



NYÁRLŐRINC KÖZSÉG KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

NYÍLT ÜLÉSE

10. SZÁMÚ JEGYZŐKÖNYVE

(2019. AUGUSZTUS 28.)

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: Nyárlőrinc Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2019. augusztus 28-án 17 órakor megtartott üléséről.

Jelen vannak: Pénzváltó István polgármester, Tormási Zoltán alpolgármester, Turi István, Hajagos Antal, Vas Ildikó és Kállai-Szappanos Renáta képviselők.

Távolsan van: Forgó Istvánné képviselő.

Tanácskozási joggal jelen van: Zayzon Jenőné jegyző,
Kocsor Gáborné pénzügyi vezető-főtanácsos,
Almási Barbara intézményvezető.

Pénzváltó István polgármester: Köszönti a Képviselő-testület nyílt ülésén megjelent képviselőket.

Megállapítja, hogy a képviselő-testület nyílt ülése határozatképes, mivel a megválasztott képviselők, polgármester (7) fő közül (6) fő az ülésen megjelent.

A Képviselő-testület ülését megnyitja.

Javasolja a Képviselő-testületnek a következő napirendi pont elfogadását:

N a p i r e n d :

- 1.) Szivárvány Közös Igazgatású Óvoda és Bölcsőde, Óvoda Intézmény dokumentumainak elfogadása
Előterjesztő: Pénzváltó István polgármester
- 2.) Nyárlőrinci Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának megalkotása
Előterjesztő: Pénzváltó István polgármester
- 3.) Nyárlőrinc Község településrendezési tervének módosítása
Előterjesztő: Pénzváltó István polgármester
- 4.) Helyi választási bizottság tagjainak megválasztása
Előterjesztő: Zayzon Jenőné jegyző
- 5.) Egyebek
 - 5.1.) Nyárlőrinc Önkéntes Tűzoltó Egyesület támogatása
 - 5.2.) Nyárlőrinci Polgárőr egyesület támogatása
 - 5.3.) A 0141/45 hrsz-ú szántó művelési ágú terület haszonbérletének meghosszabbítása
 - 5.4.) Bácsvíz Zrt. 2020-2034 közötti gördülő fejlesztési tervének elfogadása
 - 5.5.) Döntés a Sugár utca és az Iskola utca közötti telkek hasznosításáról

Nyárlőrinc Község képviselő-testülete 6 (hat) igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő napirendet fogadta el:

Nyárlőrinc Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

78/2019. (VIII.28.) normatív határozata

Napirendi pontok elfogadása

H A T Á R O Z A T

- 1.) Szivárvány Közös Igazgatású Óvoda és Bölcsőde, Óvoda Intézmény dokumentumainak elfogadása
Előterjesztő: Pénzváltó István polgármester
- 2.) Nyárlőrinci Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának megalkotása
Előterjesztő: Pénzváltó István polgármester
- 3.) Nyárlőrinc Község településrendezési tervének módosítása
Előterjesztő: Pénzváltó István polgármester
- 4.) Helyi választási bizottság tagjainak megválasztása
Előterjesztő: Zayzon Jenőné jegyző
- 5.) Egyebek
 - 5.1.) Nyárlőrinc Önkéntes Tűzoltó Egyesület támogatása
 - 5.2.) Nyárlőrinci Polgárőr egyesület támogatása
 - 5.3.) A 0141/45 hrsz-ú szántó művelési ágú terület haszonbérletének meghosszabbítása
 - 5.4.) Bácsvíz Zrt. 2020-2034 közötti gördülő fejlesztési tervének elfogadása
 - 5.5.) Döntés a Sugár utca és az Iskola utca közötti telkek hasznosításáról

1.) Szivárvány Közös Igazgatású Óvoda és Bölcsőde, Óvoda Intézmény dokumentumainak elfogadása

Pénzváltó István polgármester: A képviselő-testület tagjai a napirendhez kapcsolódó anyagot megkapták. A dokumentumokban történt módosítást indokolja, hogy Lakitelek a társulásból kivált, csak Tiszaug és Nyárlőrinc maradt, így megváltozott a gesztor és a székhely intézmény is. Az SzMSz módosítása többek közt azért is vált szükségessé, mivel Nyárlőrincen elindul egy bölcsődei csoport, ennek a működési engedélyéhez mindenképpen szükséges egy a tagönkormányzatok által is elfogadott szabályzat.

