

**Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzata**  
**Képviselő-testület**  
8372 Cserszegtomaj, Dr. Bakonyi Károly u. 1.  
Tel.;;fax: 83/330-001, 83/531-906

**JEGYZŐKÖNYVI KIVONAT**

**Készült:** Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 2020. október 21. napján megtartott rendes üléséről készített jegyzőkönyvből.

**95/2020.(X.21.) számú Képviselő-testületi határozat**

Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta a „**Cserszegtomaji Pipacs Óvoda-bölcsőde 2020/2021. nevelési évre vonatkozó munkatervének jóváhagyása**” című előterjesztést és az alábbi határozatot hozta:

Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete a Cserszegtomaji Pipacs Óvoda-bölcsőde 2020/2021-es nevelési évre összeállított munkatervét az előterjesztés melléklete alapján megtárgyalta és véleményezési jogával élve a munkatervben foglaltakat jóváhagyja.

**Határidő:** azonnal  
**Felelős:** Elekes István polgármester  
Szalai Klára intézményvezető


Cserszegtomaj, 2020. október 21.

*Elekes István sk.*  
polgármester

*Bertalanné dr. Gallé Vera sk.*  
jegyző

A kiadmány hitelélül:



  
Szabóné Puncsák Enikő  
jk. vezető

Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzata  
Képviselő-testület  
8372 Cserszegtomaj, Dr. Bakonyi Károly u. 1.  
Tel.:',fax: 83/330-001, 83/531-906

## JEGYZŐKÖNYVI KIVONAT

**Készült:** Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 2020. október 21. napján megtartott rendes üléséről készített jegyzőkönyvből.

### **96/2020.(X.21.) számú Képviselő-testületi határozat**

Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a „**Beszámoló az Önkormányzat 2020. III. negyedévi adóbevételeiről**” című előterjesztést és a következő határozatot hozta:

Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete az Önkormányzat 2020. III. negyedévi adóbevételeiről szóló beszámolót megtárgyalta és azt az előterjesztésben foglaltak szerint elfogadja.


Cserszegtomaj, 2020. október 21.

*Elekes István sk.*  
polgármester

*Bertalanné dr. Gallé Vera sk.*  
jegyző

A kiadmány hitelül:



  
Szabóné Puncsák Enikő  
jk. vezető

Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzata  
Képviselő-testület  
8372 Cserszegtomaj, Dr. Bakonyi Károly u. 1.  
Tel.:fax: 83/330-001, 83/531-906

### JEGYZŐKÖNYVI KIVONAT

**Készült:** Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 2020. október 21. napján megtartott rendes üléséről készített jegyzőkönyvből.

#### **97/2020.(X.21.) számú Képviselő-testületi határozat**

Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta a „**Tájékoztató Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzatának 2020. január 1 - augusztus 31-i időszak gazdálkodásáról**” című előterjesztést és az alábbi határozatot hozta:

Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete az Önkormányzat 2020. január 1 - augusztus 31-i időszak gazdálkodásáról szóló tájékoztatót megtárgyalta, és azt az előterjesztés mellékleteként **tudomásul veszi.**

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** Elekes István polgármester


Cserszegtomaj, 2020. október 21.

*Elekes István sk.*  
polgármester

*Bertalanné dr. Gallé Vera sk.*  
jegyző

A kiadmány hitelül:



  
Szabóné Puncsák Enikő  
jk. vezető

Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzata  
Képviselő-testület  
8372 Cserszegtomaj, Dr. Bakonyi Károly u. 1.  
Tel.;;fax: 83/330-001, 83/531-906

### JEGYZŐKÖNYVI KIVONAT

**Készült:** Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 2020. október 21. napján megtartott rendes üléséről készített jegyzőkönyvből.

#### **98/2020.(X.21.) számú Képviselő-testületi határozat**

Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta „Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének, Cserszegtomaj Nagyközség Helyi Építési Szabályzatáról szóló 15/2015(XII.17.) sz. rendeletének felülvizsgálata ” című előterjesztést és az alábbi határozatot hozta.

1. A Képviselő-testület a 31/2019.(III.27.) Képviselő-testületi határozat B/6.) pontja szerinti Üü-1 és Üü-2 üdülőházas üdülőövezet átsorolásának vizsgálatát a Club Dobogómajor esetében nem tartja megalapozottnak
2. A Képviselő-testület fenn kívánja tartani a Club Dobogómajor Üü-2 (/Üü) övezeti besorolását
3. A Képviselő-testület felkéri a polgármestert a szükséges intézkedések megtételére.

**Határidő:** Folyamatos

**Felelős:** Elekes István polgármester

Cserszegtomaj, 2020. október 21.

*Elekes István sk.*  
polgármester

*Bertalanné dr. Gallé Vera sk.*  
jegyző

A kiadmány hitelül:



*h*  
Szabóné Puncsák Enikő  
jk. vezető

**Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzata**  
**Képviselő-testület**  
**8372 Cserszegtomaj, Dr. Bakonyi Károly u. 1.**  
**Tel.:fax: 83/330-001, 83/531-906**

## JEGYZŐKÖNYVI KIVONAT

**Készült:** Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 2020. október 21. napján megtartott rendes üléséről készített jegyzőkönyvből.

### **99/2020.(X.21.) számú Képviselő-testületi határozat**

Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a „**Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2019. (XII.02.) önkormányzati rendelet módosítása**” című előterjesztést és a következő határozatot hozta:

Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2019.(XII.02.) önkormányzati rendelet módosításának jogszerűsége és anyagi következménye kivizsgálása tárgyában 3 főből álló Vizsgáló Bizottság felállítására mellett döntött. A bizottságba az alábbi képviselőket delegálja:

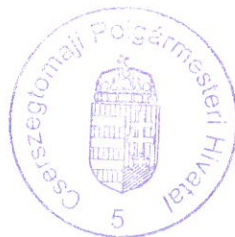
- Bugovics Anita képviselő,
- Dancs Kornél képviselő,
- Merenics Béla Jogi, Ügyrendi és Pénzügyi bizottság külsős tagja.


Cserszegtomaj, 2020. október 21.

*Elekes István sk.*  
polgármester

*Bertalanné dr. Gallé Vera sk.*  
jegyző

A kiadmány hitelül:



  
Szabóné Puncsák Enikő  
jk. vezető

Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzata  
Képviselő-testület  
8372 Cserszegtomaj, Dr. Bakonyi Károly u. 1.  
Tel.:fax: 83/330-001, 83/531-906

### JEGYZŐKÖNYVI KIVONAT

**Készült:** Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 2020. október 21. napján megtartott rendes üléséről készített jegyzőkönyvből.

#### **100/2020.(X.21.) számú Képviselő-testületi határozat**

Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta a „**Beszámoló a 2020. évi háziiorvosi ellátás helyzetéről**” című előterjesztést és az alábbi határozatot hozta:

Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a 2020. évi háziiorvosi ellátás helyzetéről szóló beszámolót megtárgyalta és azt az előterjesztés és annak melléklete szerint elfogadta.

**Felelős:** Elekes István polgármester

**Határidő:** folyamatos


Cserszegtomaj, 2020. október 21.

*Elekes István sk.*  
polgármester

*Bertalanné dr. Gallé Vera sk.*  
jegyző

A kiadmány hitelül:



  
Szabóné Puncsák Enikő  
jk. vezető

**Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzata**  
**Képviselő-testület**  
**8372 Cserszegtomaj, Dr. Bakonyi Károly u. 1.**  
**Tel.,fax: 83/330-001, 83/531-906**

**JEGYZŐKÖNYVI KIVONAT**

**Készült:** Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 2020. október 21. napján megtartott rendes üléséről készített jegyzőkönyvből.

**101/2020.(X.21.) számú Képviselő-testületi határozat**

Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta a „**Döntés a soron következő rendezvényekről, 2020. évi közművelődési munkaterv módosítása**” című előterjesztést és az alábbi határozatot hozta:

Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete az önkormányzat a 2020. évi Közművelődési Munkatervét a határozat melléklete szerint módosítja.

**Felelős:** Elekes István polgármester

Kupár- Kovács Fruzsina Kulturális és Sport Bizottság elnöke

**Határidő:** azonnal

Cserszegtomaj, 2020. október 21.

*Elekes István sk.*  
polgármester

*Bertalanné dr. Gallé Vera sk.*  
jegyző

A kiadmány hitelül:



*h*  
Szabóné Puncsák Enikő  
jk. vezető

101/2020.(X.21.) számú Képviselő-testületi határozat melléklete

2020. évi módosított Közművelődési munkaterv				
Rendezvény neve	Időpont	Helyszín	Tervezett résztvevőszám	Tervezett költség
Aranykorúak Pótszilvesztere	2020. január 10. péntek	Kultúrház	50 fő	150.000 Ft
Magyar Kultúra Napja-színházi előadás	2020. január 22. szerda	Tornaterem	100 fő	
Vállalkozói Újév Köszöntő Rendhagyó irodalom, történelem óra helyett	2020. január 24. péntek	Iskola étterme		325.000 Ft
Jótekonysági Futóverseny	2020. január 25. szombat	Tornaterem település	50 fő	25 000 Ft
Falu Farsang szervező SZMK	2020. február 14. szombat	Tornacsarnok	100 fő	100.000 Ft
Általános iskolai ballagás	2020. június 13. szombat	Tornaterem	-	
Karate tábor szervező Shotokan Karate Egyesület	2020. június 15.-18. hétfő-csütörtök	Tornaterem	-	
Néptánc tábor szervező Hagyományörző Egyesület	2020. július 13.-17. hétfő- péntek	Kultúrház	50 fő	
Cserszegi vakáció	2020. július 6.-10.	Általános iskola	40 fő	400.000 Ft
Asztalitenisz tábor szervező Cserszegtomaj S.K	2020. július	Általános iskola, Tornaterem	-	
X. Műszak Virtuális művészet	2020. július 18. 18 órától	Facebook oldalon		
Előadás és Agapé Borkultúra és kereszténység János és Zoltán atyától való elköszönés	2020. július 24. péntek 14 óra	Cserszegi Rózsafüzér Királynéja Templom		
Anna napi búcsú	2020. július 26. vasárnap	Szt. Anna templom	-	
Asztalitenisz tábor szervező Cserszegtomaj S.K	2020. augusztus	Általános iskola, Tornaterem	-	
Off Road Fesztivál Magánszervezés	2020. augusztus 14-16.	Rendezvénypark, Bánya		
Államalapítás ünnepe	2020. augusztus 20. 15 órától	Rendezvénypark Európa tér mellett		1 000 000 Ft
V. Cserszegtomaj Futás	2020. szeptember 19. szombat	Sportpálya környéke	350 fő	100.000 Ft
Hála Világnapja, faültetés	2020. szeptember 28.	-	50 fő	500.000 Ft.



