérésre, kérdésre adott válasz elfogadásáról,
 - d) lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról.

23. §

- (1) A Képviselő-testület számozott határozata tartalmazza a testületi döntést szó szerinti megfogalmazásban, valamint a végrehajtás határidejét és a végrehajtásért felelős megnevezését.
- (2) Az ülésvezető az ülést felfüggesztheti a szóban tett javaslatról hozott döntés, valamint a több indítvánnyal módosított javaslatról hozott döntés szó szerinti megfogalmazásának idejére.
- (3) A Képviselő-testület és az átruházott önkormányzati hatósági jogkörben eljáró bizottság és a polgármester hatósági határozataira – a Möt.v.-ben foglalt eltérésekkel – az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (4) A Képviselő-testület önkormányzati hatósági ügyben hozott határozata ellen fellebbezésnek nincs helye. A határozat felülvizsgálatát, jogszabálysértésre hivatkozással a bíróságtól lehet kérni a határozat közlésétől számított 30 napon belül. A pert az önkormányzat ellen kell indítani.

- (5) A Képviselő-testület határozatait az érintetteknek tértivevénnyel az ülést követő 15 napon belül ki kell kézbesíteni.

24. §

- (1) A Képviselő-testület által alkotott rendeletek jelölése:

Petőfibánya Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 1/2020.(I.2.) önkormányzati rendelete a tárgyról /a rendelet sorszáma a tárgyévben/tárgyév (a kihirdetés időpontja) önkormányzati rendelete és a rendelet tárgyának megjelölése/. Rövidített elnevezés: 1/2020.(I.2.) petőfibányai ör.

- (2) A Képviselő-testület által hozott határozatok jelölése:
1/2020.(I.1.) Képviselő-testületi határozat /a határozat sorszáma a tárgyévben/tárgyév (az elfogadás időpontja) Képviselő-testületi határozat/.

A rendeletalkotás

25. §

- (1) Rendelet alkotását bármelyik képviselő, a tárgy szerint illetékes bizottság és a jegyző írásban kezdeményezheti a polgármesternél.
- (2) Amennyiben a rendelet-tervezet tárgyalásra alkalmas módon nyújtották be, azt a polgármester köteles a soron következő ülés napirendi javaslatába felvenni.
- (3) Amennyiben a rendelet-tervezet részletes előkészítése szükséges, úgy az ülésvezető indítványozza, hogy a Képviselő-testület foglaljon állást a rendeletalkotás szükségességéről, főbb elveiről, az előkészítése menetéről és felelősségéről.
- (4) A Képviselő-testület elhatározhatja a rendelet-tervezet (javaslat) kétfordulós tárgyalását is.
- (5) A rendelet-tervezet szakszerű előkészítéséről a jegyző gondoskodik a Pénzügyi bizottság közreműködésével.
- (6) A megalkotott rendeletek kihirdetése a helyben szokásos módon hirdetőtáblára történő kifüggesztéssel történik, a rendeleteket az önkormányzat honlapján is meg kell jelentetni, melyről a jegyző útján a honlapot üzemeltető rendszergazda gondoskodik.

26. §

- (1) Szükség esetén a jegyző kezdeményezi a rendelet módosítását, hatályon kívül helyezését.
- (2) A jegyző köteles a hatályos rendeletek jegyzékét naprakész állapotban vezetni.
- (3) A Képviselő-testület ciklusidőnként felülvizsgálja az önkormányzati rendeletek hatályosságát.

- (4) Az önkormányzati rendelet végrehajtására kötelezettek – a polgármester felkérésére – tájékoztatást adnak, a rendelet hatályosulása helyzetéről és a fontosabb tapasztalatokról.
- (5) A Képviselő-testület által megalkotott önkormányzati rendeleteket az elfogadást követő legkésőbb második munkanapon a helyben szokásos módon ki kell hirdetni, a számozott határozatokat pedig jegyzőkönyvi kivonati formában az érintetteknek meg kell küldeni.
- (6) Az önkormányzati rendelet kihirdetésének helyben szokásos módja a Polgármesteri Hivatalban az önkormányzati hirdetőtáblán való kifüggesztés. Ezen felül az önkormányzati rendelet a [www.petofibanya honlapon](http://www.petofibanya.honlapon) is közzétételre kerül.

A rendelet-tervezet előkészítésében való társadalmi részvétel

27. §

- (1) Az önkormányzati rendelet-tervezetet a (6) bekezdésben foglalt kivétellel társadalmi egyeztetésre kell bocsátani, amelynek keretében az állampolgárok, a nem állami és nem önkormányzati szervek, szervezetek /továbbiakban: véleményezésre jogosultak/ a rendelettervezettel kapcsolatban véleményt nyilváníthatnak az önkormányzat honlapján a rendelet-tervezet véleményezésére kialakított oldalon megadott elektronikus levélcímen.
- (2) A rendelet-tervezettel kapcsolatos vélemény hagyományos módon írásban, papíralapon is megküldhető. Ha a véleménykérés formája kérdőíves, az kitölthető és továbbítható elektronikus úton vagy kinyomtatva postai úton. A véleményezésre jogosultak széles körét érintő rendelet-tervezettel kapcsolatos vélemények megismerése érdekében a Polgármesteri Hivatal lakossági fórumot is szervezhet.
- (3) Nem vehető figyelembe az a vélemény, amely sérti a közérkölcset, a rendelet tárgyához nem illeszkedik vagy név nélküli.
- (4) A rendelet-tervezetet úgy kell közzétenni, hogy a tervezet céljához és hatálybalépéséhez igazodóan a véleményezésre jogosultaknak elegendő idő álljon rendelkezésre a tervezet érdemi megítélésére, véleményének kifejtésére.
- (5) A beérkezett vélemények, a véleményezésre jogosult nevének, e-mail címének kezelése a véleményezett rendelet hatálybalépésétől számított 30 napig történik. Az adatkezelés magában foglalja az említett adatok gyűjtését, tárolását, közzétételét, felhasználását és törlését is.
- (6) Nem kell társadalmi egyeztetésre bocsátani
 - a) az állami támogatásokról, a költségvetésről, a költségvetési rendeletet megalapozó és a költségvetés végrehajtásáról szóló önkormányzati rendelet-tervezetet,
 - b) az önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályait meghatározó, a köztisztviselői jogviszonyban állók munkavégzésével és juttatásaival kapcsolatos önkormányzati rendelet-tervezetet,
 - c) a rendelet-tervezetet, ha annak sürgős elfogadásához kiemelkedő közérdek fűződik.

A Képviselő-testület dokumentumai

28. §

- (1) A Képviselő-testület jegyzőkönyvének egy példányban történő elkészítettéről a jegyző gondoskodik.
- (2) A jegyzőkönyv röviden, tömören, napirendi pontonként tartalmazza a kérdéseket, és az azokra adott válaszokat, a hozzászólások lényegét, a javaslatok és a hozott döntések pontos, tényszerű, a határozatképességre és a szavazás eredményére (igen, nem, tartózkodott; képviselői kérés esetén a kisebbségben maradt képviselők nevének feltüntetésére) utaló adatokat.
- (3) A Képviselő-testület egyszerű többséggel bármely képviselő indítványára dönthet arról, hogy:
 - a) valamely hozzászólás,
 - b) a határozathozatal során kisebbségben maradt képviselők véleménye szó szerint szerepeljen a jegyzőkönyvben.
- (4) A jegyzőkönyv mellékletei:
 - a) meghívó,
 - b) jelenléti ív,
 - c) a megtárgyalt előterjesztések,
 - d) a jegyzőkönyvben nem részletezett rendelet,
 - e) az írásban benyújtott hozzászólások és
 - f) egyéb írásos indítványok.
- (5) A jegyzőkönyvet a polgármester és a jegyző írja alá.
- (6) A jegyzőkönyv egy példányát a mellékleteivel együtt a Polgármesteri Hivatal kezeli, évente beközteti, melyet a Polgármesteri Hivatalban őriz.

29. §

- (1) A jegyzőkönyvet mellékleteivel együtt a jegyző köteles az ülést követő 15 napon belül felterjeszteni elektronikus úton a Heves Megyei Kormányhivatal Törvényességi Felügyeleti Osztályának vezetőjéhez.
- (2) A jegyzőkönyv felterjesztésekor a jegyző csatolja az esetleges jogszabálysértésekre vonatkozó észrevételeit is.
- (3) Az érdeklődők az internetes hozzáférési lehetőségen túl – a zárt ülés jegyzőkönyve kivételével – a Polgármesteri Hivatalban, ügyfélfogadási időben betekinhetnek a Képviselő-testület üléseiről készült jegyzőkönyvekbe, valamint a testületi ülések írásos indítványába, előterjesztéseibe, azokról az Illetéktörvény szerinti másolati illetékkel megegyező díjazásért másolatot kaphatnak, saját jegyzetet készíthetnek.
- (4) A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni.
- (5) A testületi ülésekről – a zárt ülés kivételével – a jegyzőkönyv készítése érdekében hangfelvétel készül, amelyet a jegyző és a jegyzőkönyvvezető kezel.
- (6) A nyílt ülésről készült hangfelvételeket az elkészült jegyzőkönyvnek a Heves Megyei Kormányhivatal Törvényességi Felügyeleti Osztályának vezetőjéhez való felterjesztését követő 30. nap után törölni kell.

A települési képviselő

30. §

- (1) A települési képviselő a gazdasági programban (ciklusprogramban) megfogalmazott célkitűzések, valamint az önkormányzati feladat- és hatáskörök ellátása érdekében a település egészéért vállalt felelősséggel képviseli választói érdekeit.
- (2) A települési képviselő a település egészéért vállalt felelősségen túl a rábízott településrészre vonatkozóan a Képviselő-testület által meghatározott feladatokat köteles ellátni.
- (3) Amennyiben a települési képviselő a rábízott településrészre vonatkozóan a Képviselő-testület által meghatározott feladatokat rajta kívül álló okok miatt nem tudja ellátni, erről haladéktalanul köteles tájékoztatni a polgármestert, aki gondoskodik a feladat más képviselő általi ellátásáról.
- (4) A települési képviselő tevékenysége során hivatalos személyként jár el.
- (5) Petőfibánya Községi Önkormányzat Képviselő-testülete tagjainak névsorát és lakcímét a 2. számú melléklet tartalmazza.