Az óvoda és bölcsőde dokumentumait a vezető-óvónő készíti a jogszabályi feltételeknek megfelelően.

Köszönti Almási Barbara intézményvezetőt, kérdezi, szeretné-e kiegészíteni az anyagot.

Almási Barbara intézményvezető: Nagyobb változtatásokra egyik dokumentumban sem került sor, leginkább a társulás két tagra történő csökkenése miatt volt szükség az átdolgozásra. Ami leginkább érinti a társulást az a bölcsőde elindulása, ahol két kisgyermeknevelőt kell alkalmazni és az Ő szabadságuk 46 nap egy évre, melyet ki kell adni. Miután csak egy bölcsődei csoport van, így helyette nem tudunk alkalmazni, mint esetleg az óvodában ahol több csoport is van.

Ezért szükséges a nyári zárva tartást átgondolni a bölcsődében, hogy a szabadságok kiadhatóak legyenek.

Zayzon Jenőné jegyző: Az SzMSz-ben a karbantartási szünet 6 hétben lett megállapítva, mely július 16-ával kezdődik. Ez 30 munkanapot foglal magában, tehát még mindig nem fedi le a kiadható szabadságot és ez plusz költséget von majd maga után. Amennyiben túlórázni vagy helyettesíteni kell, az természetesen mind plusz költség.

Túri István képviselő: Mekkora gyermeklétszámhoz tartozik a két kisgyermeknevelő?

Almási Barbara intézményvezető: A két kisgyermeknevelő 12 gyermeket lát el. Az egyik kisgyermeknevelő délelőtt van, a másik délután és van egy időszak, amikor mindketten vannak. Amennyiben az egyik kisgyermeknevelő például beteg, akkor a másiknak túlórázni kell, mert helyettes nincsen.

Túri István képviselő: Amennyiben csak túlórával lehet megoldani, nyilvánvalóan lesznek plusz költségek.

Hajagos Antal képviselő: Véleménye szerint ennek mindenképpen lesz plusz költsége, mert két kisgyermeknevelővel, helyettes nélkül ezt csak túlórakkal lehet megoldani, ami költséget von maga után.

Túri István képviselő: Amennyiben a helyzet úgy kívánja, fel kell venni még egy kisgyermeknevelőt, vállalva ezzel a hozzátartozó költségeket.

Almási Barbara intézményvezető: Sajnos nagyon nagy probléma, hogy országos szinten nagyon nagy hiány van óvodapedagógusból, konkrétan 900 álláshirdetés van jelenleg fenn. Bízunk benne, hogy találunk megoldást.

Pénzváltó István polgármester: Amennyiben a képviselő-testület egyetért a hat hét nyári zárva tartással a bölcsődében, javasolja a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Szakmai Program és a Házirend jóváhagyását az előterjesztés szerint. Felelős: Pénzváltó István polgármester, Almási Barbara intézményvezető.

Nyárlőrinc Község képviselő-testülete 6 (hat) igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

79/2019. (VIII.28.) Kt. határozat

Szivárvány Közös Igazgatású Óvoda és Bölcsőde, Óvoda Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, Szakmai Programjának, valamint Házirendjének jóváhagyása

H A T Á R O Z A T

- 1.) Nyárlőrinc Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az előterjesztés szerint a Szivárvány Közös Igazgatású Óvoda és Bölcsőde, Óvoda Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.

- 2.) A Képviselő-testület az előterjesztés szerint a Szivárvány Közös Igazgatású Óvoda és Bölcsőde, Óvoda Intézmény Szakmai Programját jóváhagyja.
- 3.) A Képviselő-testület az előterjesztés szerint a Szivárvány Közös Igazgatású Óvoda és Bölcsőde, Óvoda Intézmény Házirendjét jóváhagyja.

Felelős: Pénzváltó István polgármester
Almási Barbara intézményvezető

2.) Nyárlőrinci Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának megalkotása

Pénzváltó István polgármester: Felkéri Zayzon Jenőné jegyzőt, hogy a napirendi ponttal kapcsolatban tájékoztassa a testület tagjait.