IV. Vadlán Ultra Terep futóverseny	2020. október 3. szombat	Keszthelyi- hegység	300 fő	200.000 Ft
Kalap Jakab – Fáültetés és előadás	2020. október 5. hétfő 11 óra	Iskola udvar	300 fő	70 000 Ft
Szülői munkaközösségi bál	2020. október 17. szombat	Tornacsarnok	-	100.000 Ft
1956-os Forradalom és Szabadságharc emlékünnep	2020. október 22. csütörtök	Hivatal udvara, Tornacsarnok	200 fő	50.000 Ft
Dr. Bakonyi Károly-megemlékezés	2020. november 4. szerda	temető	20 fő	50.000 Ft
Márton napi lámpás felvonulás + Márton nap szervező önkormányzat	2020. november 14. szombat	Iskolától a Tündérkertig	250 fő	150.000 Ft
Asztalitenisz házbajnokság szervező Cserszegtomaj S.K	2020. november 21.-22. szombat- vasárnap	Tornacsarnok	50 fő	30.000 Ft
I. Adventi gyertyagyújtás	2020. november 29. vasárnap	Szent Anna templom Templomi koncert	-	
Adventi forgatag II. Adventi gyertyagyújtás	2020. december 6. vasárnap	Általános Iskola udvara	400 fő	1.000.000 Ft
Karácsonyváró műsor szervező Általános Iskola	2020. december 11. péntek	Tornacsarnok	200 fő	
III. Adventi gyertyagyújtás	2020. december 13. vasárnap	Kultúrház II. Templomi koncert a Szent Anna templomban	150 fő	400.000 Ft
IV. Adventi gyertyagyújtás	2020. december 22. vasárnap	Rózsafüzér királynéja templom	-	
Szilveszter szervező SZMK	2020. december 31. csütörtök	Tornacsarnok	200 fő	400.000 Ft
<b>Rendezvények</b>				<b>5 050 000Ft</b>
<b>Testvértelepülésekkel való kapcsolattartás</b>				<b>1 500 000 Ft</b>
<b>Összesen</b>				<b>6 550 000 Ft</b>

Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzata  
Képviselő-testület  
8372 Cserszegtomaj, Dr. Bakonyi Károly u. 1.  
Tel.:fax: 83/330-001, 83/531-906

### JEGYZŐKÖNYVI KIVONAT

**Készült:** Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 2020. október 21. napján megtartott rendes üléséről készített jegyzőkönyvből.

#### **102/2020.(X.21.) számú Képviselő-testületi határozat**

Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta „**Cserszegtomaji Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása**” című előterjesztést és az alábbi határozatot hozta.

Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete a Cserszegtomaji Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzatát a módosításokkal egységes szerkezetben jóváhagyja.

**Határidő:** azonnal  
**Felelős:** Elekes István polgármester


Cserszegtomaj, 2020. október 21.

*Elekes István sk.*  
polgármester

*Bertalanné dr. Gallé Vera sk.*  
jegyző

A kiadmány hitelül:



  
Szabóné Puncsák Enikő  
jk. vezető

# CSERSZEGTOMAJI POLGÁRMESTERI HIVATAL

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Csersztomaj Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 93/2013.(VI.19.) számú határozatával jóváhagyta a Csersztomaji Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát, majd a 65/2014.(V.28.), 151/2014.(XII.17.), 7/2017.(II.01.), 33/2017 (III.29.), 102/2020. (X. 21.) számú határozatával módosította.

Hatályos: 2020. október 21. napjától



Bertalanné dr. Gallé Vera  
jegyző

Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. Törvény 84. §. (1) bekezdésében és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13.§ (1) bekezdésében foglaltakra – a Cserszegtomaji Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint hagyja jóvá.

## I. fejezet

### A Hivatal

#### azonosító adatai, jogállása, felügyelete és képviselete

##### 1. A Hivatal azonosító adatai

- (1) A Hivatal megnevezése: Cserszegtomaji Polgármesteri Hivatal.
- (2) A Hivatal rövidített megnevezése: Polgármesteri Hivatal
- (3) A Hivatal székhelye: 8372 Dr. Bakonyi Károly utca 1.
- (4) A Hivatal címe: 8372 Dr. Bakonyi Károly utca 1.
- (5) A Hivatal e-mail címe: [cserszegtomaj@cserszegtomaj.hu](mailto:cserszegtomaj@cserszegtomaj.hu)
- (6) A Hivatal honlapja: [www.cserszegtomaj.hu](http://www.cserszegtomaj.hu)
- (7) Alapítás dátuma: 1990. október 30.  
Alapító Okirat kelte, száma: 5/1990.(X.12.), 53/2009. (IV.04.)
- (8) A Hivatal egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratát és az Alapító Okirat mellékletét képező törzskönyvi kivonatot az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.
- (9) A Hivatal az Alapító Okiratban, valamint jelen SZMSZ-ben meghatározott, társadalmi közös szükségletek kielégítését szolgáló, jogszabályokon alapuló állami feladatokat alaptevékenységként, nem haszonszerzés céljából, feladatvégzési és ellátási kötelezettséggel végzi, az alapító általános felügyelete mellett.
- (10) A Hivatal alaptevékenysége:  
Fő tevékenység:  
TEÁOR: 84.11 Általános közigazgatás

#### *A Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:*

- a) 011130 *Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége*
- b) 011220 *Adó-, vám- és jövedéki igazgatás*
- c) 013210 *Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások*
- d) 016010 *Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek*
- e) 016020 *Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek.*

- (11) Hatályon kívül helyezve.
- (12) A Hivatal azonosító adatai:
- a) Törzskönyvi azonosító száma: 432469
  - b) Adószáma: 15432467-2-20
  - c) egészségbiztosítási törzsszám: 300090-0
  - d) KSH statisztikai számjele: 15432467-8411-321-20
  - e) Statisztikai számjele: 0713520000
- (13) A Hivatal pénzforgalmi jelzőszáma (számlaszám) 11749039-15734415.
- (14) Jogszabályi előírás rendelkezése, illetőleg a feladatellátás indokoltsága esetén újabb alszámla nyitható.
- (15) A Hivatal az általa ellátott, illetve szerződésben meghatározott feladatainak számlázásához a Szolgáltatások Jegyzéke (SZJ) számait használja.
- (16) A Hivatal illetékességi területe: Cserszegtomaj Nagyközség közigazgatási területe.
- (17) A Hivatal hosszú (fejbélyegző) és körbélyegzőjének hivatalos szövege:
- hosszú bélyegző:                   „Cserszegtomaji Polgármesteri Hivatal  
8372 Cserszegtomaj Dr. Bakonyi Károly utca 1.  
Tel.: 83/330-001-Tel./Fax: 83/531-906”
- körbélyegzők:                   „ Cserszegtomaji Polgármesteri Hivatal  
Magyarország címere (középen)  
Cserszegtomaj”
- „Cserszegtomaj Nagyközség Jegyzője  
Magyarország címere (középen)  
Cserszegtomaj”
- (18) A Hivatal hivatalos bélyegző lenyomatát a kiadmányozási jog gyakorlására jogosult aláírásával ellátott iratokon, kiadmányokon lehet használni.  
A bélyegzőkről számozottan nyilvántartást kell vezetni és névre szólóan kiadni a kiadmányozási joggal rendelkező vezetőnek, ill. köztisztviselőnek.  
A bélyegző használatáért, biztonságos őrzéséért a bélyegző használója felelős.

## **2. A Hivatal jogállása, képviselete, irányítása és vezetése**

- (1) A Hivatal Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete által alapított, belső szervezeti egységekre tagozódott hivatal. A Hivatal az önkormányzat működésével, az önkormányzati döntések, valamint az önkormányzati, államigazgatási és hatósági ügyek előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat látja el.
- (2) A Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, önálló jogi személy.

- (3) A polgármester az Möt. 67. §. a) pontja szerint irányítja a Hivatalt.
- (4) A Hivatalt a jegyző vezeti.
- (5) A jegyzőt távolléte, illetőleg akadályoztatása esetén a jegyző részére meghatározott képesítési előírásokkal rendelkező ügyintéző helyettesíti, távolléte esetén megbízásáról gondoskodik.
- (6) A Hivatal ellátja Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzata közintézményének, az Önkormányzat fenntartásában lévő önállóan működő köznevelési és szociális intézményének (Cserszegtomaj, Iskola u. 17.) pénzügyi-gazdasági feladatait, melyet külön megállapodás tartalmaz.
- (7) A jegyző:
- Ellátja a jogszabályokban és a Szervezeti Működési Szabályzatban meghatározott feladatait.
  - Munkarendje: heti 40 óra.
  - Szakmailag felelős a Hivatal működéséért.
  - Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabálynak megfelelő feladat ellátásért, a szakszerű, pártatlan, igazságos, színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő ellátásáért.
  - Gondoskodik az Önkormányzat és a Hivatal működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
  - A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- (8) A Jegyző feladatai a jogszabályokban meghatározottakon túlmenően különösen a következők:
- A Képviselő-testület működésével kapcsolatban:
- Összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a Képviselő-testület elé kerülő előterjesztések jogszerűségéről és törvényességéről.
  - Figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntéstervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását.
  - Figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelzéssel élni.
  - Gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések határidőre történő eljuttatásáról az érintettek részére.

- (9) A Hivatal működésével kapcsolatban:
- A kiadmányozási jog gyakorlása során a Jegyző fenntartja magának a kiadmányozási jogot:
  - a munkáltatói jogok gyakorlása, személyzeti ügyek
  - fellebbezések felterjesztése
  - szakértő kirendelése
  - végrehajtás elrendelése (amelynek költségvonzata van)
  - az önkormányzat nevében kötött szerződések ellenjegyzése,
  - és keresetlevél esetében,
  - a feladat- és hatáskörébe tartozó államigazgatási, hatósági döntések.
  - Az ezektől eltérő kiadmányozási jog gyakorlásáról külön jegyzői utasítás rendelkezik.
- (10) Közreműködik és segíti a polgármester katasztrófavédelmi feladatainak ellátását, annak adminisztrációs teendőiben.

### **3. A működés általános szabályai**

- (1) A Hivatal folyamatos működésére vonatkozó és azt biztosító szabályokat a hatályos jogszabályok, a hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, egyes kérdésekre vonatkozóan önkormányzati rendeletek és határozatok valamint az irányítás sajátos jogi eszközei (például belső utasítások, szabályzatok) tartalmazzák.
- (2) A Hivatal köztisztviselőinek általános feladatait a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, konkrét feladatait pedig munkaköri leírásuk tartalmazza. A munkaköri leírás tartalmazza az ellátandó tevékenységi kört, az adott munkakörre vonatkozó speciális előírásokat.
- (3) A hivatal működésével köteles elősegíteni:
- a törvényesség betartását,
  - a képviselő-testület döntéseinek előkészítését, rendeleteinek és határozatainak végrehajtását,
  - a képviselő-testület bizottságai döntéseinek előkészítését, határozatainak végrehajtását,
  - az állampolgári jogok érvényesülését.
- (4) A Hivatal az ügyintézés során gondoskodik:
- az anyagi és eljárásjogi jogszabályok maradéktalan érvényre juttatásáról,
  - hatékony, humánus és gyors ügyintézésről, az ügyintézési határidők betartásáról,
  - az ügyfelek szóbeli és írásbeli kulturált módon történő tájékoztatásáról,
  - a gyakrabban előforduló közigazgatási ügyekben az ügyfelek ügyintézési felkészültségét, tájékoztatását írásban is elősegítő szórólapokról, irat- és nyomtatványminták, stb. biztosításáról.
- (5) A jegyző szükség szerint tart munkaértekezletet, amelyen:
- a jegyző,
  - valamint szükség szerint az ügyintézők
- vesznek részt.  
A munkaértekezlet célja:

1. az önkormányzati működéshez kapcsolódóan az időszerű feladatok meghatározása és végrehajtása,
  2. instrukciók adása,
  3. a feladatok teljesítésének számonkérése,
  4. a Hivatal előtt álló feladatok koordinálása.
- (6) A jegyző gondoskodik a Hivatalban folyó munka törvényességének folyamatos vizsgálatáról.
- (7) A Hivatal vezetője köteles folyamatosan ellenőrizni az ügyintézés és az ügyvitel szakszerűségét, a hatályos jogszabályok és belső utasítások, illetve szabályzatok, valamint az önkormányzati rendeletekben és Képviselő-testületi határozatokban foglaltak betartását.