A települési képviselő főbb jogai

31. §

- (1) A települési képviselő részt vesz a Képviselő-testület döntéseinek előkészítésében, meghozatalában, végrehajtásának megszervezésében, ellenőrzésében, képviselői, illetve bizottsági, tanácsnoki munkájáért tiszteletdíjra jogosult.
- (2) A települési képviselő igényt tarthat írásban benyújtott hozzászólásának a jegyzőkönyvhöz való csatolására.
- (3) A települési képviselő a bizottság nyilvános és zárt ülésén tanácskozási joggal részt vehet, javasolhatja a bizottság elnökének a bizottság feladat- és hatáskörébe tartozó ügy megtárgyalását.
- (4) A települési képviselő kezdeményezheti, hogy a Képviselő-testület bírálja felül bizottságának és a polgármester – a Képviselő-testület által átruházott – önkormányzati ügyben hozott döntését.
- (5) A települési képviselő a Polgármesteri Hivataltól a polgármesteren és a jegyzőn keresztül igényelheti a képviselői munkájához szükséges tájékoztatást, a hivatal ügyviteli közreműködését, közérdekű ügyben intézkedést kezdeményezhet.
- (6) Amennyiben a települési képviselő egy konkrét ügyben vizsgálat indítását kezdeményezi, abban az esetben a Képviselő-testület felé kell kezdeményeznie az adott ügyre nézve felállítandó vizsgálóbizottság létrehozását, amelyről a Képviselő-testület egyszerű többséggel határozatban dönt.

A települési képviselő főbb kötelezettségei

32. §

- (1) A települési képviselő köteles a Képviselő-testület, illetőleg – bizottságba beválasztott képviselő esetén – a bizottság ülésén megjelenni és a munkában aktívan részt venni.
- (2) A települési képviselő, bizottsági tag köteles elháríthatatlan akadályoztatása esetén távolmaradását a polgármesternek, illetve a bizottság elnökének előre bejelenteni.
- (3) A települési képviselő köteles a döntéshozatal előtt személyes érintettségét bejelenteni. Bejelentési kötelezettségének elmulasztása esetén a Képviselő-testület a képviselőt jogsértésének megfelelő összegű bírsággal sújthatja. A bírság mértéke maximum egy havi tiszteletdíj összege.
- (4) A települési képviselő köteles felkérés alapján közreműködni a Képviselő-testület, valamint az adott bizottság ténymegállapító, feltáró és egyéb vizsgálataiban.
- (5) A települési képviselő köteles a lakossággal kapcsolatot tartani, jogos kéréseik, panaszai intézését figyelemmel kísérni, évente egy alkalommal legalább a közmeghallgatáson tájékoztatást nyújtani a település érdekében végzett képviselői tevékenységéről.
- (6) A települési képviselő köteles képviselői megbízatásához, közéleti tevékenységéhez méltó magatartást tanúsítani, életvitelt folytatni.

33. §

- (1) A települési képviselő köteles tartózkodni képviselői minőségben szerzett, vagy tudomására jutott információ saját maga, vagy más előnyére, illetőleg hátrányára történő felhasználásától.
- (2) A települési képviselő köteles megőrizni képviselői tevékenysége kapcsán tudomására jutott állami vagy szolgálati titkot.
- (3) A települési képviselő köteles figyelembe venni az Alaptörvénynek, a Polgári Törvénykönyvnek, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény szabályait.
- (4) A titoktartás kötelezettsége a települési képviselő megbízatásának lejárta után is fennáll.
- (5) A települési képviselők, a bizottsági tagok, tanácsnok tiszteletdíját külön önkormányzati rendelet szabályozza.
- (6) A települési képviselő magatartásával a testületi ülés rendjét nem zavarhatja, „széksértés” esetén a rendzavaró képviselőt az ülés vezetője rendbírsággal sújthatja. A bírság mértéke maximum egy havi tiszteletdíj összege, mely összeg az ülés rendjének újabb megzavarása esetén újra és többször is kiszabható.

IV. Fejezet

A bizottságok

34. §

- (1) A képviselő-testület állandó bizottsága a Pénzügyi Bizottság (5 fő, ebből 1 fő külsős tag).
- (2) A bizottság létszámát és személyi összetételét a bizottsági munka hatékonyságának szempontjai határozzák meg.
- (3) A Képviselő-testület a bizottságok létszámáról, összetételéről, feladatköréről a megalakulásukkor dönt, azonban szükség esetén a polgármester vagy bármely képviselő indítványára azt módosíthatja.
- (4) A bizottság elnökéül és tagjául a polgármester és az alpolgármester nem választható meg.
- (5) A polgármester tesz javaslatot a bizottság külső tagjának megválasztására.
- (6) A képviselő-testület nem választhat meg olyan külső tagot, akivel az érintett bizottság nem ért egyet.

35. §

- (1) A Pénzügyi Bizottság látja el az önkormányzati képviselők összeférhetetlenségét vizsgáló teendőket.
- (2) Az összeférhetetlenség vizsgálatánál a Polgári törvénykönyvről szóló közeli hozzátartozót kell érteni.
- (3) A Pénzügyi Bizottság tartja nyilván és ellenőrzi a képviselők vagyonnyilatkozatát.
- (4) A bizottság összetételét, tagjainak nevét és címét a rendelet 3. számú melléklete tartalmazza.
- (5) A bizottságok feladat- és hatáskörét az 5. számú melléklet tartalmazza.
- (6) A Pénzügyi Bizottság a Petőfibányai Települési Értéktár Bizottságként ellátja a magyar nemzeti értékekről és a hungarikumokról szóló 2012. évi XXX. törvényben, valamint a magyar nemzeti értékek és hungarikumok gondozásáról szóló 114/2013. (IV. 16.) Korm. rendeletben meghatározott feladatokat is.

36. §

- (1) A Képviselő-testület bizottsága előkészítő, véleményező, javaslattevő, ellenőrzési feladatokat ellátó választott szerv, amely a Képviselő-testület által önkormányzati ügyekben döntési jogkörrel is felruházható.

- (2) A Képviselő-testület további állandó, illetve ideiglenes (ad hoc) bizottságokat hozhat létre.
- (3) A Képviselő-testület a fontosabb önkormányzati közfeladatokkal kapcsolatban felmerülő feladatok ellátására a gazdaságossági szempontokra is figyelemmel állandó bizottságot hozhat létre.
- (4) A Képviselő-testület az ideiglenes bizottságot meghatározott időre, vagy egy feladat elvégzésére hozza létre, amely ezt követően automatikusan megszűnik.
- (5) Az ideiglenes bizottságra egyebekben értelemszerűen az állandó bizottságra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

37. §

- (1) A bizottság éves munkaterv alapján működik, melyet tájékoztatás céljából a Képviselő-testület minden tagja elektronikus úton megkap a munkaterv bizottság általi elfogadását követően.
- (2) A bizottság a munkaterv alapján, illetőleg jogszabályi előírás vagy szükség szerint ülésezik.
- (3) A bizottságot 15 napon belüli időpontra össze kell hívni a polgármester, az alpolgármester és a bizottsági tagok 1/4-ének napirendi javaslatot is tartalmazó indítványára.

38. §

- (1) A bizottság ülését az elnök – akadályoztatás esetén a bizottság bármely képviselő-testületi tagja – hívja össze úgy, hogy az érdekeltek a meghívót, és az előterjesztéseket az ülést megelőző két munkanappal kézhez kapják.
- (2) A bizottsági ülés időpontjáról, a tárgyalandó napirendről a polgármestert, az alpolgármestert és a jegyzőt legalább két munkanappal korábban értesíteni kell.
- (3) A bizottság tervezett üléseinek időpontjáról, az ülések napirendjéről a képviselőket és a lakosságot is tájékoztatni kötelesek a helyben szokásos módon.
- (4) A bizottság zárt ülésen dönt a települési támogatások iránti kérelmekben. Zárt ülést tartani a képviselő-testületi zárt ülésre vonatkozó szabályoknak megfelelően a Möt. 45. § (2) bekezdésében foglalt esetekben kell, illetve lehetséges.
- (5) A bizottság határozatképességére, az ülés vezetésére, a tanácskozás rendjére és a határozathozatalra a Képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.
- (6) A bizottság tagja a bizottság ülésén köteles részt venni. Amennyiben a tag az éves bizottsági ülések számának 50 %-án nem vett részt, úgy a bizottság elnökének javaslata alapján a Képviselő-testület dönt a bizottsági tagság megszüntetéséről.

39. §

- (1) A bizottság a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben általában egyszerű szótöbbséggel dönt.
- (2) A bizottsági döntéshozatalból ki kell zárni azt a tagot, aki az ügy elbírálásában érdekelt.
- (3) Érdekelt a bizottság tagja akkor, ha a döntés eredménye az általa is képviselt természetes, vagy jogi személyt előnyösen vagy hátrányosan érinti, illetőleg ő maga is tagja ilyen szervezetnek.
- (4) A döntéshozatalból való kizárást bármelyik bizottsági tag kezdeményezheti. A kizárásról a bizottság minősített többséggel határoz.
- (5) A bizottság hatósági jogkörében – a MötV-ben foglalt eltérésekkel – a Ákr. szabályai, átruházott önkormányzati hatáskörének gyakorlása során az SZMSZ szabályai szerinti határozati formában hozza meg döntéseit. Önkormányzati hatósági ügyben a kérelemnek teljes egészében helyt adó határozatot egyszerűsített határozatban is meg lehet hozni, amely jogorvoslati felhívást és indokolást nem tartalmaz.
- (6) A bizottság a Képviselő-testület feladat- és hatáskörébe tartozó téma előkészítésekor állásfoglalást alakíthat ki.

40. §

- (1) Az állandó bizottság és az eseti bizottságok között keletkezett feladat- és hatásköri összeütközés esetén a Pénzügyi Bizottság állásfoglalása az irányadó.
- (2) A bizottság határozatait a bizottság elnöke, vagy távollétében az általa megbízott bizottsági tag írja alá.
- (3) A bizottsági döntések végrehajtásáról, továbbá a működéshez szükséges szakmai, technikai és adminisztrációs feltételek biztosításáról a jegyző – a Polgármesteri Hivatal útján – gondoskodik.
- (4) A bizottság üléséről egy példányban a tanácskozás lényegét és a döntéseket tartalmazó jegyzőkönyv készül, melyet a bizottság elnöke és egy tagja ír alá. Amennyiben a bizottsági ülésen az elnök nem volt jelen, akkor az elnököt helyettesítő bizottsági tag és egy további tag írja alá a jegyzőkönyvet.
- (5) A bizottsági ülésről készült jegyzőkönyvek eredeti példányát és mellékleteit a Polgármesteri Hivatal kezeli, évente összefűzi és irattárba helyezi.
- (6) A bizottsági jegyzőkönyvek kezelésére, felterjesztésére, a betekintésre az SZMSZ 29. §-ának szabályai értelemszerűen vonatkoznak.