Zayzon Jenőné jegyző: A Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Törvényességi Felügyeleti Osztálya felhívással élt a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatával (továbbiakban: SzMSz) kapcsolatosan.

A Kormányhivatal megállapította, hogy a Polgármesteri Hivatal SzMSz-e jogszabálysértő kötelező tartalmi elemek hiánya miatt, valamint egyes szabályai a megváltozott jogszabályi környezetnek nem felelnek meg.

A törvényességi felhívásban foglaltaknak megfelelően elkészült az új SzMSz, egyúttal az előző SzMSz hatályon kívül helyezésre kerül.

Kéri a képviselő-testülettől az új SzMSz elfogadását.

Pénzváltó István polgármester: Javasolja a képviselő-testületnek a Nyárlőrinci Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának a melléklet szerinti elfogadását. Felelős: Pénzváltó István polgármester, Zayzon Jenőné jegyző.

Nyárlőrinc Község képviselő-testülete 6 (hat) igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

80/2019. (VIII.28.) Kt. határozat

Nyárlőrinci Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának megalkotása

H A T Á R O Z A T

Nyárlőrinc Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Nyárlőrinci Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a melléklet szerint elfogadja.

Felelős: Pénzváltó István polgármester
Zayzon Jenőné jegyző

Melléklet a 80/2019. (VIII.28.) Kt. határozathoz

**NYÁRLŐRINCI POLGÁRMESTERI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Nyárlőrinc Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § b) pontjában biztosított irányítói jogkörében eljárva – figyelemmel az Áht. 10. § (5) bekezdésében és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. § (1) bekezdésében foglaltakra – a Nyárlőrinci Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint hagyja jóvá

I. Fejezet

Általános rendelkezések

A Hivatal megnevezése és fontosabb adatai

1. Polgármesteri Hivatal elnevezése: Nyárlőrinci Polgármesteri Hivatal

Polgármesteri Hivatal székhelye: 6032 Nyárlőrinc, Dózsa György utca 34.

A Polgármesteri Hivatal létrehozásáról szóló jogszabály: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 84. § (1) bekezdése.

A Polgármesteri Hivatal alapítója: Nyárlőrinc Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (6032 Nyárlőrinc, Dózsa György utca 34.)

Törzskönyvi bejegyzés dátuma: 1979.08.15.

A Polgármesteri Hivatal alapításának éve: 1990.09.30.

Hatályos Alapító Okirat kelte, hatálya elfogadó határozat száma: 2016.08.11., NYPH/2/2016.

A Polgármesteri Hivatal irányító szerve: Nyárlőrinc Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (6032 Nyárlőrinc, Dózsa György utca 34.)

A Polgármesteri Hivatal főbb adatai, jelzőszámai:

PIR törzsszám: 338251

Adószáma: 15338253-2-03

Településkód: 23056

KSH statisztikai számjele: 15338253-8411-325-03

Államháztartási egyedi azonosító: 703240

Számlavezető pénzügyintézet: OTP Bank Nyrt.

Költségvetési elszámolási számlaszám: 11732002-15724715

2. A Polgármesteri Hivatal illetékessége: Nyárlőrinc község közigazgatási területe.

3. A Hivatal állami feladatként ellátott alaptevékenysége: 841105 Helyi Önkormányzatok, valamint társulások igazgatási tevékenysége.

4. A Polgármesteri Hivatal alaptevékenysége az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása. A Hivatal

közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködés összehangolásában.

5. A Polgármesteri Hivatal alaptevékenységének kormányzat funkció szerinti megjelölése, jelen SZMSZ **1. számú függelékében** kerül meghatározásra.

6. A Hivatalnak önálló, saját nevében végzett vállalkozási tevékenysége nincs.

7. A feladat ellátását szolgáló vagyon:

Nyárlőrinc Községi Önkormányzat tulajdonában lévő, a költségvetési szerv könyvviteli nyilvántartásában rögzített ingatlan és ingó vagyon.

8. A vagyon feletti rendelkezési jog:

A költségvetési szerv vagyon feletti rendelkezési jogát a mindenkor hatályos önkormányzati vagyonrendelet, valamint költségvetési rendelet határozza meg.