#### **4. A munkáltatói jogok gyakorlása**

- (1) A Möt. 81. §. (4) bekezdésében foglaltak figyelembevételével a jegyző gyakorolja a Hivatal valamennyi köztisztviselője és munkavállalója felett a munkáltatói jogokat. A munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó részletes szabályokat a mindenkor hatályos jogszabályok tartalmazzák.
- (2) A jegyző engedélyezi a belföldi hivatalos kiküldetést, illetőleg hivatali célú gépkocsi használatot, annak teljesítését követően a bizonylatot igazolja. A jegyző engedélyezi továbbá az illetményelőleg igénybevételét, valamint túlmunkát rendelhet el a Kttv-ben meghatározott szabályok szerint.
- (3) A köztisztviselőt túlmunkavégzés esetén szabadidő átalány illeti meg a Kttv-ben meghatározottak szerint. Amennyiben a köztisztviselő a túlmunka ellenértékeként a szabadidőt a túlmunkavégzéstől számított 30 napon belül nem tudja igénybe venni, részére a túlmunkát pénzben kell megváltani, illetőleg kifizetni.
- (4) A jegyzőt a Kttv. 98. §. (5) bekezdése szerint illeti meg a rendkívüli munkaidőért járó szabadidő, illetve a szabadidő-átalány.
- (5) A fizikai dolgozókra a Munka Törvénykönyvében meghatározott túlmunkavégzésre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- (6) A szabadság kiadását a Hivatal dolgozói tekintetében a jegyző engedélyezi. A pénzügyi csoport esetén a kiadmányozási jogot a jegyző írásban átengedheti és visszavonhatja a pénzügyi csoportvezetőnek. A szabadságok kiadását a Hivatal működőképességének biztosításával kell végrehajtani.

## **II. Fejezet**

### **A Polgármesteri Hivatal belső szervezete**

#### **1. A Hivatal képviselete**

- (1) A Hivatalt a jegyző vagy az általa megbízott személy képviseli.



A jegyző által megbízott személy a Hivatal képviselőjét az erre szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult és köteles ellátni.

- (2) Az (1) pont szerinti képviselői jogosultsággal rendelkező személy képviselői jogkörében aláírási joggal rendelkezik, ez azonban nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettségvállalási, kiadmányozási, utalványozási és ellenjegyzési jogosultságokra.

## **A Hivatal Szervezete**

### **2. A Hivatal belső szervezeti felépítése**

- (1) A Hivatal az alábbi belső szervezeti egységekre, csoportokra tagozódik:

#### **Pénzügyi Csoport**

- csoportvezető – 1 fő
- pénzügyi-gazdasági ügyintéző – 3 fő
- adóügyi ügyintéző- 2 fő

#### **Jegyző közvetlen irányítása alá tartozó közszolgálati tisztviselők:**

- beruházási, műszaki ügyintéző – 1 fő
- településüzemeltetési ügyintéző (Nagyközséggazda) – 1 fő
- polgármesteri, jegyzői asszisztens – 1 fő
- igazgatási-szervezési ügyintéző – 1 fő
- szociális ügyintéző 1 fő

#### **Jegyző közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók:**

- takarító – 1 fő

- (2) A csoport a Hivatal belső szervezeti egysége, jogi személyiséggel nem rendelkezik. A belső szervezeti egységek egymással mellérendeltségi viszonyban állnak, kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában.
- (3) A csoport élén a jegyző által kinevezett csoportvezető áll. A csoportvezető a csoport szakmai munkáját közvetlenül irányítja.
- (4) A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábráját az SZMSZ 3. sz. melléklete tartalmazza.

### **3/A. A belső szervezeti egység vezetőjének feladatai:**

- (1) Felel a vezetése alatt álló szervezeti egység munkájáért, annak szakszerű és törvényes működéséért.
- (2) Gondoskodik a szervezeti egység munkájának megszervezéséről, a feladatkörbe tartozó döntések előkészítéséért, a döntések határidőben és jó minőségben történő végrehajtásáról, e körben a szervezeti egység munkatársait ellenőrzi és beszámoltatja.
- (3) Gyakorolja a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot.
- (4) Részt vesz a Képviselő-testület és bizottságai ülésein.

- (5) Segíti a bizottságok munkáját.
- (6) Kapcsolatot tart a szervezeti egység feladatai ellátását segítő külső szervezetekkel.
- (7) Köteles a szervezeti egység munkáját, valamint az intézmények tevékenységét érintően naprakész információkkal rendelkezni, a gazdálkodási tevékenységet figyelemmel kíséрни, tapasztalatairól a tisztségviselőket tájékoztatni, szükség szerint beszámolni.
- (8) Gondoskodik a Hivatalon belüli folyamatos együttműködés, a tájékoztatás és információáramlás biztosításáról.
- (9) Felelős a feladatkörébe tartozó körben a takarékos gazdálkodásért.”

### **3/B. Ügyintéző**

- (1) Az ügyintézők kapcsolt munkakört látnak el.
- (2) Az ügyintéző felelős a munkaköréhez tartozó feladatok célszerű, hatékony, határidőn belüli szakszerű, és törvényes ellátásáért.
- (3) Az ügyintéző a kiadmányozási szabályok szerint jogosult az ügyiratok kiadmányozására.
- (4) Az ügyintéző köteles a munkaköréhez kapcsolódó anyagi és eljárásjogi jogszabályokat, valamint a hivatal belső utasításait, szabályzatait ismerni, azokat munkája során alkalmazni. Köteles figyelemmel kíséрни a magasabb szintű jogszabályok hatályba lépését és változását, amennyiben indokolt kezdeményezi az önkormányzati rendelet módosítását, megalkotását, vagy határozat meghozatalát, módosítását, illetőleg visszavonását.
- (3) A kapott feladatot, megbízást más ügyintézőre nem ruházhatja át. Arra csak a megbízó jogosult.
- (4) Az ügyintézők tevékenységük során együttműködésre kötelezettek. A feladatkörükbe tartozó, de egymás feladatát is érintő ügyekben az érdekeltek egyeztetve kötelesek eljárni.
- (5) A Hivatal ügyintézői kötelesek:
  - ügyfélfogadási időben az ügyfeleket fogadni,
  - akadályoztatásuk esetén a munkaköri leírásukban foglaltak szerint egymás helyettesítését ellátni,
  - az ügyfelek kérésére a szóban előadott kérelmet jegyzőkönyvbe foglalni, iktatásra továbbítani,
  - az ügyiratokat az ügyiratkezelés szabályzata szerint kezelni.
- (8) Kiadmányozási jog illeti meg az ügyintézőket a hivatalon belüli intézkedés során, az ügy érdemét nem érintő közbenső intézkedések esetén, továbbá külső szervektől, intézményektől, képviselőktől a hozzájuk érkező megkeresések alkalmával, amennyiben az ügy nem tartozik a képviselő-testület, a polgármester, vagy a jegyző hatáskörébe.
- (9) A Hivatal ügyintézője törvény, vagy kormányrendelet által meghatározott feladatot saját hatáskörben lát el.
- (10) Az ügyintézők folyamatosan gondoskodnak a település honlapjának üzemeltetője felé az információk átadásáról, a lakosság tájékoztatásáról.

#### **4. Fizikai alkalmazott**

- (1) A fizikai alkalmazott takarítási feladatokat lát el.

#### **5. Munkakörök meghatározása**

- (1) A Hivatal köztisztviselői és közszolgálati munkaviszonyban állók által ellátandó feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák. A köztisztviselők, illetőleg munkavállalók munkaköri leírásának elkészítéséről, folyamatos aktualizálásáról a jegyző a személyügyi, munkaügyi feladatokat ellátó ügyintéző útján gondoskodik.
- (2) Az aktuális feladatrendszer és a munkaköri leírások tartalmi összhangjának biztosításáról a Jegyző gondoskodik.
- (3) A köztisztviselők és közszolgálati munkavállalók munkaköri leírását az SZMSZ 1. számú függeléke tartalmazza.

### **III. Fejezet**

#### **A Hivatal munkarendje, ügyfélfogadási rendje**

##### **1. A Hivatal munkarendje**

- (1) A Hivatal köztisztviselőinek és a közszolgálati munkavállalóinak munkaideje heti 40 óra. A Hivatalban a 40 órás munkaidő hétfőtől csütörtökig **7.30-16.00** óráig, pénteken **7.30-13.30** óráig tart. A munkaközi szünet – ebéidő – 12.00-13.00 óra között vehető igénybe 30 perc időtartamban, amikor a munkaidő a napi hat órát meghaladja.
- (2) A fizikai alkalmazottak munkarendje az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérő lehet. A munkaidő beosztásukat a munkaköri leírás tartalmazza.
- (3) Munkaidőben a munkahelyről eltávozni a jegyző engedélyével lehet.
- (4) A Hivatalban foglalkoztatottak munkavégzésre irányuló jogviszonyára a Közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény és a Munka Törvénykönyve rendelkezései az irányadóak.

##### **2. A Hivatal ügyfélfogadási rendje**

- (1)

Hétfő:	délelőtt 8.00 – 11.00 óráig,	délután 13.00 – 16.00 óráig
Kedd:	délelőtt 8.00 – 11.00 óráig,	délután: nincs ügyfélfogadás
Szerda:	délelőtt 8.00 – 12.00 óráig,	délután: 13.00 – 16.00 óráig
Csütörtök:	n i n c s   ü g y f é l f o g a d á s	
Péntek:	délelőtt 8.00 – 11.00 óráig,	délután: nincs ügyfélfogadás.
- (2) A jegyző minden kedden 9.00 órától ügyfélfogadási időben tart fogadónapot.

- (3) Házasságkötések, valamint egyéb anyakönyvi események rendezését munkaidőn kívül, a heti szabad és pihenőnapon is el kell látni.
- (4) A települési képviselőket, külsős bizottsági tagokat, soron kívül, munkaidőben, az önkormányzat intézményvezetőit ügyfélfogadási időn kívül is – lehetőleg előre egyeztetett időpontban – fogadni kell.
- (5) Amennyiben a hivatal intézkedésének késedelme elháríthatatlan kárral vagy veszéllyel járna, az ügyfeleket munkaidőben időbeni korlátozás nélkül kell fogadni.