V. Fejezet

A polgármester

41. §

- (1) A polgármester Petőfibánya község választópolgárai által közvetlen úton megválasztott tisztviselő, aki polgármesteri feladatait társadalmi megbízatásban látja el heti 20 órában.
- (2) A polgármester tagja a Képviselő-testületnek. A Képviselő-testület határozatképessége, döntéshozatala, működése szempontjából települési képviselőnek tekintendő.
- (3) A Képviselő-testület törvényes képviselője a polgármester, akadályoztatása esetén a képviseleti jog ellátása az alpolgármester feladata.
- (4) A polgármester az önkormányzattal kapcsolatos feladatait a Mötv. 63-68. §-aiban meghatározottak alapján látja el.
- (5) A polgármester önkormányzati, valamint államigazgatási feladat- és hatásköreit az önkormányzat hivatalának közreműködésével látja el.
- (6) A polgármester halaszthatatlan és az önkormányzat érdekeit sértő ügyekben az Mötv. 68. §-a alapján járhat el.

42. §

- (1) A polgármester a Képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt a Mötv. 67. §-ban meghatározottak szerint.
- (2) A polgármester a Mötv. 67. § G) pontjában meghatározott személyeken túl gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a karbantartó csoport tagjainak tekintetében. A karbantartó csoport munkájára, tevékenységeire vonatkozóan a polgármester által kiadott Szabályzatban foglaltak vonatkoznak, amely tartalmazza a karbantartó csoport napi feladatainak vezetésére vonatkozó munkanapló írásának szabályait, a karbantartási munkák vezetésének szabályait, és a karbantartási tevékenységek felsorolását, az adminisztrációs feladatokat, továbbá az éves karbantartási tervet.
- (3) A polgármester és az alpolgármester egyidejű tartós akadályoztatása, a tisztségek esetlegesen egyidejű betöltetlensége esetén a Képviselő-testület összehívására, ülése vezetésére a Pénzügyi Bizottság elnöke jogosult.
- (4) A polgármester további feladatai – a Képviselő-testülettel, illetőleg annak intézményeivel kapcsolatban – a testület által elfogadott ciklusprogram céljaival összhangban – a következők:
 - a) biztosítja a Képviselő-testület demokratikus, széles nyilvánosság előtti működését,
 - b) segíti a települési képviselők munkáját,
 - c) biztosítja a bizottsági tagok jogainak és kötelességeinek érvényesülését,
 - d) javaslattételre, véleményezésre lehetőség szerint legalább 5 nappal előbb megküldi a testületi ülés anyagát az érintett bizottságnak,
 - e) kapcsolatot tart a település társadalmi és lakossági szervezeteivel, annak vezetőivel,
 - f) biztosítja a demokratikus helyi hatalomgyakorlás, a közakarat érvényesülését,
 - g) elősegíti a lakosság önkormányzati feladatokban való közreműködését,
 - h) rendszeres időközönként fogadóórát tart.

- (5) A polgármester a jogszabályokban és az SZMSZ-ben már tárgyalt hatáskörén túlmenően:
- a) dönt az éves költségvetés összességében 1 %-át meg nem haladó gazdálkodási ügyletről,
 - b) dönt a költségvetési tartalék összességében 10 %-áig terjedő felhasználásáról,
 - c) a befektetett eszközök vétele és eladása kivételével megállapodást köt az éves költségvetés összességében 1 %-áig terjedő vagyonyügyletben,
 - d) véleményt nyilvánít a település életét érintő kérdésekben,
 - e) nyilatkozik a sajtónak, a hírközlő szervezeteknek,
 - f) a köztisztviselőkkel kapcsolatos egyes munkáltatói jogok tekintetében a Kttv. szerint egyetértési jogot gyakorol,
- (6) Az (5) bekezdés a), b), c) pontjai esetén a polgármester döntéséről a Képviselő-testület soron következő ülésén szóban tájékoztatni köteles.

VI. Fejezet

Az alpolgármester

43. §

- (1) A Képviselő-testület – a polgármester javaslatára titkos szavazással a Képviselő-testület megbízásának időtartalmára – a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére egy alpolgármestert választ a Képviselő-testületi tagok közül.
- (2) Az alpolgármester személyére az alakuló ülésen a polgármester tesz javaslatot.
- (3) Az alpolgármester szintén társadalmi megbízatásban, a polgármester szakmai irányításával látja el feladatait.
- (4) A Képviselő-testület által megválasztott alpolgármester ellátja a polgármester általános helyettesítését:
- a) a polgármester távolléte (akadályoztatás) esetén gyakorolja a polgármestert megillető jogosítványokat.
 - b) a polgármester által kialakított munkamegosztásban segíti és koordinálja a bizottság munkáját,
 - c) teljesíti a Képviselő-testülettől és a polgármestertől önkormányzati ügyekben kapott megbízásokat, és azokról a Képviselő-testületnek szóban rendszeresen beszámol.

VII. Fejezet

A tanácsnok

44. §

- (1) A képviselő-testület tagjaiból egy fő tanácsnokot választ a településüzemeltetési feladatok és ügyek felügyeletére és koordinálására, az adott szakterületen önkormányzati feladatot ellátó szervezetekkel és személyekkel való együttműködésre, az adott szakterületen

feladatot ellátó állami, önkormányzati, civil vagy más szervezetek közötti hatékonyabb együttműködés segítésére.

- (2) A tanácsnok az (1) bekezdésben meghatározott feladatkörében eljárva
 - a) a képviselő-testület vagy a polgármester eseti vagy állandó megbízása alapján képviseli az önkormányzatot;
 - b) a képviselő-testület vagy a képviselő-testület által átruházott hatáskörben eljáró szerv felé előterjesztési, kezdeményezési, konzultációs joggal rendelkezik;
 - c) köteles a feladatkörét érintő jelentősebb előterjesztés bizottsági ülésén, a vonatkozó napirend tárgyalásán részt venni akkor is, ha az adott bizottságnak nem tagja.
- (3) A (2) bekezdés c) pontban meghatározott esetben képviselő-testületi, bizottsági előterjesztésen a tanácsnok saját kezű aláírásával ellátott véleményét csatolni kell.
- (4) A tanácsnok a képviselő-testület vagy a polgármester által rábízott ügyet köteles ellátni, melyről köteles a képviselő-testületnek beszámolni.
- (5) A tanácsnok megbízatása megszűnik, ha megbízatásáról lemond, továbbá, ha a képviselő-testület a megbízatását visszavonja, valamint, ha képviselői mandátuma bármely okból megszűnik.

A jegyző

45. §

- (1) A Polgármester a Mötv. 82. §-a, illetve a 2011. évi CXCV. törvény előírásai alapján kiírt pályázatban meghatározott feltételek, képesítési követelmények figyelembevételével nevezi ki a jegyzőt határozatlan időre.
- (2) A jegyző a Mötv. 81. §-ában foglaltak alapján látja el feladatait, ezen túlmenően:
 - a) a polgármester útmutatásával előkészíti a Képviselő-testület és a bizottság elé kerülő előterjesztéseket, illetőleg állást foglal azok jogszerűsége tekintetében,
 - b) tájékoztatja a Képviselő-testületet az önkormányzatot érintő jogszabályi változásokról, beszámol a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról,
 - c) véleményt nyilvánít (állást foglal) a polgármester, az alpolgármester és a bizottság elnökének kérésére jogértelmezési kérdésekben,
 - d) tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testület és a bizottság ülésein, igény szerint az évi egy alkalommal teljesítendő kötelezettségén felül tájékoztatja a Képviselő-testületet a Hivatal munkájáról,
 - e) fogadóórát tart,
 - f) javaslatot tesz a Képviselő-testület döntéseinek felülvizsgálatára,
 - g) gondoskodik a rendeletek, illetve az SZMSZ mellékleteinek és függelékeinek naprakészen tartásáról,
 - h) a Mötv. 81. § (3) bekezdés F) pontjában foglaltak alapján évente az adott évet követő első rendes képviselő-testületi ülésén beszámol a Képviselő-testületnek a Polgármesteri Hivatal tevékenységéről.
- (3) A jegyzői tisztség betöltetlensége, illetve a jegyző tartós akadályoztatása esetére a jegyző helyettesítésére a polgármester jelöli ki a polgármesteri hivatal köztisztviselői közül felsőfokú végzettséggel rendelkező köztisztviselőt legfeljebb hat hónap időtartamra.

VIII. Fejezet
A Polgármesteri Hivatal

46. §

- (1) A Mötv. 84. § (1) bekezdése alapján a Képviselő-testület egységes hivatalt hoz létre az Önkormányzat működésével, az államigazgatási ügyek döntésre előkészítésével és a végrehajtással kapcsolatos feladatok ellátására, Petőfibányai Polgármesteri Hivatal elnevezéssel.
- (2) A Képviselő-testület az SZMSZ 6. számú mellékleteként külön határozatban meghatározza a Hivatal belső szervezeti tagozódását, munka- és ügyfelfogadásának rendjét. (Polgármesteri Hivatal Ügyrendje)
- (3) A Hivatal a jegyző által készített, képviselő-testületi határozatban szabályozott ügyrend szerint működik, amely részletezi a Hivatal feladatait és belső (szervezeti egységek és dolgozók közötti) munkamegosztását.
- (4) A Polgármesteri Hivatalt a jegyző vezeti.
- (5) Az Önkormányzat Képviselő-testületének költségvetési rendelete határozza meg a Polgármesteri Hivatal működéséhez szükséges előirányzatokat, működési-, fenntartási-, felhalmozási kiadásokat.

IX. Fejezet

Hatósági igazgatási társulás

47. §

- (1) A Képviselő-testület feladatai hatékonyabb, szakszerűbb ellátása érdekében – szükség szerint hatósági igazgatási társulásban vehet részt.
- (2) A hatósági társulást írásos együttműködési megállapodás hozza létre, amelyben rendezni kell a megállapodásban foglaltak végrehajtásával összefüggő főbb szabályokat is a Mötv. 87-95. §-ában foglaltak alapján.
- (3) A megállapodás tartalmára vonatkozóan a Mötv. 93. §-ban foglaltak az irányadók.
- (4) A társulásban végzett ügyintézés tapasztalatairól kétévenként tájékoztatni szükséges a Képviselő-testületet.

X. Fejezet

Intézményi társulás

48. §

- (1) A képviselő-testület megállapodhat más képviselő-testülettel két vagy több települést ellátó egy vagy több intézmény közös alapításában, fenntartásában és fejlesztésében.
- (2) A közös intézmények fenntartásához az érdekelt képviselő-testületek a településük lakosságszámának arányában járulnak hozzá, illetve – amennyiben ez nem felel meg a társulásban részt vevő feleknek – közös megállapodás alapján határozzák meg a hozzájárulás mértékét.
- (3) Az intézményi társulásra vonatkozóan a Mötv. 87-95. §-ában foglaltak az irányadók.