9. A vagyon felett a tulajdonosi jogokat Nyárlőrinc Községi Önkormányzat gyakorolja.

10. A Hivatal gazdálkodó szervezetek felett alapítói, illetve tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

II. Fejezet **A Hivatal jogállása**

1. A Hivatal költségvetési szerv, így az Áht. 7. § (1) bekezdése értelmében jogi személy.

2. A Hivatal gazdálkodási formája feladatellátáshoz gyakorolt funkciója szerint: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv,

3. A Hivatal ellátja az irányító által a Polgármesteri Hivatalhoz rendelt Tisza menti Köznevelési és Gyermekjóléti Társulás, valamint a Szivárvány Közös Igazgatású Óvoda és Bölcsőde, Óvoda Intézmény pénzügyi, gazdasági és ügyviteli feladatait a létrejött megállapodás alapján.

III. Fejezet

A Hivatal szervezeti felépítése, feladata és működése

1. A Hivatal vezetői szintekre nem tagolt, önálló, egységes Hivatalként működik és a jegyző közvetlen vezetése alá tartozó munkatársakból áll. A Hivatal szervezeti és működési struktúráját a **2. számú függelék** tartalmazza.

2. A Hivatalt a Polgármester által – pályázat útján - határozatlan időre kinevezett jegyző vezeti.

3. Az önkormányzat költségvetésében a Polgármesteri Hivatal igazgatási kiadásai címen engedélyezett létszáma 14 fő.

A Hivatal irányítása, vezetése

1. A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében eljárva a jegyző közreműködésével irányítja a Hivatalt.

2. A polgármester, mint a Hivatal irányítója, a jegyző, mint a hivatal vezetője a hivatal részére általános érvényű utasítást adhat ki.

3. A polgármester és a jegyző szükség szerint tartanak vezetői értekezletet, ahol a munkavégzés főbb irányait határozzák meg.
4. A Hivatal köztisztviselői és munkatársai részére a jegyző szükség szerint megbeszélést, egyéni konzultációt tart.
5. A Hivatal munkáját közvetlenül a jegyző szervezi és irányítja.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

1. A Hivatal köztisztviselőit a jegyző nevezi ki, és gyakorolja a munkáltatói jogokat a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében.
2. A jegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat is a polgármester gyakorolja.
3. A polgármester egyetértése szükséges az általa meghatározott körben a Hivatal köztisztviselője, alkalmazottja, kinevezéséhez és felmentéséhez.

IV. Fejezet

A Hivatal feladatai

1. A Hivatal feladata az önkormányzat működéssel, valamint az önkormányzat, a polgármester és a jegyző, továbbá a Hivatal ügyintézőjének hatáskörébe utalt közigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.
2. A Hivatal tevékenysége a Képviselő-testület, annak bizottságai, a tisztségviselők munkája eredményességének elősegítésére irányul, ellátja a jogszabályokban meghatározott feladatokat, valamint előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző, szolgáltató tevékenységet folytat.
3. A Hivatal általános feladatai körében köteles
 - a) ügyfélfogadási időben az ügyfelek fogadására,
 - b) az önkormányzati és államigazgatási ügyek mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelő, szakmailag megalapozott, gyors és hatékony intézésére,
 - c) az iratoknak az ügyirat-kezelési szabályzat szerinti kezelésére.

Költségvetés és helyi adó ügycsoport

1. Pénzügyi számviteli feladatok:

- A gazdasági folyamatok számviteli rögzítését végzi.
- Gondoskodik a főkönyvi és az analitikus könyvelés, valamint az egyéb számviteli nyilvántartások egyeztetéséről.
- Intézi a bevételek beszedésével kapcsolatos pénzügyi teendőket, a számlakibocsátást és vezeti a bevételekhez kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat.
- Előkészíti a hitel igénybevételéhez szükséges dokumentációt, gondoskodik a hitelszerződések megkötéséről, a hitelek és hitelkamatok törlesztéséről és nyilvántartásáról.
- Intézi az átmenetileg szabad pénzeszközök kamatozó betétre történő elhelyezését.
- Nyilvántartja az önkormányzat tulajdonában lévő értékpapírokat, illetve a vagyoni befektetéseket.
- Ellátja a Polgármesteri Hivatalnál keletkezett kötelezettségvállalások pénzügyi

teljesítését.