## **IV. Fejezet**

### **A Hivatal feladatai**

#### **1. A Hivatal általános feladatai**

- (1) A Hivatal elősegíti a Képviselő-testület, a polgármester, alpolgármester, a bizottságok, valamint a Jegyző munkájának eredményességét.
- (2) A Hivatal döntés-előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző és szolgáltató tevékenységet folytat a település lakossága érdekében. A képviselő-testület, a polgármester, alpolgármester, valamint a bizottságok működésével összefüggő feladatok végrehajtásában közreműködik.
- (3) A Hivatal köztisztviselői feladatkörüket érintően szakmailag előkészítik a testületi előterjesztéseket, határozati javaslatokat, rendelettervezeteket. Segítik a képviselők munkáját, jogaik gyakorlását és kötelezettségeik teljesítését. Döntésre előkészítik a polgármester hatósági, önkormányzati és vezetői feladata ellátásához kapcsolódó ügyeket, szervezik azok végrehajtását.
- (4) Katasztrófavédelmi igazgatási ügyekben közreműködik a polgármesternek a törvényekben és ágazati jogszabályokban meghatározott feladat- és hatásköreinek ellátásában.
- (5) Döntésre előkészítik a jegyző hatósági, vezetői feladatával kapcsolatos ügyeket, szervezik azok végrehajtását
- (6) A Hivatal egyéb feladatai:  
Az önkormányzati vagyon karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátása, közterületek, parkok karbantartása, gondozása önkormányzati alkalmazottak és közfoglalkoztatottak igénybevételével.
- (7) A Hivatal feladatainak ellátása során együttműködik az önkormányzat más intézményeivel-szerveivel, a társhatóságokkal- és szervekkel, valamint a közszolgáltatást végző szervekkel.
- (8) A Hivatal működésére és az államigazgatási ügyekkel kapcsolatos feladataira vonatkozó belső szabályokat az alábbi szabályzatok, utasítások tartalmazzák:  
a.) Ügyiratkezelési Szabályzat,

- b.) Munkavédelmi szabályzat,
- c.) Tűzvédelmi szabályzat,
- d.) Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat,
- e.) Polgármesteri és jegyzői utasítások

## **2. A Hivatal részletes feladatai**

### **2.1 Igazgatási, szervezési, szociális, gyámügyi, titkársági ügyek**

(1) Képviselő-testület működéséhez kapcsolódó feladatok:

- A Képviselő-testület munkájának előkészítése.
- A Képviselő-testületi ülések meghívójának összeállítása a munkaterv, testületi, bizottsági határozatok és egyéb előterjesztések és indítványok alapján.
- Írásos tájékoztatás adása az ülések időpontjáról a tervezett napirendekről.
- Az ülések meghívóinak elkészítése.
- Testületi anyagok sokszorosítása és elektronikus kiküldése.
- Az ülések technikai feltételeinek biztosítása.
- Az üléseken jegyzőkönyv vezetése, hiteles jegyzőkönyv- és határozat-kivonatok elkészítése.
- Képviselő-testületi ülést követő 15 napon belül a jegyzőkönyvek továbbítása a Mötv-ben meghatározottak szerint.
- Önkormányzati rendeletek kihirdetése a hirdető táblán történő kifüggesztéssel, nemzeti jogszabálytárba történő feltöltéssel.
- Rendelet közzététele a település honlapján a nemzeti jogszabálytáron keresztül.
- Képviselők részére leírási és egyéb adminisztrációs feladatok ellátása.
- A Képviselő-testület anyagainak archiválása.
- Feladatkörét érintően:
- Képviselő-testületi előterjesztések elkészítése.
- Rendeletalkotás, felülvizsgálat és hatályon kívül helyezés kezdeményezése, előkészítése.
- Képviselő-testületi határozatok, helyi rendeletek nyilvántartása, a rendeletek egységes szerkezetbe foglalása.

(2) Ügykezelési – iktatáshoz, postázáshoz kapcsolódó – feladatok:

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

(3) Általános igazgatási feladatok:

- Szálláshely üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Hagyatéki ügyek intézése.
- Talált tárgyak nyilvántartása.
- Szakfordító- és tolmács igazolvány kiadása.
- Hatósági bizonyítvány kiállítása.
- Birtokvédelmi eljárás lefolytatása.
- Üzletek működési engedélyének kiadásával, módosításával is visszavonásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- Telephelyengedélyek kiadásával, módosításával és visszavonásával kapcsolatos feladatok ellátása, az 57/2013. (II. 27.) Korm. rendeletben rögzítettek szerint.
- A kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 210/2009. (IX. 29.) Korm. rendeletben rögzített hatósági feladatok ellátása.
- Társasházak törvényességi felügyeletével kapcsolatos eljárások.
- Statisztikai adatszolgáltatás teljesítése

(4) Szociálpolitikai feladatok:

- A Szociális törvényben, kormányrendeletben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, polgármesteri illetve bizottsági határozatok végrehajtása.
- Szociális szolgáltatások, intézményi elhelyezésekhez jövedelem igazolás kiadása.

(5) Gyám- és gyermekvédelmi feladatok:

- Gyermekvédelmi törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, a határozatok végrehajtása.
- Környezettanulmány készítése.
- Ellátja a törvényben vagy kormányrendeletben hatáskörébe utalt egyéb gyermekvédelmi és gyámügyi feladatokat

(6) A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatok:

- Polgárok adatait (személyi adatok és lakcím) tartalmazó helyi nyilvántartás vezetése és abból adatszolgáltatás.
- Kérelemre közokirat kiállítása a nyilvántartott adatokról.
- Nyilvántartás vezetése az önkormányzat illetékességi területén lévő címekről, lakcímlétesítéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Közreműködés a választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

(7) Anyakönyvvezetői feladatok:

- Állampolgársági és anyakönyvi igazgatási feladatok ellátása.
- Születési, házasságkötési és halálozási anyakönyv vezetése, utólagos bejegyzések teljesítése.
- Családi eseményeket (házasságkötés, névadó) megelőző eljárás lefolytatása és annak ünnepélyes lebonyolítása.
- Közreműködés felmentés megadásában a házasságkötést megelőző kötelező várakozási idő alól.
- Anyakönyvi kivonat és másolat kiadása.
- Adatszolgáltatás az alap- és utólagos bejegyzésről.
- Külföldi állampolgár anyakönyvi eseményeiről az érintett állampolgársága szerint illetékes idegen állam magyarországi külképviseleti hatóságának értesítése.
- Magyar állampolgárok külföldi anyakönyvi eseményei hazai anyakönyvvezetésének előkészítése (jegyzőkönyv felvétele, annak dokumentumokkal együtt történő felterjesztése).
- Házassági névváltoztatással kapcsolatos feladatok (jegyzőkönyv, anyakönyvi kivonat kiadás, adatszolgáltatás) ellátása.
- Születési családi és/vagy utónév megváltoztatásával kapcsolatos előkészítő eljárás.
- Teljes hatályú apai elismerő jognyilatkozat felvétele, az előírt adatszolgáltatás teljesítése.
- Az állampolgársági eskü előkészítése, lebonyolítása és az előírt adatszolgáltatás teljesítése.

(8) Állategészségügyi, növényvédelmi feladatok:

- Méhészek, a vándorméhészek nyilvántartása.
- Vadkárügyekkel kapcsolatos eljárás lefolytatása.
- Eb nyilvántartás megszervezése.

## **2.2 Pénzügyi-gazdasági, személyzeti, munkaügyi feladatok**

(1) Önkormányzat költségvetéséhez, beszámolójához kapcsolódó feladatok:

- Költségvetési javaslat előkészítése.
- Költségvetési javaslat összeállítása.
- Költségvetési rendelet és ahhoz kapcsolódó egyéb helyi önkormányzati rendeletek előkészítése.
- A költségvetési rendelet tervezet egyeztetésének előkészítése az önkormányzati intézmények vezetőivel.
- Az elfogadott költségvetésről információ-szolgáltatás a központi költségvetés részére.
- Az önkormányzat költségvetési rendelete szerinti gazdálkodás biztosítása.
- Féléves gazdálkodásra vonatkozó tájékoztató elkészítése.

- Költségvetési koncepció tárgyalására az adott időarányos teljesítésére vonatkozó beszámoló előkészítése.
- Az éves zárszámadás, ennek keretében a központi költségvetési támogatásról elszámolás elkészítése.
- Időszaki beszámoló készítése az önkormányzat gazdálkodásáról.
- Kötelezető statisztikai adatszolgáltatások biztosítása.
- A költségvetési rendeletben jóváhagyott beruházási, felújítási feladatok végrehajtásának előkészítésében, lebonyolításának szervezésében való részvétel.
- Intézmények által végzett karbantartási tevékenység felügyelete pénzügyi teljesítési szempontból.
- Intézmények alapító okiratainak kezelése.

(2) Költségvetési gazdálkodási feladatok:

- Pénzügyi-statisztikai adatszolgáltatás.
- Önkormányzati ASP rendszer használata
- Bevételek alapjául szolgáló számlák kibocsátása, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése.
- Kötelezettségvállalás nyilvántartásának vezetése.
- Kötelezettségvállalás, érvényesítés és utalványozás szabályainak megfelelő kifizetendő számlák átutalása.
- Segélyek, helyi támogatások kifizetése, az ezekhez kapcsolódó pénzügyi nyilvántartások vezetése, adatainak egyeztetése a könyveléssel.
- Áfa-bevallások és rehabilitációs hozzájárulás bevallás elkészítése.
- Szakfeladatonként bérnyilvántartás vezetése és negyedévente egyeztetése a könyveléssel.
- Készpénzforgalom bonyolítása a házipénztáron keresztül.
- Közhasznú foglalkoztatáshoz kapcsolódó támogatás havi igénylése, elszámolása.
- Megelőlegezett támogatások központi költségvetésből történő visszaigénylése.

(3) Számviteli feladatok

- Számlarend és számviteli politika kialakításában, módosításában való közreműködés.
- Önkormányzati ASP rendszer használata
- Banki kivonatok felszerelése, ellenőrzése, kontírozása és a könyvelési rendszerben történő könyvelése.
- Önkormányzat vagyonának nyilvántartása.
- Leltározási Szabályzat szerint a Hivatal és az önállóan működő intézmények leltározása.
- Vagyonkataszter és a tárgyi eszköz nyilvántartás adatainak egyeztetése.
- Mérlegbeszámolókhöz analitikus nyilvántartás készítése.
- Az államháztartás igényeinek megfelelően negyedéves, féléves, háromnegyed éves és éves információ-szolgáltatás.
- Kettős könyvvitel rendszerében a pénzforgalmi szemléletű nyilvántartások vezetése.



- Időszaki költségvetési jelentés és időszaki mérlegjelentés készítése.
- Éves költségvetési beszámoló elkészítése.
- Könyvvizsgáló részére az auditáláshoz szükséges táblázatok elkészítése (amennyiben könyvvizsgálatra kötelezett).
- Analitikus nyilvántartások vezetése, intézkedés a hátralékok befizetésére.

(4) Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

- Bérleti szerződések hatályának figyelemmel kísérés, bérleti szerződés előkészítése.
- Nyilvántartás felfektetése és vezetése az önkormányzat valamennyi vagyontárgyáról.
- Nyilvántartást vezetése a teljes ingatlan-állományról.
- Nyilvántartást vezetése az Önkormányzat szerződéseiről.
- Adatszolgáltatás.

(5) Illetmények számfejtésével kapcsolatos feladatok:

- Az önkormányzat, a Hivatal és az önállóan működő költségvetési szervek kiadásai körében felmerülő megbízási díjak, tiszteletdíjak és hóközi kifizetések számfejtése – KIRA rendszerben – és felterjesztése.
- Az Önkormányzat, a Hivatal és intézményi dolgozók valamint a közfoglalkoztatottak kinevezési, átsorolási, jogviszony módosítási és megszűnési iratának elkészítése a KIRA programban, és azok felterjesztése.
- Szabadság, betegállomány egyéb távollét jelentése havonta a MÁK felé.