XI. Fejezet

A lakossággal való kapcsolattartási formák

49. §

- (1) A Képviselő-testület támogatja a lakossági önszerveződő közösségek tevékenységét, illetőleg a közösségekkel együttműködik.
- (2) Lakossági fórumok szervezésével teremt lehetőséget az állampolgárok és a helyi közösségek számára a helyi ügyekben való részvételre:
 - a) a fontosabb döntések előkészítése során a véleménynyilvánításra,
 - b) a közvetlen tájékoztatásra,
 - c) a közérdekű bejelentésre vagy javaslattevésre.
- (3) Az együttműködés formái:
 - a) a Képviselő-testületi nyilvános ülésén megjelent érdeklődők - az ülésvezető engedélyével - felszólalhatnak,
 - b) közmeghallgatás,
 - c) falugyűlés,
 - d) a lakossági kapcsolatok egyéb fórumai, közösségek rendezvényei.
- (4) A Képviselő-testület az önszerveződő közösségek képviselőinek biztosítja a tanácskozási jogot a Képviselő-testület és bizottsága nyilvános ülésein.

Lakossági fórumok

50. §

- (1) Különböző lakossági fórumok szervezéséről a Képviselő-testület a polgármester javaslata alapján legkorábban munkatervének elfogadásakor dönt, illetve azt bármikor az év folyamán módosíthatja.
- (2) A Képviselő-testület szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal előre meghirdetett közmeghallgatást, illetve ötévente cikluszáró közmeghallgatást tart. A közmeghallgatás időpontjáról legkésőbb az adott év utolsó előtti képviselő-testületi ülésén dönt.
- (3) A Képviselő-testület meghatározott, konkrét témakörben és általános kérdésekben is az év folyamán bármikor meghirdethet közmeghallgatást vagy falugyűlést.

- (4) A közmeghallgatás fontosabb szabályai:
- a) a közmeghallgatáson a Képviselő-testület tagjainak határozatképes számban kell megjelenni;
 - b) a közmeghallgatás alkalmával az állampolgárok és a településen működő társadalmi szervezetek, egyesületek, civil szerződések képviselői közérdekű ügyben a Képviselő-testülethez, a polgármesterhez, az alpolgármesterhez, a jegyzőhöz kérdéseket intézhetnek, illetőleg közérdekű javaslatokat tehetnek;
 - c) a közmeghallgatás helyéről, idejéről, az esetlegesen ismertetésre vagy tárgyalásra kerülő tárgykörökről a polgármesteri hivatal hirdetőtábláján, és lehetőség szerint szórólapon vagy önkormányzati lapban is értesíteni kell a lakosságot legkésőbb a rendezvény előtt 5 nappal;
 - d) a közmeghallgatást a polgármester, vagy az alpolgármester vezeti;
 - e) a közmeghallgatásról jegyzőkönyv készül, melyre a Képviselő-testületi ülések jegyzőkönyvére vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni;
 - f) a közmeghallgatáson előterjesztett közérdekű kérdéseket és javaslatokat a jogszabályokban előírt módon kell intézni. Az érdekelteket tájékoztatni kell az elintézés módjáról, eredményéről.
- (5) A falugyűlés legfontosabb szabályai:
- a) a falugyűlés, a lakosság és a társadalmi szervezetek közvetlen tájékoztatását, fontosabb döntések előkészítésébe való bevonását szolgálja;
 - b) a gyűlés helyéről, idejéről, az esetlegesen ismertetésre, vagy tárgyalásra kerülő tárgykörökről a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján, és lehetőség szerint szórólapon vagy önkormányzati lapban is értesíteni kell a lakosságot legalább 5 nappal a fórum előtt;
 - c) a gyűlést a Képviselő-testület által kijelölt személy vezeti, melyre meg kell hívni a Képviselő-testület tagjain kívül a jegyzőt, a Polgármesteri Hivatal dolgozóit, az intézmények vezetőit;
 - d) a gyűlésről jegyzőkönyv készül, melynek vezettetéséről a jegyző gondoskodik;
 - e) a falugyűlésen megjelentek állásfoglalásáról és az ott felmerült kisebbségi véleményekről tájékoztatni kell a Képviselő-testületet.

XII. Fejezet

Az önkormányzat gazdasági alapjai

Az önkormányzat gazdálkodása

51. §

- (1) A helyi önkormányzat gazdálkodásának biztonságáért a Mötv. 115. § (1) bekezdésének megfelelően a Képviselő-testület, a gazdálkodás szabályszerűségéért a polgármester a felelős.
- (2) Az önkormányzat gazdálkodására vonatkozóan a Mötv. 111-118. §-ainak előírásai alapján kell eljárni.
- (3) Az Önkormányzat fizetésektelenné válását a hitelezők kérelmére bíróság állapítja meg.

- (4) A fizetőképesség helyreállítása érdekében az Önkormányzat köteles felfüggeszteni a hatósági és az alapvető lakossági közszolgáltatások kivételével a feladatok finanszírozását.
- (5) A Képviselő-testület az Önkormányzat költségvetéséről rendeletet alkot, a végrehajtásáról szóló éves beszámolót (zárszámadás) rendeleti formában fogadja el. A féléves és az I-III. negyedéves tájékoztató elfogadása határozati formában történik.
- (6) A Képviselő-testület felhatalmazza a jegyzőt, hogy a költségvetési rendelet végrehajtásáról szóló negyedéves, féléves, éves tájékoztatók, beszámolók készítésekor a költségvetési előirányzatok szükséges módosítását saját hatáskörében hagyja jóvá.

52. §

- (1) A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy az átmenetileg szabad pénzeszközök lekötéséről vagy befektetéséről a jogszabályok és az SZMSZ figyelembe vételével saját hatáskörében döntsön, melyről a Képviselő-testületet tájékoztatni szükséges.
- (2) Az Önkormányzat gazdálkodási feladatait a Polgármesteri Hivatal látja el. E körben különösen:
 - a) A Pénzügyminisztérium által előírt módon elkészíti a költségvetési tájékoztatót, a költségvetési beszámolót, valamint a havi, negyedéves pénzforgalmi információs jelentést, és mindezeket megküldi a Magyar Államkincstár részére,
 - b) beszedi az Önkormányzat saját bevételeit,
 - c) megigényli a címzett- és céltámogatásokat,
 - d) gondoskodik az Önkormányzat által létrehozott és működtetett intézmények pénzellátásáról,
 - e) biztosítja az Önkormányzat pénzforgalmi szemléletű kettős könyvvitelének szabályszerű vezetését, s ezen belül kialakítja a saját, valamint az intézmények könyvvitelének számlarendjét,
 - f) biztosítja az Önkormányzat törzsvagyonának elkülönített nyilvántartását.
 - g) két évente elkészíti az Önkormányzat vagyonleltárát, s azt csatolja a költségvetési beszámolóhoz,
 - h) az Önkormányzat költségvetési elszámolási számláját kezelő pénzügyintézetten keresztül gondoskodik az Önkormányzat tartozásainak és az Önkormányzat intézményei működési kiadásainak a kiegyenlítéséről, illetőleg teljesítéséről.
- (3) Az Önkormányzat által létesített és fenntartott intézmények önállóan működő intézmények, a dologi kiadásokra biztosított pénzeszközeiket azonban csak a Polgármesteri Hivatal által meghatározott ütemben és mértékben használhatják fel.
- (4) A Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat által finanszírozott intézmények vezetői a kisösszegű készpénz-kifizetéseiket a házi pénztárban kezelt állományból a pénzkezelési szabályzatban foglalt szabályok szerint teljesítik.
- (5) A polgármester dönthet az Önkormányzat bruttó 2.000 eFt értéket meg nem haladó beruházása, kivitelezése, szolgáltatás igénybevétele megrendeléséről. Ezen értékhatár

felett köteles a Képviselő-testület döntéshozatalához több kivitelező árajánlatát megkérni. Azonos árajánlat esetén a helyi ajánlattevő elsőbbséget élvez.

- (6) Rendkívüli helyzetben a több árajánlat megkérése alól a Képviselő-testület felmentést adhat utólagos tájékoztatás és elszámolás mellett. Az (5) bekezdés nem vonatkozik a közbeszerzési értékhatárt elérő beruházásokra, árubeszerzésekre, amelyekre az eljárás lefolytatása a Közbeszerzési tv. szabályai szerint kötelező.

Az önkormányzati vagyon

53. §

- (1) A Képviselő-testület az önkormányzati vagyontárgyak számbavételére, elidegenítésére, megterhelésére, vállalkozásba vitelére, illetve más célú hasznosítására külön rendeletet alkot.
- (2) A polgármester évente, számszaki adatokkal köteles tájékoztatni a lakosságot az önkormányzati vagyon alakulásáról.

Az önkormányzati költségvetés

54. §

- (1) A Képviselő-testület költségvetését rendeletben állapítja meg. A költségvetés összeállításának részletes szabályait az államháztartásról szóló törvény, a finanszírozás rendjét és az állami hozzájárulások mértékét a költségvetési törvény határozza meg.
- (2) A költségvetési rendelet megalkotása egy fordulóban történik.
- (3) A költségvetési rendelet tervezetét a pénzügyi csoport és a jegyző készíti elő, a polgármester pedig a Képviselő-testület elé terjeszti.
- (4) A költségvetési rendelet-tervezetet a Pénzügyi Bizottság előzetesen kötelezően megtárgyalja.
- (5) A zárszámadási rendelet tervezetének elkészítésére és előterjesztésére a (3) bekezdésben leírt szabályok az irányadók.

Az önkormányzati gazdálkodás ellenőrzése

55. §

- (1) Az Önkormányzat gazdálkodását az Állami Számvevőszék ellenőrzi.
- (2) Az önkormányzati intézmények gazdálkodásának ellenőrzését a Képviselő-testület látja el.
- (3) A Képviselő-testület gazdálkodásának belső ellenőrzéséről jogszabályban meghatározott képesítésű független, külső belső ellenőr cég útján, annak megbízásával gondoskodik.

- (4) A Pénzügyi Bizottság az Önkormányzatnál és intézményeinél:
- a) véleményezi az éves költségvetési javaslatot és a végrehajtásáról szóló féléves, éves tájékoztatók, illetve beszámolók tervezeteit,
 - b) figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyonváltozás alakulását, értékeli az azt előidéző okokat,
 - c) vizsgálja a hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát,
 - d) ellenőrizheti a pénzkezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és bizonylati fegyelem érvényesülését.

XIII. Fejezet

Záró rendelkezések

56. §

- (1) Jelen rendelet 2019. november 1-jén lép hatályba.
- (2) A rendelet hatálybalépésével a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 19/2014.(XI.27.) önkormányzati rendelet hatályát veszti.

K.m.f.

Juhász Péter s.k.
Polgármester

Dr. Gyirán Viktor s.k.
Jegyző

Záradék:

A rendeletet 2019.11.01. napján kihirdettem.

Dr. Gyirán Viktor, jegyző

1.számú melléklet a 21/2019. (XI.31.) önkormányzati rendelethez

**A Képviselő-testület és Szervei által használt
bélyegzők lenyomatai**

1./ Petőfibánya Község Önkormányzata Képviselő-testülete:

2./ Petőfibányai Polgármesteri Hivatal:

3./ Petőfibánya Község Polgármestere:

4./ Petőfibányai Polgármesteri Hivatal Jegyzője:

2.számú melléklet a 21/2019. (XI.31.) önkormányzati rendelethez

Petőfibánya Község Önkormányzata Képviselőtestülete tagjainak névsora és lakcíme

Juhász Péter	3023 Petőfibánya, Szabadság utca 33.	polgármester
Szluka Norbert	3023 Petőfibánya, Ifjúság utca 5. 3.a	alpolgármester
Ondrék Attila	3023 Petőfibánya, Deák Ferenc utca 6. 1/3.	
Dr. Csillag Imre	3023 Petőfibánya, Fenyőfa utca 15.	
Molnár József	3023 Petőfibánya, Hegyalja utca 5.	
Nagy Katalin	3023 Petőfibánya, Liszt Ferenc utca 4. 3/17.	
Tomecz László	3023 Petőfibánya, Apci út 46/A.	

3.számú melléklet a 21/2019. (XI.31.) önkormányzati rendelethez

A bizottságok tagjainak névsora és lakcíme

Pénzügyi Bizottság

Ondrék Attila	3023 Petőfibánya, Deák Ferenc utca 6. 1/3.	elnök
Dr. Csillag Imre	3023 Petőfibánya, Fenyőfa utca 15.	
Molnár József	3023 Petőfibánya, Hegyalja utca 5.	
Nagy Katalin	3023 Petőfibánya, Liszt Ferenc utca 4. 3/17.	
Hévíz Aranka	3023 Petőfibánya, Apci út 17.	

Településüzemeltetési tanácsnok

Tomecz László	3023 Petőfibánya, Apci út 46/A.
---------------	---------------------------------

4.számú melléklet a 21/2019. (XI.31.) önkormányzati rendelethez
A Képviselő-testület polgármesterre átruházott hatáskörei

A Polgármester a Képviselő-testület által átruházott hatáskörében:

- dönt az éves költségvetés összesen 1 %-át meg nem haladó gazdálkodási (likviditási) hitelügyletekről;
- dönthet a költségvetési tartalék összesen 10 %-áig terjedő felhasználásáról;
- megállapodást köt az éves költségvetés összesen 1 %-áig terjedő vagyonügyletekben;
- az önkormányzat megtakarított szabad pénzeszközeit lejáratkor a mindenkor legjobb kondíciókat ajánló pénzügyintézetnél köti le;
- gondoskodik a település belterületén a kóbor ebek befogásával, őrzésével vagy megsemmisítésével, továbbá az emberre egészségügyi szempontból veszélyes, valamint az állatállomány egészségét veszélyeztető betegség tüneteit mutató vagy arra gyanús ebek és macskák kártalanítás nélküli kiirtásával kapcsolatos feladatok ellátásáról a beruházást igénylő döntések kivételével. Ez a hatáskör kiterjed a szerződéskötésre is, amennyiben a feladatra munkaszerződéssel dolgozó, vagy polgári jogi szerződéssel vállalkozót szükséges alkalmazni;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a védőnők és a családgondozó-családsegítő kivételével az önkormányzatnál nem intézményi keretek között foglalkoztatott közalkalmazottak és munkatörvénykönyve szerinti munkavállalók felett;
- engedélyezi a közterület eltérő használatát.
- dönt a lakhatási támogatásról.

Átruházott hatáskörben ellátja a Képviselő-testület szociális és gyermekvédelmi törvényekből adódó következő kötelező feladatait, hatósági hatáskörét

- a) Dönt a hajléktalanok és elemi károsultak átmeneti ellátásáról.
- b) Sürgős szükség esetén önkormányzati segínyt állapít meg.
- c) Dönt a kamatmentes szociális kölcsön folyósításáról.
- d) Dönt a köztemetés elrendeléséről, költségei megtéríttetésére kötelezésről.
- e) Dönt a személyes gondoskodási formák (szociális étkeztetés és házi segítségnyújtás) igénybevételéről.
- f) Megállapítja a méltányossági ápolási díjra való jogosultságot, felülvizsgálja, megszünteti az ellátást, kötelezhet a jogtalanul felvett ápolási díj visszafizetésére.

5.számú melléklet a 21/2019. (XI.31.) önkormányzati rendelethez
Az állandó bizottság feladat- és hatásköre

Pénzügyi Bizottság

Előkészíti, véleményezi és ellenőrzi a Képviselő-testület elé kerülő pénzügyi-gazdálkodási témájú előterjesztéseket, különösen:

- az önkormányzat költségvetéséről szóló rendelet tervezetét;
- az önkormányzat zárszámadásáról szóló rendelet tervezetét;
- véleményezi az éves költségvetés 1 %-át meghaladó gazdálkodási és bármely összegű fejlesztési hitelfelvételt, vizsgálja annak indokait és gazdasági megalapozottságát;
- ellenőrizheti a polgármesteri hivatalnál és az intézményeknél a pénzügyi gazdálkodású szabályzatok érvényesülését, betartását, a gazdálkodás menetét, szabályszerűségét;
- tájékoztatást kérhet a Képviselő-testület által anyagi támogatásban részesített egyesületektől, szervezetektől, személyektől a felhasználásra vonatkozóan;
- jelentést kérhet a Képviselő-testület részére az ellenőrzése, vizsgálódása kapcsán keletkezett tapasztalatairól;
- a bizottság vagy tagjai részt vesznek az önkormányzat által meghirdetett versenytárgyaláson;
- figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását (különös tekintettel a saját bevételekre), a vagyonváltozás alakulását, értékeli az azt előidéző okokat, javaslatot tesz a törzsvagyomból kivonásra;
- véleményezi: az önkormányzati érdekeltségű gazdasági társaságok alapítását, belépés, összeolvadás, kilépés, megszűnés indokoltságát;
- véleményezi és ellenőrzi az önkormányzati intézmény alapítását, összevonásának és megszűnésének indokoltságát;
- javaslatot tesz kommunális és közüzemi díjak mértékére, közterület használati díjak, tarifák stb. összegére;
- véleményezi az önkormányzati tulajdon elidegenítését, cseréjét, megterhelését, vállalkozásba vitelét, más célú hasznosítását;
- javaslatot tesz a Környezetvédelmi Alap felhasználására;
- előzetesen véleményezi a Képviselő-testület elé kerülő rendeletek tervezetét, illetve részt vesz azok kidolgozásában;
- folyamatosan figyelemmel kíséri az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának hatályosulását, szükség esetén javaslatot tesz módosításra, illetve új szabályzat alkotására;
- kezdeményezi valamely előterjesztés vagy önálló indítvány sürgősségi tárgyalását;
- véleményezi a Képviselő-testület jegyzőkönyve kiigazításának kérését;
- véleményezi a közalkalmazotti és köztisztviselői jogviszony létesítésére, magasabb vezetői megbízás adására vonatkozó, képviselő-testületi hatáskörbe tartozó beérkezett pályázatokat;
- véleményt nyilváníthat az önkormányzati intézmények vezetői által meghirdetett állaspályázatokra jelentkezők alkalmasságáról;
- gyakorolja az elnöke révén a polgármesterre vonatkozó egyéb munkáltatói jogokat és kötelezettségeket;
- dönt az önkormányzati segély iránti kérelmekben - kivéve a sürgős szükség esetét;
- pénzbeli támogatást állapíthat meg a gyermek és fiatal felnőtt rászorultságára tekintettel.
- dönt a Szt. 50. § (3) bek. szerinti méltányossági közgyógyellátásról.

A Polgármesteri Hivatal ügyrendjéről

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése alapján az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására egységes hivatalt hoz létre, Petőfibányai Polgármesteri Hivatal elnevezéssel. A Polgármesteri Hivatal működésének alapvető szabályozását a Képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza. A belső szervezeti tagozódásra, a dolgozók munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére a Képviselő-testület a Polgármesteri Hivatal ügyrendjét az alábbiak szerint hagyja jóvá.

Petőfibánya Község Önkormányzata Képviselő-testülete Polgármesteri Hivatalának ügyrendje

I. FEJEZET

A Polgármesteri Hivatal jogállása, szervezeti felépítése

1. §

- (1) A Polgármesteri Hivatal a Képviselő-testület által létrehozott egységes szerv, mely a polgármester irányításával és a jegyző vezetésével látja el feladatait.
- (2) A Hivatal megnevezése, székhelye:
Petőfibányai Polgármesteri Hivatal, 3023 Petőfibánya Bánya utca 3.

2. §

- (1) A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése
 - Polgármester
 - Jegyző
 - Igazgatási Csoport
 - Pénzügyi Csoport
- (2) A polgármester és a jegyző feladatait a Képviselő-testület SZMSZ-e részletesen tartalmazza.

3. §

- (1) A Polgármesteri Hivatal a szükséges munkamegosztás és az eredményesebb, hatékonyabb munkavégzés céljából az alábbi egységekből áll:
 - a) Igazgatási Csoport: Az anyakönyvi-, címnnyilvántartási-, gyámügyi- és szociális-, lakásügyi-, építésügyi-, adóügyi-, igazgatási- a Képviselő-testülettel és bizottságaival összefüggő szervezési-, valamint iktatási, ügyiratkezelési és leíró feladatok ellátására, amely csoport közvetlenül a jegyző vezetése alatt áll.

- b) Pénzügyi Csoport: Az Önkormányzat költségvetésnek és beszámolójának elkészítése pénzügyi és számviteli feladatainak ellátása, analitikus nyilvántartások vezetése, munkaügyi feladatok elvégzése, intézményekkel gazdálkodási feladatok összehangolása és egyéb pénzügyi feladatok ellátása, amely csoport közvetlenül a jegyző vezetése alatt áll. A szakmai irányítást a jegyző által kijelölt személy látja el visszavonásig a polgármester egyetértésével.

II. F E J E Z E T

A Polgármesteri Hivatal irányítása, vezetése, működése

4. §

- (1) A Polgármesteri Hivatalt a Képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörben a polgármester irányítja. A polgármester SZMSZ szerinti távolléte esetén az irányítási jogosítványok az alpolgármestert illetik meg.
- (2) A Polgármesteri Hivatalt a jegyző vezeti és gyakorolja a munkáltatói jogokat és kötelezettségeket a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői tekintetében.
- (3) A jegyző gondoskodik a Polgármesteri Hivatal működésében a törvényesség, a szakmai tudás, az ügyek határidőben, pontos és udvarias intézésének biztosításáról. Ennek érdekében a jegyző és a polgármester legalább háromhavonta munkaértekezletet tart az általános tapasztalatok megbeszélésére, lehetőséget adva az ügyintézők újító, jobbító kezdeményezései, problémái felvetésére.
- (4) Az ügyintézők szakmai képzettségének érdekében a jegyző gondoskodik az egyéni és csoportos továbbképzésről, tájékoztatást ad a jogszabályváltozásokról, naprakész joganyagot és segédleteket biztosít.
- (5) A Polgármesteri Hivatal ügyintézői kötelesek a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. CXCV. törvényben (továbbiakban: Kttv.) előírtak szerint szakszerűen, pártatlanul, igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint, felettesük utasításának megfelelően eljárni.
- (6) A Hivatal ügyintézőinek feladatait a jegyző által meghatározott munkaköri leírás tartalmazza.