(6) Munkáltatói jogokhoz kapcsolódó feladatok:

- Közzolgálati jogviszonyt érintő előkészítő feladatok ellátása.
- Szabadság-nyilvántartás vezetése hivatali dolgozók és intézményvezetők vonatkozásában.
- Köztisztviselői jogviszony létesítéssel, megszűnéssel kapcsolatos iratkezelés, nyilvántartás.
- Köztisztviselők és intézményvezetők személyi anyagának kezelése, közzolgálati nyilvántartás vezetése.
- Elkészíti a munkaköri leírások tervezetét.
- Részt vesz a munkatársak teljesítménykövetelményének meghatározásának előkészítésében,
- Előkészíti a munkatársak teljesítményértékeléseit,
- Előkészíti és elkészíti a feladatkörébe tartozó önkormányzati rendeletek, bizottsági és testületi előterjesztések tervezetét.
- Gondoskodik a Képviselő-testület, illetve a Bizottságok rendeleteinek, határozatainak valamint a Hivatal-vezetőtől kapott utasítások végrehajtásáról,
- Részt vesz a Képviselő-testület, illetve bizottságainak ülésein, a tevékenységi körét érintő napirendi pontok tárgyalásán.

## 2.3 Adóügyi feladatok

### (1) Helyi adóval és gépjárműadóval kapcsolatos feladatok:

- Helyi adórendeletek előkészítése.
- Önkormányzati ASP rendszer használata
- A helyi adókkal, a gépjárműadóval, talajterhelési díjjal és az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatok ellátása (adókiivetés, adóbevallások, adatbejelentések ellenőrzése, nyilvántartása, határozat elkészítése, értesítés, felhívás kiadása).
- Adók számítógépes nyilvántartása, adóbevételek könyvelése.
- Adóellenőrzések végzése.
- Adótartozások, és az adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtásával kapcsolatos ügyek intézése.
- Adó- és értékbizonyítvány, adóigazolás valamint perköltségmentességhez szükséges igazolás kiadása.
- MÁK felé adatszolgáltatások teljesítése.

## 2.4 Településüzemeltetési feladatok

- A képviselő-testület vagy bizottság hatáskörébe tartozó ügyekben döntés előkészítés, testületi előterjesztés elkészítése. Az önkormányzat tulajdonában álló út- és úttartozékokkal, műtárgyakkal és egyéb közművekkel összefüggő kötelező útkezelői feladatok ellátásának szervezése.  
egyéb közművekkel összefüggő kötelező útkezelői feladatok ellátásának szervezése.
- A karbantartási feladatok ellátásának irányítása.
- A közterületek rendjének, tisztaságának és használatának folyamatos és tervszerű ellenőrzése.
- A közterületek használatára vonatkozó önkormányzati rendeletek betartásának ellenőrzése.
- A közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése.
- A közterületek rendjére, tisztaságára vonatkozó jogszabályok által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, szankcionálása.
- A jogellenes állapot jelzése, intézkedés kezdeményezése, ha a szükséges eljárás más szerv (hatóság) hatáskörébe tartozik
- Közreműködés a közrend, a közbiztonság védelmében.
- Közreműködés a közterület, az épített és természeti környezet védelmében.
- Közterületek, parkok tisztántartási, gondozási feladatit végző közfoglalkoztatottak irányítása.
- Intézmények és önkormányzati egyéb ingatlanok karbantartási, hibaelhárítási feladatainak ellátása.

- Intézmények munkavédelmi, tűzvédelmi, érintésvédelmi, villámvédelmi és közegészségügyi feltételnek biztosításában való közreműködés.
- Közterületek, parkok, utak karbantartása.
- Kapcsolattartás a közüzemi szolgáltatókkal.
- Káreseményekkel kapcsolatos biztosítási ügyek intézése, helyreállítás.
- Felújításokkal, beruházásokkal kapcsolatos feladatok.

(1) Fejlesztési, karbantartási és műszaki feladatok:

- Önkormányzat és intézményei közbeszerzési eljárásainak előkészítése.
- Helyi közút nem közlekedési célú igénybevételének engedélyezése, útkezelői hozzájárulások, kiadása.
- Önkormányzat tulajdonosi hozzájárulását igénylő ügyek előkészítése.
- A közlekedéssel, közlekedésszervezéssel és forgalomtechnikai változtatásokkal kapcsolatos feladatok ellátásának szervezése.

## 2.5 Településfejlesztési feladatok

- A képviselő-testület vagy bizottság hatáskörébe tartozó ügyekben döntés előkészítés, testületi előterjesztés elkészítése.
- Az önkormányzat tulajdonában álló út- és úttartozékokkal, műtárgyakkal és egyéb közművekkel összefüggő kötelező útkezelői feladatok ellátásának szervezése.
- Jogszabályban meghatározott esetekben szakhatósági hozzájárulás kiadása.
- Közreműködés a közterület, az épített és természeti környezet védelmében.
- Részvétel a település rendezési tervének előkészítésében.

## V. Fejezet

### 1. A Polgármesteri Hivatal gazdálkodása

- (1) A Polgármesteri Hivatal a helyi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve, önállóan működő és gazdálkodó rendelkező költségvetési szerv.
- (2) A gazdálkodást:
- az Állami Számvevőszék,
  - a Magyar Államkincstár,
  - A jegyző által megbízott belső ellenőr,
  - a Polgármesteri Hivatal belső pénzügyi-gazdasági ellenőrzésre jogosult személyei,
  - valamint az önkormányzat könyvvizsgálója jogosultak ellenőrizni (amennyiben az önkormányzat könyvvizsgálatra kötelezett).
- (3) A Hivatal gazdálkodásának részletszabályait az SZMSZ 3. számú függelékét képező Ügyrend, valamint az alábbiakban felsorolt belső szabályzatok tartalmazzák.
- a) Számviteli politika,
  - b) Leltározási és leltárkészítési szabályzat,
  - c) Eszközök és források értékelési szabályzata
  - d) FEUVE,

- e) Bizonylati szabályzat,
  - f) Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
  - g) Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés szabályzata,
  - h) Az Önkormányzat által működtetett köznevelési és szociális intézménnyel megkötött együttműködési megállapodás.
  - i) Pénzkezelési Szabályzat,
  - j) Önköltség-számítási Szabályzat,
  - k) Ellenőrzési nyomvonal,
  - l) Kockázatkezelési Szabályzat,
  - m) Reprezentációs Kiadások Szabályzata,
  - n) Gépjármű üzemeltetési Szabályzat,
  - o) Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzata.
- (4) A feladatellátás (végrehajtás) szervezeti, személyi, pénzügyi, gazdasági feltételeit a fenntartó, irányító szerv biztosítja. A képviselő-testület biztosítja, bocsátja rendelkezésre az önkormányzat tulajdonában lévő feladatvégzéshez szükséges vagyon- és pénzeszközt.
- (5) A pénzügyi – gazdasági feladatokat a Polgármesteri Hivatalon belül 4 fő ügyintéző látja el (továbbiakban: gazdasági szervezet).
- (6) Feladatmegosztás, felelősségvállalás rendje:  
Az önállóan működő és gazdálkodó és az önállóan működő gazdálkodó költségvetési szervek között a feladatmegosztás és a felelősségvállalás rendjét külön Megállapodás tartalmazza, amely az SZMSZ 2. számú függelékét képezi.
- (7) A Hivatal az előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság szempontjából: teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
- (8) A feladatellátás forrásai:  
- helyi önkormányzat költségvetése (önkormányzati támogatás),  
- átvett pénzeszközök,  
- saját bevételek.
- (9) Költségvetés, költségvetési előirányzatok:  
- Az önkormányzat éves költségvetési rendelete magába foglalja a Polgármesteri Hivatal elkülönített költségvetési előirányzatait.  
- a Polgármesteri Hivatal a jóváhagyott költségvetési előirányzat keretein belül gazdálkodik az államháztartási törvényben, a végrehajtására kiadott kormányrendeletben, az önkormányzati törvényben meghatározott feltételek mellett, a gazdasági-pénzügyi szabályzatokban, a fenntartó, felügyeleti szerv döntéseiben foglaltak szerint.
- (10) A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások:  
- A költségvetés tervezésére, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználására, a költségvetés végrehajtására, beszámolására vonatkozóan a 368/2011 (XII. 31.) korm. r. rendelkezései irányadók  
- Létszám és személyi juttatás előirányzat:  
- A hivatal a létszám és személyi juttatások előirányzatával a létszám- és illetmény előirányzat keretei között önállóan gazdálkodik.

- A létszám- és illetménygazdálkodásra a vonatkozó központi (Áht., Ávr.) jogszabályokban, az éves költségvetési rendeletben foglaltak az irányadók.

## **2. Operatív gazdálkodás, költségvetés végrehajtásának folyamata:**

### **Utalványozási jog, cégszerű aláírás**

Az utalványozási jog a Hivatalnál – jogszabály alapján - a jegyzőt illeti meg. Cégszerű aláírásra a bejelentett személyek a bejelentésben szereplő módon jogosultak. Az utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés részletes szabályait külön kell rögzíteni.

### **Utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje**

Az utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendjére vonatkozó előírásokat külön belső szabályzat tartalmazza.

- (1) A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjét az erre vonatkozó külön szabályzatok részletesen tartalmazzák.
  - Felelősségi szabályok: az államháztartási törvényben és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletben meghatározott a költségvetés végrehajtásával összefüggő alapvető felelősségi szabályok az irányadók.
  - Gazdálkodási jogosultságok, rendelkezési jogkörök:
    - A gazdálkodás vitelével összefüggő jogosítványok, egyes gazdálkodási jogosultságok gyakorlására a külön szabályzatokban meghatározottak, a munkaköri leírásban foglaltak vonatkoznak, ill. esetenként névre szólóan kiadott megbízásokban, felhatalmazásokban rögzítettek szerint gyakorolhatók.
    - A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének és munkakörének részletes meghatározását munkaköri leírás tartalmazza.
- (2) A költségvetési szerv általános forgalmi adó alanyisága: ÁFA körbe tartozó adóalany.

### **3. Államháztartási belső pénzügyi ellenőrzés** **Belső ellenőrzési és vezetői ellenőrzési tevékenység**

- (1) Az államháztartási belső pénzügyi ellenőrzés szervezetére, felépítésére és módszerére vonatkozóan külön szabályzat, a Belső Ellenőrzési Kézikönyv rendelkezik.
- (2) A szakmai feladatellátás irányítása, felügyelete során ellátandó folyamatos vezetői ellenőrzés működésére vonatkozó előírásokat jelen SZMSZ, a Hivatal belső szabályzatai, valamint a jegyző munkaköri leírása tartalmazza.
- (3) Hivatkozva a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) 15. § (2) bekezdésére a Hivatalon belül – tekintettel a Hivatal, az Önkormányzat és az Önkormányzat által fenntartott köznevelési és szociális intézmény tevékenységének jellegére, méretére, összetételére - belső ellenőrzési tevékenységet végző szervezeti egység nem került kialakításra. Az Önkormányzat, a Hivatal, valamint az Önkormányzat által fenntartott köznevelési és szociális intézmény - mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv –, belső ellenőri feladatait a Bkr. 16. § (1) bekezdése alapján a

- jegyző által megbízott belső ellenőr látja el. A belső ellenőri feladatokat, polgári jogi jogviszony keretében, határozott idejű, megbízási szerződés alapján külsős cég végzi.
- (4) A belső ellenőrzés fogalmát, működtetését, funkcionális függetlenségét, feladatát, a belső ellenőrrre vonatkozó általános és szakmai követelményeket, a belső ellenőrzés és a belső ellenőrzési vezető feladatait, a belső ellenőr jogait és kötelezettségeit, valamint az ellenőrzött szerv jogait és kötelezettségeit, továbbá a belső ellenőrzés eljárási és végrehajtási rendjét, a belső ellenőrzési rendszer koordinációját, harmonizációját a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről szóló 370/2011. (XII. 31.) kormányrendelet szabályozza

#### **4. Vagyon, vagyonnal való rendelkezés**

A vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.

Ingtatlanvagyon:

- Az önkormányzat vagyonának gazdálkodási szabályairól szóló rendeletben a törzsvagyon körében elkülönített ingatlan vagyontárgyakat a költségvetési szerv ingyenes használatába adja.
- A vagyon kezelésére, használatára, hasznosítására, értékesítésére az önkormányzat külön rendeletében foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.
- A használatba adott ingatlan vagyonnal való rendelkezési jog gyakorlására a vagyonrendelet szabályai irányadók.

Ingóvagyon:

- A könyvviteli nyilvántartásban, valamint az éves vagyonleltárban szereplő ingó vagyontárgyak tekintetében az ingyenes használati jogi illeti meg.
- Az ingó vagyon feletti rendelkezési jog gyakorlására az önkormányzat vagyonrendeletében foglalt szabályok vonatkoznak.

#### **5. Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről**

szóló 2007. évi CLII. törvény alapján a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök meghatározása

- A jegyző évente a 2007. évi CLII. tv. 3.§. (1) bekezdés a)-c) pontjai alapján,
- A pénzügyi csoportvezető évente a 2007. évi CLII. tv. 3.§. (1) bekezdés c) pontja alapján.
- A pénzügyi ügyintézők két évente a 2007. évi CLII. tv. 3.§. (1) bekezdés c) pontja alapján.
- Az adóügyi ügyintézők két évente a 2007. évi CLII. tv. 3.§. (1) bekezdés a) és c) pontjai alapján,
- Az igazgatási és szervezési ügyintézők öt évente a 2007. évi CLII. tv. 3.§. (1) bekezdés a) pontja alapján,
- A beruházási ügyintéző a 2007. évi CLII. tv. 3.§ b) pontja alapján évente.

## **6. Képzettségi pótlék**

A képzettségi pótléokra jogosító munkaköröket az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

## **7. Ügyiratkezelés, ügyintézés**

Az iratkezelés felügyeletét a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben foglaltak alapján a jegyző látja el.

A hivatalhoz érkezett küldeményeket az e feladattal megbízott alkalmazott bontja fel és érkezteti.

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani

- a) az „s.k. felbontásra” jelzésű küldeményeket (ezeket minden esetben csak a címzett, tartós akadályoztatása esetén a címzett helyettese, megbízottja, illetve felettese bonthatja fel);
- b) azon küldeményeket, amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte;
- c) a közbeszerzési eljárás és egyéb pályázatok pályázati anyagait.

A felbontott küldeményeket a jegyzőnek kell átadni szignálás céljából. A jegyző a kiszignált küldeményeket az elektronikus iktatást követően igazoltan átadja az ügyintézőnek.

Az Ügyiratkezelésre vonatkozó előírásokat az Ügyirat kezelési Szabályzat tartalmazza részletesen.

## **VI. fejezet**

### **Záró rendelkezések**

- (1) Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat **2020. október 21-én** lép hatályba. Hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti Cserszegtomaj Község Önkormányzata Képviselő-testületének 93/2013. (VI. 19.) számú határozatával jóváhagyott és 65/2014 (V. 28.), 151/2014.(XII.17.), 7/2017. (II. 07.), 33/2017. (III. 29.) számú határozataival módosított Cserszegtomaj Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzata.
- (2) Az SZMSZ-hez kapcsolódó függelékek, belső szabályzatok, egyéb dokumentumok naprakész vezetéséről, a jogszabályoknak megfelelő hatályban tartásáról a jegyző gondoskodik.

Okirat száma: 1484-...../2017

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

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

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

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Cserszegtomaji Polgármesteri Hivatal

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 8372 Cserszegtomaj, dr. Bakonyi Károly utca 1.

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

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1990.10.30.

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

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 8372 Cserszegtomaj, dr. Bakonyi Károly utca 1.

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

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

Az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása (Mötv. 13.§/1/).



4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841 105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása (Mötv. 13.§/1/).

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
3	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
4	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenység
5	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

4.5.A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Cserszegtomaj Nagyközség közigazgatási területe

## 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Cserszegtomaj Nagyközség Polgármestere pályázat alapján határozatlan időre jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő jegyzőt nevez ki (Mötv 82. § (1) bek.), gyakorolja felette a munkáltatói jogokat (Mötv 67. § (1) bek. (f) pont), és munkáltatóként élhet felmentési jogával.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

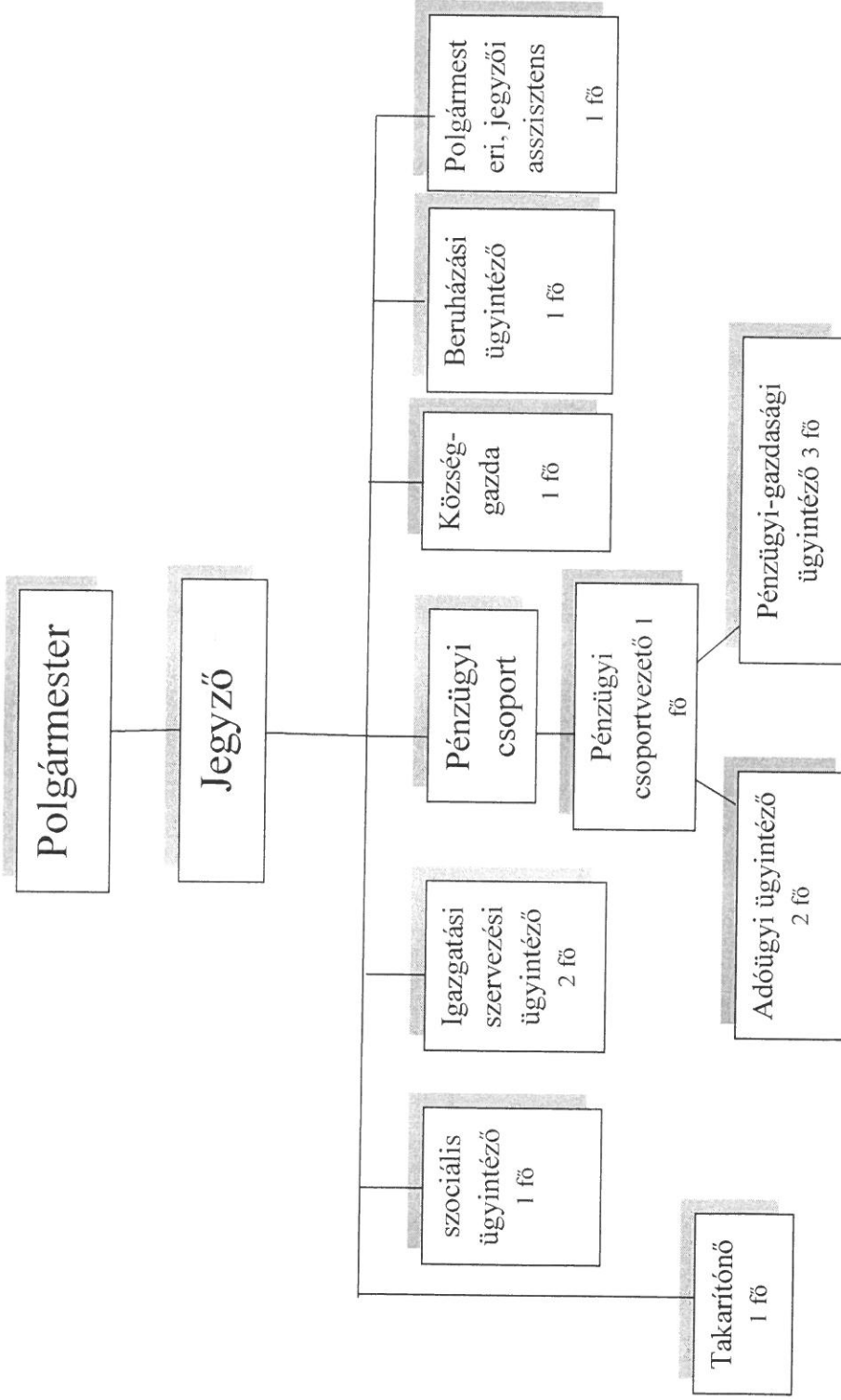
	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közszolgálati jogviszony	A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. tv.
2	munkaviszony	Munka Törvénykönyvről szóló 2012. évi I. tv.
3	megbízási jogviszony	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv.

2. számú melléklet Cserszegtomaji Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök

Besorolási osztály	Munkakör	Képesítési előírás	Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök
I.	főtanácsos	képesített könyvelő	főiskolai közgazdasági szakképzettség, mérleg- képes könyvelő
II	főmunkatárs	középiskola + pénzügyi, számviteli szakképesítés	Mérlegképes könyvelő

### Polgármesteri hivatal szervezeti felépítése



Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzata  
Képviselő-testület  
8372 Cserszegtomaj, Dr. Bakonyi Károly u. 1.  
Tel.,fax: 83/330-001, 83/531-906

### JEGYZŐKÖNYVI KIVONAT

**Készült:** Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 2020. október 21. napján megtartott rendes üléséről készített jegyzőkönyvből.

#### **103/2020.(X.21.) számú Képviselő-testületi határozat**

Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta „Cserszegtomaji Polgármesteri Hivatal Alapító Okiratának módosítása” című előterjesztést és az alábbi határozatot hozta.

1. Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete a Cserszegtomaji Polgármesteri Hivatal alapító okiratát a melléklet szerinti Módosító okirattal módosítja, és felhatalmazza a polgármestert a módosító okirat, valamint az abban foglalt módosításokkal kiegészített egységes szerkezetű alapító okirat aláírására.
2. Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete felkéri a polgármestert, hogy a hozott döntésről a módosító okirat, valamint az egységes szerkezetű alapító okirat megküldésével a Magyar Államkincstár Zala Megyei Igazgatóságát tájékoztassa.

**Határidő:** 2020. november 30.  
**Felelős:** Elekes István polgármester

Cserszegtomaj, 2020. október 21.

*Elekes István sk.*  
polgármester

*Bertalanné dr. Gallé Vera sk.*  
jegyző

A kiadmány hitelül:



*Szabóné Puncsák Enikő*  
jk. vezető

## Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

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

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

- 1.1. A költségvetési szerv
  - 1.1.1. megnevezése: Cserszegtomaji Polgármesteri Hivatal
- 1.2. A költségvetési szerv
  - 1.2.1. székhelye: 8372 Cserszegtomaj, dr. Bakonyi Károly utca 1.

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

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1990. 10. 30.

### 3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
  - 3.1.1. megnevezése: Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete
  - 3.1.2. székhelye: 8372 Cserszegtomaj, dr. Bakonyi Károly utca 1.

### 4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

Az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása (Mötv. 13. § /1/)

- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása (Mötv. 13. § /1/).