5. §

- (1) A Polgármesteri Hivatal dolgozói munkaidőben munkakörükhöz nem tartozó tevékenységet, szolgáltatást nem folytathatnak.
- (2) A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőire vonatkozó további előírásokat a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza, melyben foglaltak minden köztisztviselőre nézve kötelező jellegűek.
- (3) A jegyző a polgármesternek rendszeres tájékoztatást ad a Polgármesteri Hivatal és egységei működéséről.

6. §

A Polgármesteri Hivatal működése

(1) A munkarend:

A Polgármesteri Hivatal dolgozóinak munkaideje heti 40 óra.

- a) Munkarendje: hétfőtől csütörtökig 7:30-16:00 óráig; pénteken 7:30-13:30 óráig tart.
- b) Ha a munkaidő a 6 órát meghaladja, a munkaközi szünet napi 30 perc, amelynek kiadása 12,00-13,00 óra között történik. A Kttv. 94. § (1) bekezdése szerint minden további 3 óra munkavégzés után a köztisztviselő részére legalább 20 perc munkaközi szünetet kell biztosítani.
- c) Munkarenden kívüli időben munkáltatói utasításra végzett túlmunka esetén a jegyző a Kttv. szerinti időtartamú szabadidőt biztosít, melyet lehetőség szerint a túlmunkavégzést követő héten igénybe kell venni. Jegyzői utasítás, illetve engedély nélkül a Hivatalban munkaidő után túlmunka nem végezhető, az irodahelyiségeket be kell zárni.
- d) A Polgármesteri Hivatal dolgozói munkavégzésük idejét „jelenléti íven” vezetik, melyben a Polgármesteri Hivatalba érkezés, illetve távozás időpontját, a hivatalos távollét, a túlóra és a szabadság idejét is jelezni kell.
- e) Munkaidőben a Polgármesteri Hivatal csak a polgármester vagy a jegyző előzetes engedélyével hagyható el.

(2) Az ügyfélfogadás rendje:

- a) A Hivatal az ügyek döntésre előkészítése, végrehajtása nyugodt, operatív körülményeinek megteremtése érdekében az ügyfélfogadást a következők szerint biztosítja:

hétfőn:	8:00 – 12:00-ig	
kedden:	8:00 – 12:00-ig	13:00 – 16:00-ig
szerdán:	ÜGYFÉLFOGADÁS NINCS	
csütörtökön:	8:00 – 12:00-ig	13:00 – 16:00-ig
pénteken:	8:00 – 12:00-ig	
szombaton:	ÜGYFÉLFOGADÁS NINCS	

- b) Ügyfélfogadási időn kívül a sürgős és halaszthatatlan ügyek intézésén felül az ügyfélfogadás szünetel. A távoli településről érkezetteket ügyfélfogadási időn túl is fogadni kell.
- c) A polgármester ügyfélfogadási rendje:

Kéthetente hétfő-csütörtök: 8,00 – 12,00-ig

- d) A jegyző ügyfélfogadási rendje: hétfő, kedd, csütörtök napokon a Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendjében e napoknak megfelelő időtartam szerint.

- e) A települési képviselőket és az önkormányzati intézmények vezetőit soron kívül, munkaidőben bármikor, ügyfélfogadási időn kívül is – lehetőleg előre egyeztetett időpontban – fogadni kell.
- f) A lakosságot az ügyfélfogadás rendjéről széleskörűen tájékoztatni szükséges.

III. F E J E Z E T

A Polgármesteri Hivatal működésével kapcsolatos egyéb feladatok

7. §

A helyettesítés szabályozása

- (1) Tartós távollét esetén, szabadság vagy betegség idejére az ügyintézők munkaköri leírásuk szerint helyettesítik egymást. A technikai dolgozó helyettesítését a Pénzügyi Csoport szervezi.

8. §

- (1) Az önkormányzat bélyegzőit az SZMSZ melléklete tartalmazza. A bélyegzők rendelkezéséről a jegyző, nyilvántartásáról és átvételéről a munkaköri leírásában azzal megbízott köztisztviselő gondoskodik.
- (2) A bélyegzőfelelős a használatba adás során a bélyegzőlenyomat mellett az átvevővel az alábbi nyilatkozatot írhatja alá: „Alulírott a mai napon az alábbi lenyomatú bélyegzőt használatra és megőrzésre átvettem. Gondoskodom arról, hogy a bélyegző illetéktelenek kezébe ne kerüljön. A bélyegzőt kizárólag hivatali célra, rendeltetésének megfelelően használom (bélyegző lenyomat, dátum, aláírás).”
- (3) A bélyegző használója anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bélyegző jogszerű használatáért, azt köteles munkaidőn kívül szekrényben, fiókban tartani. Ha a dolgozó a rábízott bélyegzőt elveszti, köteles a jegyzővel azonnal írásban közölni.
- (4) A jegyző köteles az elvesztés körülményeit és a dolgozó felelősségét kivizsgálni és a megsemmisítési eljárást lefolytatni.
- (5) Az elhasználódott, megrongálódott, feleslegessé vált bélyegzőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell semmisíteni.
- (6) A bélyegzők meglétét évenként ellenőrizni kell, az ellenőrzés tényét a nyilvántartásba kell jegyezni.
- (7) A dolgozó köteles a bélyegzőt visszaadni, ha munkaviszonya megszűnik.

9. §

- (1) Az aláírás (kiadmányozás) rendjét hatáskörükben a polgármester és a jegyző utasítási formában szabályozzák.

- (2) A Polgármesteri Hivatal pénzkifizetéseinek utalványozásánál a jegyző minden kifizetést jogosult utalványozni. Távollétében a pénzügyintézet bejelentés szerinti ügyintéző utalványoz. Az ellenjegyzésre a pénzügyintézet bejelentés szerinti ügyintézők jogosultak.
- (3) Cégszerű aláírásra az utalványozásra és ellenjegyzésre bejelentett személyek a bejelentésben szereplő módon jogosultak.
- (4) A Polgármesteri Hivatalban vagyonyilatkozat-tételre köteles az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §-ában meghatározott közszolgálatban álló személy.

IV. F E J E Z E T

Záró rendelkezések

10. § A Polgármesteri Hivatal ügyrendje 2019. november 1-jén lép hatályba.

*7.számú melléklet a 21/2019. (XI.31.) önkormányzati rendelethez
polgármesteri hivatal belső ellenőrzési nyomvonalára*

POLGÁRMESTERI HIVATAL BELSŐ ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

A költségvetés tervezésének ellenőrzési nyomvonal

1	Intézményi bevételek és kiadások tervezése	SZMSZ Kollektív szerződés Ügyrend	Előkészítő: számviteli dolgozók Koordináló: polgármester, jegyző	Költségvetési javaslat elkészítése	Felelős: jegyző	Tárgyév nov. 30. a következő évre	nincs	nincs	nincs	nincs
2	Intézmények, és önkormányzatok részben önálló intézményei költségvetési javaslatának elkészítése	SZMSZ Kollektív szerződés Ügyrend	Előkészítő: részben önálló int. vezetői Koordináló: jegyző	Költségvetési javaslat elkészítése	Felelős: részben önálló int. vezetői, jegyző	Tárgyév nov. 30. a következő évre	nincs	nincs	nincs	nincs
3	Az intézmények, önkormányzat elkészítik végleges költségvetésüket	SZMSZ Ügyrend	Végrehajtó: számviteli dolgozók Koordináló: jegyző	Elemi költségvetés elkészítése	Felelős: jegyző	Tárgyév február 28.	nincs	Ügyrendben leírtak szerint	nincs	Az eredeti előirányzatokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Befektetett eszközök ellenőrzési nyomvonal

1	Állomány-növekedés (vásárlás, átadás, felújítás, stb.)	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat	Előkészítő: kontírozó könyvelő Végrehajtó: analitikus könyvelő	Bevételezési bizonylat, Üzembehelyezési jzk. Nyilvántartó karton	Felelős: jegyző Kötelezettségvállaló: ügyrend szerint	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	Bank vagy pénztár	negyedévenként összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé
2	Állomány csökkenés (értékcsökkenés, értékvesztés, selejt, hiány, stb.)	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat	Előkészítő: analitikus könyvelő Koordináló: jegyző Végrehajtó: analitikus könyvelő	Összesítő feladások, különféle jegyzőkönyvek	Felelős: jegyző Kötelezettségvállaló: ügyrend szerint	Écs: negyedévet követő 15. nap Egyéb: évet követő január 31	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	nincs	negyedévenként, illetve szükség szerint összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé

3	Befektetett eszközök értékesítése	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat	Előkészítő: analitikus könyvelő Koordináló: jegyző Végrehajtó: számviteli dolgozó	Állomány-csökkenési bizonylat és számla kiállítása	Felelős: jegyző	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	Bank vagy pénztár	Könyvvezetésben a bevétel megjelenik.
---	-----------------------------------	--	---	--	-----------------	------------	----------------------------	----------------------------	-------------------	---------------------------------------

Készletek, követelések, értékpapírok ellenőrzési nyomvonal

1	Állomány-növekedés (vásárlás, átadás, felújítás, stb.)	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat	Előkészítő: kontírozó könyvelő Koordináló: jegyző Végrehajtó: analitikus könyvelő	Bevételezési bizonylat, Nyilvántartó karton	Felelős: jegyző Kötelezettség-vállaló: ügyrend szerint	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	Bank vagy pénztár	negyedévenként összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé
2	Állomány csökkenés (értékvesztés, selejt, hiány, stb.)	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat	Előkészítő: analitikus könyvelő Koordináló: jegyző Végrehajtó: analitikus könyvelő	Összesítő feladások, különféle jegyzőkönyvek	Felelős: jegyző Kötelezettség-vállaló: ügyrend szerint	Écs: negyed-évet követő 15. nap Egyéb: évet követő január 31	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	nincs	negyedévenként, illetve szükség szerint összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé
3	Készletek, értékesítése	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat	Előkészítő: analitikus könyvelő Koordináló: jegyző Végrehajtó: számviteli dolgozó	Készlet-csökkenési bizonylat és számla kiállítása	Felelős: jegyző	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	Bank vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásból ki kell vezetni. A főkönyvi könyvelésben a bevételt könyvelni kell.
4	Értékpapírok értékesítése	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat	Előkészítő: analitikus könyvelő Koordináló: jegyző Végrehajtó: számviteli dolgozó	Kiadási pb. kiállítása az értékpapír kivezetéséről	Felelős: jegyző	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	Bank vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásból ki kell vezetni. A főkönyvi könyvelésben a bevételt könyvelni kell.