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
3	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
4	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
5	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Cserszegtomaj Nagyközség közigazgatási területe

## 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Cserszegtomaj Nagyközség Polgármester pályázat alapján határozatlan időre jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő jegyzőt nevez ki (Mötv 82. § (1) bek.), gyakorolja felette a munkáltatói jogokat (Mötv 67. § (1) bek. f) pont), és munkáltatóként élhet felmentési jogával.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közszolgálati jogviszony	A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. tv.
2	munkaviszony	Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv.
3	megbízási jogviszony	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv.

Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzata  
Képviselő-testület  
8372 Cserszegtomaj, Dr. Bakonyi Károly u. 1.  
Tel.:fax: 83/330-001, 83/531-906

### JEGYZŐKÖNYVI KIVONAT

**Készült:** Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 2020. október 21. napján megtartott rendes üléséről készített jegyzőkönyvből.

#### **104/2020.(X.21.) számú Képviselő-testületi határozat**

Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta a **„Helyi Esélyegyenlőségi Program felülvizsgálata”** című előterjesztést és az alábbi határozatot hozta:

- 1.) Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a helyi esélyegyenlőségi programok elkészítésének szabályairól és az esélyegyenlőségi mentorokról szóló 321/2011.(XII.27.) Korm. rendelet 6. § (1) bekezdése alapján, a 87/2018.(VI.27.) Képviselő-testületi határozatával elfogadott Cserszegtomaj Nagyközség Helyi Esélyegyenlőségi Programját, az egyenlő bánásmódról és az esély- egyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvényben foglaltaknak megfelelően áttekintette, és a határozat melléklete szerinti, és a HEP részét képező Intézkedési Tervet jóváhagyja.
- 2.) Felhatalmazza a polgármester az 1) pontban foglaltakra vonatkozó nyilatkozat megtételére.

**Felelős:** Elekes István polgármester

**Határidő:** folyamatos

Cserszegtomaj, 2020. október 21.

*Elekes István sk.*  
polgármester

*Bertalanné dr. Gallé Vera sk.*  
jegyző

A kiadmány hiteléül:



*Szabóné Puncsák Enikő*  
jk. vezető

Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzata  
Képviselő-testület  
8372 Cserszegtomaj, Dr. Bakonyi Károly u. 1.  
Tel.:fax: 83/330-001, 83/531-906

### JEGYZŐKÖNYVI KIVONAT

**Készült:** Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 2020. október 21. napján megtartott rendes üléséről készített jegyzőkönyvből.

#### **105/2020.(X.21.) számú Képviselő-testületi határozat**

Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta a „**Tájékoztató a 93/2020. (IX. 16.) számú képviselő-testületi határozat végrehajtásáról**” című előterjesztést és az alábbi határozatot hozta:

1. Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete a 93/2020. (IX. 16.) számú képviselő-testületi határozat végrehajtásáról szóló tájékoztatót megismerte, azt az előterjesztésben foglaltak szerint elfogadja.
2. A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy az önkormányzat facebook oldalának megszüntetéséhez tegye meg a szükséges intézkedéseket.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** Elekes István polgármester

Cserszegtomaj, 2020. október 21.

*Elekes István sk.*  
polgármester

*Bertalanné dr. Gallé Vera sk.*  
jegyző

A kiadmány hitelül:



*67*  
Szabóné Puncsák Enikő  
jk. vezető



Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzata  
Képviselő-testület  
8372 Cserszegtomaj, Dr. Bakonyi Károly u. 1.  
Tel.:fax: 83/330-001, 83/531-906

### JEGYZŐKÖNYVI KIVONAT

**Készült:** Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 2020. október 21. napján megtartott rendes üléséről készített jegyzőkönyvből.

#### **106/2020.(X.21.) számú Képviselő-testületi határozat**

Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete a „**Cserszegtomaj, 0125/7. hrsz.-ú „szántó” művelési ágú 2036 m<sup>2</sup> térmértékű ingatlan belterületbe vonása**” című előterjesztést megtárgyalta és a következő határozatot hozza:

1. Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a Cserszegtomaj 0125/7. hrsz.-ú „szántó” művelési ágú 2036 m<sup>2</sup> térmértékű ingatlan Lf-3 építési övezetbe történő beépíthető ingatlan kialakítása érdekében a földrészlet belterületbe vonását támogatja.
2. Felhatalmazza a Polgármestert az ingatlan tulajdonosaival kötendő azon megállapodás aláírására, amely alapján a tulajdonosok kötelezettséget vállalnak az eljárással összefüggő valamennyi költség átvállalására.
3. Felhatalmazza a Polgármestert a 2. pont szerinti megállapodás aláírását követően a belterületbe vonási kérelem benyújtására.

**Felelős:** Elekes István polgármester, Bertalanné Dr. Gallé Vera jegyző

**Határidő:** Folyamatos

Cserszegtomaj, 2020. október 21.

*Elekes István sk.*  
polgármester

*Bertalanné dr. Gallé Vera sk.*  
jegyző

A kiadmány hitelül:



*Szabóné Puncsák Enikő*  
jk. vezető

**Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzata**  
**Képviselő-testület**  
**8372 Cserszegtomaj, Dr. Bakonyi Károly u. 1.**  
**Tel.:+fax: 83/330-001, 83/531-906**

### JEGYZŐKÖNYVI KIVONAT

**Készült:** Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 2020. október 21. napján megtartott rendes üléséről készített jegyzőkönyvből.

#### **107/2020.(X.21.) számú Képviselő-testületi határozat**

Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta „**A felsőoktatási önkormányzati ösztöndíjról szóló 15/2019. (XII. 19.) önkormányzati rendelet hatályon kívül helyezése, a Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjpályázatok elbírálásáról szóló Szabályzat elfogadása**” című előterjesztést és az alábbi határozatot hozta.

1. Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete a Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjpályázatok elbírálásáról szóló Szabályzatot az előterjesztés melléklete szerint elfogadja.
2. A Képviselő-testület elrendeli Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének a Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjpályázatok elbírálásáról szóló Szabályzatának közzétételét.

**Határidő:** folyamatos  
**Felelős:** Elekes István polgármester

Cserszegtomaj, 2020. október 21.

*Elekes István sk.*  
polgármester

*Bertalanné dr. Gallé Vera sk.*  
jegyző

A kiadmány hitelül:



*Szabóné Puncsák Enikő*  
jk. vezető

Cserszegtomaj Nagyközség  
Önkormányzata  
Képviselő-testületének

a Bursa Hungarica Felsőoktatási  
Ösztöndíjpályázatok elbírálásáról szóló

**SZABÁLYZATA**



## Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj

A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer olyan pénzbeli szociális juttatás, amely a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer adott évi fordulójához csatlakozott települési és megyei önkormányzatok által a hallgatónak adományozott szociális ösztöndíjből (önkormányzati ösztöndíjrész) és az önkormányzati ösztöndíj alapján a hallgató felsőoktatási intézményében megállapított szociális ösztöndíjből (intézményi ösztöndíjrész) áll.

**A támogatás célja:** Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzata a nappali felsőoktatásban tanuló szociálisan hátrányos helyzetű cserszegtomaji fiatalok számára a továbbtanulással összefüggő költségeket enyhítse, és ezzel segítséget nyújtson tanulmányaik eredményes befejezéséhez.

### II. A szabályzat hatálya

- 1.) A szabályzat hatálya az önkormányzat területén **bejelentett lakóhellyel rendelkező, hátrányos szociális helyzetű, felsőoktatási intézményben, felsőoktatási hallgatói jogviszony keretében („A” típusú pályázat), illetve az önkormányzat területén bejelentett lakóhellyel rendelkező, hátrányos szociális helyzetű, felsőfokú tanulmányokat kezdeni kívánó („B” típusú pályázat) nappali tagozaton tanuló fiatalokra terjed ki, akik a pályázati kiírásban és jelen szabályzatban foglalt feltételeknek megfelelnek.**

### III. A pályázat benyújtásának módja

- 2.) Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete évente dönt az ösztöndíjrendszerhez történő csatlakozásról. A Cserszegtomaji Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) - a sikeres csatlakozást követően - köteles gondoskodni a pályázati kiírás megfelelő időben történő közzétételéről.
- 3.) Az „A” és „B” típusú ösztöndíj elnyerése érdekében a Hivatal - azonos időben - pályázatot köteles közzétenni, amelynek tartalmaznia kell az ösztöndíjrendszer adott évi fordulójának Általános Szerződési Feltételeiben meghatározott szempontokat.
- 4.) A **Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj pályázat útján nyerhető el**, az ösztöndíjrendszer jogszabályi háttéréül a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény, valamint a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III.26.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rendelet) és a mindenkori pályázati kiírás, valamint az „Általános Szerződési Feltétel”, illetve az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő közleménye szolgál.
- 5.) A pályázatot benyújtani kizárólag az adott évi pályázati rendszer Általános Szerződési Feltételeiben meghatározottak szerint az EPER-Bursa rendszerben rögzített, véglegesített és onnan kinyomtatott pályázati úrlappal lehet.
- 6.) A pályázatot a Cserszegtomaji Polgármesteri Hivatalnál kell benyújtani.
- 7.) A pályázó az ösztöndíj elnyerése iránt az 5. pont szerinti úrlapon a pályázati

kiírásban előírt határideig nyújthatja be a pályázatát, amelyhez csatolnia kell a jelen szabályzat 1. és 2. mellékletében megjelölt igazolásokat, nyilatkozatokat.

- 8.) A pályázatok benyújtásának és elbírálásának határideje az adott évi pályázati rendszer Általános Szerződési Feltételeiben meghatározottak szerint kerül kiírásra.
- 9.) A pályázat csak a jelen szabályzatban és a pályázati kiírásban meghatározott csatolandó mellékletekkel együtt érvényes.
- 10.) A 9. pontban meghatározott valamely melléklet hiányában a pályázat formai hibásnak minősül.
- 11.) A pályázat mellékleteként csatolni kell:
  - a) a pályázó lakcíméről szóló hatósági igazolvány (lakcímkártya) fénymásolatát,
  - b) az „A” típusú pályázat esetén a felsőoktatási intézmény eredeti igazolását arról, hogy a pályázó a pályázati kiírásban felsorolt képzési formák valamelyikében részt vesz;
  - c) a pályázó rászorultságának igazolására köteles becsatolni saját és a vele egy háztartásban élők jövedelmi körülményeikre vonatkozó, a szabályzat 1. melléklete szerinti nyilatkozatot, illetve azokat igazoló dokumentumokat;
  - d) a pályázóval közös háztartásban élő 18. életévét betöltött gyermek tanulói, hallgatói jogviszonyáról szóló igazolást;
  - e) egy lakcímen, egy háztartásban élőkről szóló hatósági bizonyítványt.
- 12.) A pályázó és a vele egy háztartásban élők jövedelmi viszonyainak igazolásához csatolni kell a vizsgálandó időszakról:
  - a) munkabérből származó jövedelem esetén, a munkáltató által kiállított igazolást (amennyiben a vizsgálandó időszakban 13. havi munkabér, illetve más jogcímen egy-egy többletjuttatás is kifizetésre került, annak összegét a havi munkabértől elkülönítve kell feltüntetni);
  - b) munka elvesztése nyomán kapott ellátás esetén az ellátást megállapító hatóság által kiállított igazolást;
  - c) nyugdíj vagy nyugdíjszerű ellátás esetén, a folyósító szerv által a tárgyév elején megküldött elszámolási lapot, vagy a vizsgálandó időszakban kifizetett ellátásokat igazoló szelvényt és a nyugdíjas igazolvány fénymásolatát;
  - d) családtámogatási ellátások esetén a folyósított ellátást igazoló szelvényt vagy a kifizető szerv igazolását;
  - e) östermelők esetén a bevételről vezetett dokumentum fénymásolatát, és az állami adóhatóság által kiállított jövedelemről szóló igazolást, továbbá támogatás esetén a támogatás összegéről szóló igazolást;
  - f) vállalkozásból származó jövedelem esetén az állami adóhatóság igazolását, továbbá az adóbevallással nem lezárt idősakra vonatkozó nettó jövedelemről szóló könyvelői igazolást havi bontásban, vagy amennyiben könyvelői igazolás beszerzésére jogszabály alapján nem kötelezhető, az érintett nyilatkozatát;
  - g) tartásdíj esetén a ténylegesen felvett tartásdíjról szóló iratot és a szülők közötti egyezséget tartalmazó közokiratot, vagy a tartásdíj megállapításáról szóló jogerős bírói ítéletet, állam által megelőlegezett gyermektartásdíj esetén a gyámhatóság határozatát;
  - h) ösztöndíjról szóló igazolást;
  - i) a foglalkoztatási szerv igazolását arról, hogy a támogatást igénylő személy és a vele egy háztartásban élő regisztrált munkanélküli és támogatásban nem