5	Követelések adósok, vevők nyilvántartásba vétele	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: jegyző Végrehajtó: számviteli dolgozó	számla vagy nyugta kiállítása	Felelős: élmezésvezető számviteli dolgozó	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	Bank vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásban könyvelni kell.
6.	Adósok, vevők Állományváltása	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: jegyző Végrehajtó: számviteli dolgozó	Összesítő feladás, jegyzék elkészítése	Felelős: Számviteli dolgozók	Negyed-évet/ évet követő 15. nap	Ellenőrzés: gazdasági vezető	Ügyrendben leírtak szerint	nincs	A főkönyvi könyvelésben az állományváltást könyvelni kell
7	Különféle kapott kölcsönök, támogatások	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: jegyző Végrehajtó: számviteli dolgozó	Szerződések elkészítése	Felelős: jegyző Kötelezettségvállaló: ügyrend szerint	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	Bank vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásban és főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Pénzügyi elszámolások ellenőrzési nyomvonal

1	Pénztári be és kifizetések elszámolása	Pénzkezelési szabályzat Számlarend	Előkészítő: pénztáros Koordináló: jegyző Végrehajtó: pénztáros	Bevételi és kiadási pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: pénztáros Kötelezettségvállaló: ügyrend szerint	Folyamatos	Ügyrend szerint	Ügyrend szerint	Pénztár	Naponta, vagy időszakonként a főkönyvben a pénztárzárás alapján könyvelni kell
2	Bankszámlára befolyt bevételek és teljesített kiadások	Számlarend, Ügyrend	Előkészítő: kontírozó könyvelő Koordináló: jegyző Végrehajtó: főkönyvi könyvelő	Utalványrendelet kiállítása	Felelős: főkönyvi könyvelő Kötelezettségvállaló ügyrend szerint	Folyamatos	Ügyrend szerint	Ügyrend szerint	Bank	Naponta a banki kivonatok alapján a bevételeket és kiadásokat könyvelni kell

Kötelezettségek, szállítók ellenőrzési nyomvonala

1	Szállítók nyilvántartásba vétele	Számlarend	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: jegyző Végrehajtó: számviteli dolgozó	Utalvány-rendelet kiállítása	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló: ügyrend szerint	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	nincs	Az analitikus nyilvántartásban a kötelezettségnövekedést könyvelni kell
2	Szállítók állományváltozása	Számlarend	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: jegyző Végrehajtó: számviteli dolgozó	Összesítő feladás, jegyzék elkészítése	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló ügyrend szerint	Negyed-évet/ évet követő 15. nap	Ellenőrzés: gazdasági vezető	Ügyrendben leírtak szerint	nincs	A főkönyvi könyvelésben az állomány változást könyvelni kell
3	Munkavállalókkal kapcsolatos kötelezettségek (növekedés, csökkenés)	Számlarend SZMSZ Kollektív szerződés	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: jegyző Végrehajtó: számviteli dolgozó	Határozat, jegyzőkönyv elkészítése	Felelős: jegyző Kötelezettségvállaló ügyrend szerint	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	Bank vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásban és főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
4	Különféle kölcsönök, támogatások	Számlarend, Szerződés	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: jegyző Végrehajtó: számviteli dolgozó	Különféle szerződések elkészítése	Felelős: jegyző Kötelezettségvállaló ügyrend szerint	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	Bank vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásban és főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Költségvetési kiadások ellenőrzési nyomvonala

Személyi juttatások										
1	Személyi jellegű kiadások elszámolása	Számlarend	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Utalvány-rendelet kiállítása, bértabló elkészítése,	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló ügyrend szerint	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	Bank vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

2	Munkaadót terhelő járulékok elszámolása	Számlarend	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartás alapján	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló ügyrend szerint	Tárgyhónapot követő 20-ig	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	Bank	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
---	---	------------	--	---	--	---------------------------	----------------------------	----------------------------	------	--

Dologi kiadások

1	Anyag, készlet beszerzés költségkenti elszámolása	Számlarend Számviteli politika Anyaggazdálkodási szabályzat	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Utalványrendelet, Kiadási pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló ügyrend szerint	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	Bank vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2	Szolgáltatási kiadások elszámolása	Számlarend	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Utalványrendelet, Kiadási pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló ügyrend szerint	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	Bank vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
3	Különféle dologi kiadások elszámolása	Számlarend	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Utalványrendelet, Kiadási pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló ügyrend szerint	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	Bank vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
4	Beszerzéshez kapcsolódó általános forgalmi adó kiadások elszámolása	Számlarend	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	ÁFA analitika	Felelős: analitikus nyilvántartó Kötelezettségvállaló nincs	Folyamatos	Ellenőrzés: gazdasági vezető	Ügyrendben leírtak szerint	Bank vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
5	Egyéb folyó kiadások elszámolása	Számlarend	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Utalványrendelet, Kiadási pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló ügyrend szerint	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	Bank vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

6	Ellátottak pénzbeli juttatásainak elszámolása	Számlarend Pénzkezelési szabályzat	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Utalványrendelet, Kiadási pénztárbi-zonylat kiállítása	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Folyama-tos	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	Bank vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
---	---	---------------------------------------	--	---	---	-------------	----------------------------	----------------------------	-------------------	--

Költségvetési bevételek ellenőrzési nyomvonal

Intézményi működési bevételek										
1	Alaptevékenység, sajátos tevékenység, vállalkozási tevékenység bevétele	Számlarend, Önköltség-számítási szabályzat	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Folyama-tos	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	Bank vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2	A bevételhez kapcsolódó általános forgalmi adó elszámolása	Számlarend	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Folyama-tos	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	Bank vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
Felhalmozási és tőke jellegű bevételek										
1	Felhalmozási és tőkejellegű bevételek	Számlarend	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Folyama-tos	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	Bank vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2	A bevételhez kapcsolódó általános forgalmi adó elszámolása	Számlarend	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Folyama-tos	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	Bank vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Támogatások, pénzforgalom nélküli bevételek

1	Felügyeleti szervtől kapott költségvetési támogatás elszámolása	Számlarend	Előkészítő: számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Előirányzat felhasználási terv	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló nincs	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	Bank	A kapott támogatást a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2	Egyéb kapott támogatás elszámolása (pályázat)	Számlarend	Előkészítő: számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Pályázat i szerződés elkészítése	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló ügyrend szerint	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	Bank	A kapott támogatást a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
3	Pénzforgalom nélküli bevételek elszámolása	Számlarend,	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Analitikus nyilvántartás, összesítő feladás	Felelős: jegyző Kötelezettségvállaló nincs	Féléves: Félévet követő 15-ig Éves: tárgyévet követő 15-ig	Ellenőrzés: gazdasági vezető	Ügyrendben leírtak szerint	nincs	A feladások alapján a pénzforgalom nélküli bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Az intézmény zárlati feladatai ellátásának ellenőrzési nyomvonal

Havi zárlati feladatok

1	Bankszámlák egyenlegeinek egyeztetése	Számlarend	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat készítése	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló nincs	Hónapot követő 10-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs
---	---------------------------------------	------------	--	----------------------------	--	----------------------	-------	-------	-------	------------------------

2	A pénztárjelentés adatainak egyeztetése	Számlarend	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Pénztár-jelentés elkészítése	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Hónapot követő 10-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs
3	Havi ÁFA bevalló intézménynél a bevallás adatainak egyeztetése a tényleges befizetéssel	Számlarend	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Áfa analitika, ÁFA bevallás elkészítése	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Hónapot követő 20-ig	nincs	nincs	van	Az egyeztetésnek nincs
4	Az 1-5 számlaosztályban könyvelt kiadások egyeztetése a 6-7-es számlaosztályban elszámolt kiadásokkal	Számlarend	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat alapján	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Hónapot követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs
5	A pénzforgalmi számlákon könyvelt kiadások egyeztetése az átvez. számlákon elszámolt bevételekkel és kiadásokkal	Számlarend	Előkészítő: számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Előirányzat felhasználási terv	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Hónapot követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs
6	Havi pénzforgalom egyeztetése	Számlarend	Előkészítő: Számviteli vezető Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat	Felelős: jegyző Kötelezettség-vállaló: Intézményvezető	Hónapot követő 10-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs
Negyedéves zárlati feladatok (a havi zárlati feladatokon túlmenően)										

1	Negyedéves ÁFA bevalló intézmény a bevallás adatainak egyeztetése a tényleges befizetéssel	Számlarend	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	ÁFA analitika, ÁFA bevallás elkészítése	ÁFA analitika, ÁFA bevallás elkészítése	Negyed-évet követő 20-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs
2	Beruházási és felújítási számlák egyeztetése az analitikus nyilvántartással	Számlarend	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a főkönyvi könyvelés felé	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs
3	Függő, átfutó kiadások egyeztetése az analitikus nyilvántartásokkal	Számlarend	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a főkönyvi könyvelés felé	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs.
4	Felhalmozási kötelezettség-vállalás	Számlarend	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: számviteli dolgozók	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a főkönyv. felé	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	A kötelezettség-vállalást a 0-s számlaosztályban könyvelni kell.
5	Pénzeszközátadás kötelezettség-vállalása	Számlarend	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: számviteli dolgozók	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a főkönyvi könyvelés felé	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	A kötelezettség-vállalást a 0-s számlaosztályban könyvelni kell.

6	Működési célú kötelezettségvállalás	Számlarend	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a főkönyvi könyvelés felé	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló nincs	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	A kötelezettségvállalást a 0-s számlaosztályban könyvelni kell.
7	Állomány változások elszámolása (követelések, kötelezettségek, bef. pü. eszközök, készletek, befejezetlen beruházások)	Számlarend	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a főkönyvi könyvelés felé	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló nincs	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az állományváltozást könyvelni kell
8	Tervszerinti értékcsökkenés elszámolása	Számlarend Számviteli politika	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Összesítő feladás az analitikus könyvelésből	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló nincs	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az állományváltozást könyvelni kell

Féléves zárlati feladatok (a negyedéves zárlati feladatokon túlmenően) ellenőrzési nyomvonal

1	A közvetett kiadások szakfeladatra történő felosztása	Számlarend Számviteli politika, Önköltség-számítási szabályzat	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Összesítő feladás a könyvelésből mutatószámok alapján	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló nincs	Félévet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	A felosztást könyvelni kell
2	Előirányzat-módosítások egyeztetése	Számlarend	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló nincs	Félévet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	Eltérés esetén a módosítást könyvelni kell.

Speciális éves zárlati feladatok (az általános zárlati feladatokon túlmenően) ellenőrzési nyomvonal

1	Terven felüli értékcsökkenés, értékvesztés, érték helyesbítés elszámolása	Számlarend Számviteli politika, Értékelési szabályzat	Előkészítő: számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Összesítő feladás az analitikus könyvelésből jegyző-könyvek alapján	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Tárgy-évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	Könyvelni kell.
2	Különböző árfolyamkülönbözések elszámolása	Számlarend Számviteli politika, Értékelési szabályzat	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Összesítő feladás az analitikus könyvelésből	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Tárgy-évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	Könyvelni kell

Az „Intézményi beszámolás” ellenőrzési nyomvonal

Féléves és éves beszámoló jelentés										
1	A könyvvizetés utóellenőrzése (főkönyv és analitikák)	Számlarend,	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Könyvelési naplók és könyvelési alaps bizonylatok	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: nincs	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Számviteli dolgozók Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
2	Főkönyvi kivonat egyeztetése	Számlarend, 2	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Könyvelési naplók és főkönyvi kivonat	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: nincs	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Számviteli dolgozók Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
3	Leltározás, egyeztetés	Számlarend, Leltár-készítési szabályzat	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Leltározó bizottság, számviteli dolgozók	Leltár felvételi ívek, főkönyvi kivonat és analitikus nyilvántartás, a könyvelési alaps bizonylat	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: nincs	Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Számviteli dolgozók Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
4	Leltár jóváhagyása	Leltár-készítési szabályzat	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Leltározó bizottság	Leltár és bizonylatai	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: nincs	Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: gazdasági vezető	nincs	nincs	nincs

5	Könyvviteli mérleg összeállítása, jóváhagyása	Számlarend,	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat leltár, mérleg	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló: Ügyrend szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
6	Pénzforgalmi jelentés összeállítása	Számlarend,	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, pénzforgalmi jelentés	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló: Ügyrend szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs

A pénzforgalmi jelentés tájékoztató adatai

1	A munkáltató által levont és az adóhatóságnak átutalt SZJA összege	Számlarend	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló: Ügyrend szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
2	A munkáltató által levont és az adóhatóságnak átutalt munkavállalót terhelő egészség-biztosítási és nyugdíj járulék összege	Számlarend	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló: Ügyrend szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
3	A munkáltató által levont és az adóhatóságnak átutalt munkavállalókat terhelő magánnyugdíjpénztári tagdíj összege	Számlarend	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló: Ügyrend szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs

4	A munkáltatót terhelő betegszabadsággal összefüggő kifizetések összege és a pénzbeni juttatásban részesített dolgozók száma	Számlarend	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Félévet/ Tárgy- évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés ügyrend szerint	nincs	nincs	nincs
5	Társadalombiztosítási és családtámogatási kifizetőhely által folyósított családi pótlék, táppénz, egyéb társadalombiztosítási ellátás összege	Számlarend	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Felelős: számviteli Dolgozók Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Félévet/ Tárgy- évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés ügyrend szerint	nincs	nincs	nincs
6	Életbiztosítás és vagyonbiztosítás címén kiadásként elszámolt összeg	Számlarend, Kollektív szerződés	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Félévet/ Tárgy- évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés ügyrend szerint	nincs	nincs	nincs
7	A munkáltató által levont munkavállalói járulék összege	Számlarend	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Félévet/ Tárgy- évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés ügyrend szerint	nincs	nincs	nincs
8	A személyi juttatásokra, munkaadókat terhelő járulékokra és a	Számlarend	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló ügyrend	Félévet/ Tárgy- évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés ügyrend	nincs	nincs	nincs

	kamatkiadásokra vonatkozó költségszámításokhoz szükséges kiegészítő adatok			jelentés melléklete	szerint		szerint			
9	A dologi kiadásokból 5%-os, 15%-os, 25%-os kulcsú ÁFA-adóalap összege	Számlarend	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló ügyrend szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés ügyrend szerint	nincs	nincs	nincs
10	A valutapénztárban lévő valuta készlet és a devizaszámlán lévő deviza mérlegfordulónapi értékelésekor – az egyéb dologi kiadások között – elszámolt árfolyamvesztesége illetve – az egyéb bevételek között – elszámolt árfolyam nyeresége	Számlarend, Számviteli politika	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló ügyrend szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés ügyrend szerint	nincs	nincs	nincs
11	A tárgyévben behajthatatlan követeléseként leírt összeg	Számlarend, Számviteli politika	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló ügyrend szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés ügyrend szerint	nincs	nincs	nincs

12	A tárgyévben elengedett követelések értéke	Számlarend, Számviteli politika	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés ügyrend szerint	nincs	nincs	nincs
13	A tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok közül a mérleg fordulónapot követő évben lejáró értékpapírok könyv szerinti értéke	Számlarend, Számviteli politika	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés ügyrend szerint	nincs	nincs	nincs
14	Előirányzat-maradvány összeállítás	Számlarend, Számviteli politika	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, előirányzat maradvány kimutatás táblázat	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés ügyrend szerint	nincs	nincs	nincs
A kiegészítő melléletek összeállítása										
1	A költségvetési szerv létszáma és személyi juttatásai	SZMSZ Számlarend, Számviteli politika	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés ügyrend szerint	nincs	nincs	nincs
2	A költségvetési előirányzatok és a pénzforgalom egyeztetése	Számlarend, Számviteli politika	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés ügyrend szerint	nincs	nincs	nincs

3	Az immateriális javak, tárgyi eszközök és üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett eszközök állományának alakulása	Számlarend, Számviteli politika	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló ügyrend szerint	Félévet/Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés ügyrend szerint	nincs	nincs	nincs
4	A felügyeleti szerv év végi maradvány elszámolási számlájának forgalma	Számlarend, Számviteli politika	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló ügyrend szerint	Félévet/Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés ügyrend szerint	nincs	nincs	nincs
5	A normatív, a normatív kötött felhasználású állami hozzájárulás, a cél- és címzett támogatás, a központosított előirányzatok elszámolása	Számlarend, Számviteli politika	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló ügyrend szerint	Félévet/Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés ügyrend szerint	nincs	nincs	nincs
6	A letéti számla pénzforgalma	Számlarend, Számviteli politika	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló ügyrend szerint	Félévet/Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés ügyrend szerint	nincs	nincs	nincs
7	A központi költségvetésből és egyéb forrásból folyósított ellátások részletezése	Számlarend, Számviteli politika	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló ügyrend szerint	Félévet/Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés ügyrend szerint	nincs	nincs	nincs

8	A követelések és kötelezettségek állományának alakulása	Számlarend, Számviteli politika	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés ügyrend szerint	nincs	nincs	nincs
9	A befektetett eszk., követelések, készletek és értékpapírok értékvesztésének alakulása	Számlarend, Számviteli politika	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés ügyrend szerint	nincs	nincs	nincs
10	Az immateriális javak, tárgyi eszközök és tartós tulajdoni részesedést jelentő befektetések érték helyesbítésének alakulása	Számlarend, Számviteli politika	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés ügyrend szerint	nincs	nincs	nincs
11	A tárgyi eszközök – az ingatlanok kivételével – és üzemeltetésre, kezelésre átadott, eszközök tárgyévi nyitó bruttó értékének egyes ágazatok szerinti megoszlása az önkormányzatoknál és az önkorm. intézményeknél	Számlarend, Számviteli politika	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés ügyrend szerint	nincs	nincs	nincs
12	A helyi önkormányzatok adósságszolgálatának évenkénti alakulása	Számlarend, Számviteli politika	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés ügyrend szerint	nincs	nincs	nincs

13	A kötelezettség-vállalások állományának alakulása, ezen belül elkülönítetten az EU támogatási programok köt. vállalásának és fin. alakulása	Számlarend, Számviteli politika	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés ügyrend szerint	nincs	nincs	nincs
14	Az intézményi költségvetés beszámolójának szöveges indoklása	Számlarend, Számviteli politika	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Mérleg, Szöveges beszámoló jelentés	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés ügyrend szerint	nincs	nincs	nincs
15	Az előző költségvetési évben az ellenőrzés által feltárt hiányosságok módosításainak szöveges indoklása	Számlarend, Számviteli politika	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Mérleg, Szöveges beszámoló jelentés	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés ügyrend szerint	nincs	nincs	nincs
16	Az összeállított beszámoló jelentés egyeztetése az érintettekkel	Számlarend, Számviteli politika	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: jegyző Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Mérleg, Szöveges beszámoló jelentés	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés ügyrend szerint	nincs	nincs	nincs
17	Az intézményi beszámoló jelentés jóváhagyása	SZMSZ	Előkészítő: pénzügyi, (gazdasági, ügyrendi) bizottság Koordináló: jegyző	Zárszámadási rendelet elkészítése	Felelős: jegyző	Tárgy-évet követő április 30-ig	nincs	nincs	nincs	nincs

8.számú melléklet a 21/2019. (XI.31.) önkormányzati rendelethez
Petőfibánya Községi Önkormányzat szakfeladatai:

Kormányzati funkció:

0111	Államhatalmi, törvényhozó és végrehajtó szervezetek
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
0112	Pénzügyi és költségvetési tevékenységek, adózási ügyek
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
0133	Egyéb általános szolgáltatások
013320	Köztemető-fenntartás és -működtetés
013340	Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
0412	Általános munkaügyek
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
0451	Közúti közlekedés
045120	Út, autópálya építése
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
0510	Hulladékgyűjtés
051030	Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
0610	Lakásépítés
061030	Lakáshoz jutást segítő támogatások
0620	Településfejlesztés
062020	Településfejlesztési projektek és támogatásuk
0640	Közvilágítás
064010	Közvilágítás
0660	Egyéb kommunális feladatok
066010	Zöldterület-kezelés
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások

0721	Általános orvosi szolgáltatások
0740	Közegészségügyi szolgáltatások
074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
0810	Szabadidős és sportszolgáltatások
081021	Sportszövetségek és szabályozó testületek működésének támogatása
0840	Vallási és egyéb közösségi szolgáltatások
084031	Civil szervezetek működési támogatása
1030	Túlélő hozzátartozók
103010	Elhunyt személyek hátramaradottainak pénzübeli ellátásai
1040	Család és gyermekek
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
104051	Gyermekvédelmi pénzübeli és természetbeni ellátások
1050	Munkanélküliség
1060	Lakhatás
1070	Egyéb szociális kirekesztettség
107052	Házi segítségnyújtás
107060	Egyéb szociális pénzübeli és természetbeni ellátások, támogatások