- részesül;
- j) a járási hivatal által nyújtott aktív korúak ellátása, ápolási díj, időskorúak járadékáról szóló igazolást;
  - k) az a) - j) pontokba nem tartozó jövedelmek esetén egyéb, a jövedelem típusának megfelelő igazolást
- 13.) Amennyiben a 12. pont d), g) és h) alpontjaiban meghatározott ellátások folyószámlára kerülnek átutalásra, úgy a jövedelem a bankszámlakivonattal is igazolható.

#### **IV. A pályázat elbírálásának módja**

- 1.) A pályázatokat a Képviselő-testület bírálja el. A döntés ellen fellebbezésnek helye nincs. Az ösztöndíj elbírálása kizárólag szociális rászorultság alapján a pályázó tanulmányi eredményétől függetlenül történik.
- 2.) A Képviselő-testület határozatban dönt a támogatásban részesülők köréről, és a támogatás mértékéről.
- 3.) A Képviselő-testület határozatban dönt a támogatási kérelmek elutasításáról, melyet indokolni köteles.
- 4.) A Hivatal a pályázati felhívásban közzétett időpontig az EPER-Bursa rendszerében érkezteti, ellenőrzi, és az elbírálást követően a bírálati döntést a rendszerben rögzíti.
- 5.) A Képviselő-testület a Hivatal hirdetőtábláján, honlapján és a helyben szokásos egyéb módon nyilvánosságra hozza az ösztöndíjpályázat keretében általa nyújtott támogatások összesített adatait, és az EPER - Bursa rendszeren keresztül elektronikusan értesíti a pályázókat döntéséről, valamint döntésének indoklásáról.

#### **V. Az ösztöndíjra jogosultság feltétele és összege**

- 6.) Ösztöndíjban az a pályázó részesülhet:
  - a) aki a pályázatban előírt feltételeknek megfelel,
  - b) akinek családjában az egy főre jutó nettó jövedelem a mindenkori öregségi nyugdíj legkisebb összegének 500 %-át nem haladja meg, és megélhetést biztosító vagyona nincs,
  - c) aki az Önkormányzathoz a pályázatát határidőre benyújtotta, és a pályázat nem minősül formai hibásnak.
- 7.) A határidőn belül benyújtott, előírások szerinti feltételeknek megfelelő pályázatot előterjesztő pályázó 5.000,- Ft havi támogatásban részesül. A megítélt havi támogatás összegének 100,- Ft-tal maradék nélkül oszthatónak kell lenni.
- 8.) Az ösztöndíj összege „A” típusú és „B” típusú pályázat esetén azonos.

## VI. Eljárási szabályok

- 1) Jelen Szabályzatban foglaltak vizsgálata során a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben (továbbiakban: Szt.) szabályozott fogalom-meghatározásokat kell alkalmazni.
- 2) Jövedelemszámítás vonatkozásában a Korm. rendeletben nem szabályozottak esetén a Szt.-ben megfogalmazottak az irányadóak.
- 3) A szociális rászorultság megállapításához a Hivatal köteles vizsgálni a pályázó, illetve a vele közös háztartásban élők jövedelmi viszonyait.
- 4) A pályázó családjában az egy főre jutó nettó jövedelem összegébe nem számít bele pályázóval azonos lakóhelyre bejelentett kereső testvér jövedelme, a nagyszülő jövedelme, egyéb rokon jövedelme, amennyiben a családtag közjegyző előtt tett nyilatkozattal igazolja, hogy a pályázótól vagy annak eltartójától külön háztartásban él.
- 5) A Képviselő-testület határozattal megszünteti annak a hallgatónak az ösztöndíj támogatását, akinek cserszegtomaji lakóhelye a döntést követően megszűnik. A megszüntetés időpontja a határozat keltét magában foglaló tanulmányi félév utolsó napja.
- 6) A "B" típusú ösztöndíjasok szociális rászorultságát a Hivatal évente egyszer köteles felülvizsgálni.
- 7) A megítélt ösztöndíj folyósítását a Képviselő-testület határozattal megszünteti, ha a felülvizsgálat során megállapítja, hogy az ösztöndíjas jogosultsági feltételei már nem állnak fenn.
- 8) Amennyiben az ösztöndíjas a felülvizsgálat során a Hivatal által kért igazolásokat nem csatolja be, vagy a Hivatallal a felülvizsgálat során bármely módon nem működik együtt, a megítélt ösztöndíj folyósítását a Képviselő-testület határozattal megszünteti. A megszüntetés időpontja a határozat keltét magában foglaló tanulmányi félév utolsó napja.
- 9) A 6. pont szerinti felülvizsgálat esetén az „A” típusú pályázatokra vonatkozó határidőket kell megfelelően alkalmazni azzal, hogy a felülvizsgálat megegyezik a tárgyévi pályázati fordulóban szabályozott és alkalmazott móddal.
- 10) A Hivatal a Képviselő-testület megszüntetés tárgyában hozott határozatát annak keltét követő 5 munkanapon megküldi a Támogatáskezelőnek.
- 11) Az ösztöndíj pénzügyi fedezete évente az Önkormányzat éves költségvetésében meghatározásra kerül.

- 12) A megítélt ösztöndíjak összegét az Önkormányzat félévenként előre, az Általános Szerződési Feltételekben meghatározott ütemtervben megjelölt határidőre az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő Bursa Hungarica bankszámlájára átutalja.


Cserszegtomaj, 2020. október 21.



Elékes István  
Polgármester

**Záradék:**

Jelen Szabályzatot Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete 107/2020. (X. 21.) számú határozatával jóváhagyta.



Bertalanné dr. Gallé Vera  
Jegyző



**Jövedelmi körülményekre vonatkozó nyilatkozat**

A háztartásban egy főre jutó havi nettó jövedelem:.....Ft/hó

A pályázó havi jövedelme forintban: \_\_\_\_\_ Ft

A jövedelmek összegét nettó összegben kérjük feltüntetni!

Pályázó neve:	
JÖVEDELM TÍPUSA	ÖSSZEG
Munkaviszonyból és más foglalkoztatási jogviszonyból származó jövedelem:	Ft
<b>Ebből:</b>	
Közfoglalkoztatásból származó:	Ft
Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, illetve szellemi és más önálló tevékenységből származó:	Ft
Gyermekek után járó ellátások (családi pótlék, gyermekgondozási segély, gyermeknevelési támogatás, anyasági támogatás, táppénz, gyermekápolási táppénz, terhességi-gyermekágyi segély, gyermekgondozási díj):	Ft
Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások	Ft
Önkormányzat, járási hivatal és munkaügyi szervek által folyósított ellátások	Ft
Egyéb jövedelem (pl.: tartásdíj, ösztöndíj)	Ft
<b>ÖSSZES JÖVEDELEM</b>	<b>Ft</b>

Anyagi és büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom, hogy egyéb rendszeres jövedelemmel nem rendelkezem, egyéb rendszeres pénzellátásban nem részesülök.

Cserszegtomaj, 20.....

\_\_\_\_\_  
pályázó aláírása

**A pályázóval egy háztartásban élő személy(ek) jövedelmi helyzete**

A pályázóval egy háztartásban élő minden személyre vonatkozóan ki kell tölteni!  
A kitöltéskor vegye figyelembe a szabályzat VI. / 2. pontját!

A pályázóval egy háztartásban élő személy neve: \_\_\_\_\_

A pályázóval való rokoni vagy egyéb kapcsolat megnevezése: \_\_\_\_\_

JÖVEDELM TÍPUSA	ÖSSZEG
Munkaviszonyból és más foglalkoztatási jogviszonyból származó jövedelem:	Ft
<b>Ebből:</b>	
Közfoglalkoztatásból származó:	Ft
Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, illetve szellemi és más önálló tevékenységből származó:	Ft
Gyermekek után járó ellátások (családi pótlék, gyermekgondozási szegély, gyermeknevelési támogatás, anyasági támogatás, táppénz, gyermekápolási táppénz, terhességi-gyermekágyi segély, gyermekgondozási díj):	Ft
Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások	Ft
Önkormányzat, járási hivatal és munkaügyi szervek által folyósított ellátások	Ft
Egyéb jövedelem (pl.: tartásdíj, ösztöndíj)	Ft
<b>ÖSSZES JÖVEDELEM</b>	<b>Ft</b>

Anyagi és büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom, hogy a velem közös háztartásban élő személy(ek) egyéb rendszeres jövedelemmel nem rendelkezik/-nek, egyéb rendszeres pénzellátásban nem részesül/-nek.

Cserszegtomaj, 20.....

\_\_\_\_\_  
pályázó aláírása

Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzata  
Képviselő-testület  
8372 Cserszegtomaj, Dr. Bakonyi Károly u. 1.  
Tel.,fax: 83/330-001, 83/531-906

### JEGYZŐKÖNYVI KIVONAT

**Készült:** Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 2020. október 21. napján megtartott rendes üléséről készített jegyzőkönyvből.

#### **108/2020.(X.21.) számú Képviselő-testületi határozat**

Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a „**Pályázat önkormányzatok számára illegális hulladéklerakók felszámolásának támogatására**” című előterjesztést és a következő határozatot hozta:

1. Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete a Belügyminisztérium az illegális hulladéklerakók felszámolása érdekében a „Tisztítsuk meg az Országot!” projekt 2020. évben megvalósítandó I. üteméről szóló 1598/2020. (IX.21.) Korm. határozat 6. pontjában foglaltak alapján kiírt pályázati felhívás keretében pályázatot kíván benyújtani.
2. Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete vállalja, hogy a pályázattal kapcsolatos kötelezettségeket teljesíti.
3. Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete meghatalmazza a polgármestert és a jegyzőt a pályázat aláírására és benyújtására, a szükséges további intézkedések megtételére.

**Felelős:** Elekes István polgármester  
Bertalanné dr. Gallé Vera jegyző

Cserszegtomaj, 2020. október 21.

*Elekes István sk.*  
polgármester

*Bertalanné dr. Gallé Vera sk.*  
jegyző

A kiadmány hitelül:



*Szabóné Puncsák Enikő*  
jk. vezető