- Ellátja a házipénztár működésével kapcsolatos feladatokat.
- Megállapítja az éves pénzmaradványt, javaslatot tesz a felhasználásra.
- Ellátja a munkáltatói támogatásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatokat.
- Ellátja az ÁFA-val kapcsolatos pénzügyi és nyilvántartási feladatokat. Elkészíti az ÁFA bevallásokat, gondoskodik azok befizetéséről, illetve visszaigényléséről.
- Gondoskodik a hatályos jogszabályok alapján megállapított segélyek folyósításáról.
- Gondoskodik a kifizetett segélyek alapján az önkormányzatot megillető állami támogatás lehívásáról.
- Gondoskodik a pályázatokon nyert támogatások lehívásáról, az ezzel kapcsolatos számlanyitási feladatokról.
- Ellátja az önkormányzati vagyon értékbeni nyilvántartását.
- Gondoskodik a Hivatal költségvetésének végrehajtásáról szóló beszámoló és zárszámadás elkészítéséről.

- Ellátja a Hivatalban a személyes adatkezelési, adatbiztonsági és adatszolgáltatási, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő tevékenységet az adatvédelmi tisztviselő.

2. Költségvetési feladatok:

- Testületi döntésre előkészíti az önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetét, szervezi a végrehajtás feladatait.
- Készíti az önkormányzat költségvetésének módosításáról szóló előterjesztéseket.
- Testületi, illetve bizottsági döntésre előkészíti az önkormányzat költségvetését érintő előterjesztéseket, gondoskodik a határozatok végrehajtásáról.
- Vezeti az önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal előirányzat nyilvántartását.
- Figyelemmel kíséri az intézmények gazdálkodásának szabályszerűségét a jóváhagyott előirányzatok felhasználása vonatkozásában.
- Elszámolást készít az állami támogatások felhasználásáról.
- Végzi az önkormányzattal és a Polgármesteri Hivatallal kapcsolatos valamennyi pénzügyi adatszolgáltatást.
- Végzi a költségvetés bevételei közül az állami hozzájárulás feladatmutatóhoz kötött normatívák alapján történő kiszámítását, azok továbbítását a MÁK-hoz és a beszámoló keretében az azokkal való elszámolást.
- Megállapítja a Polgármesteri Hivatal pénzmaradványát, javaslatot tesz a felhasználására.
- Tervezi a Polgármesteri Hivatal bér- és létszám előirányzatát.
- Gondoskodik a bér, tiszteletdíj, megbízási díj és egyéb személyi jellegű kifizetések számfejtéséről, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről, a szükséges egyeztetések elvégzéséről.
- Végzi a kötelezettségvállalás nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- Ellátják a vezetők napi munkájához kapcsolódó általuk meghatározott feladatokat.
- Intézi a megrendeléseket és számlaügyeket.
- Biztosítja a rendezvényekkel kapcsolatos szolgáltatásokat, gondoskodik a rendezvények technikai feltételeiről.
- Ellátja az eszközbeszerzésekkel kapcsolatos feladatokat.
- Biztosítja a Hivatal gépjárműveinek üzemeltetését.
- Gondoskodik a Hivatali ügyintézéshez szükséges nyomtatványok beszerzéséről.
- Ellátja a baleset- és munkavédelmi, valamint tűzvédelmi feladatokat.

3. Beruházási feladatok:

- Ellátja az önkormányzati beruházásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatokat.
- Részt vesz a felhalmozási célú kiadások költségvetési tervezésében.
- Gondoskodik a fejlesztési célú állami támogatás igénybevételevel kapcsolatos teendőkről.
- Elkészíti a beruházási statisztikai jelentéseket.
- Leigényli a lakossági fejlesztések utáni 25 % állami támogatást a 262/2004. (IX.23.) Korm. rendelet alapján.

4. Vagyongazdálkodási feladatok:

- Nyilvántartja az önkormányzat vagyonát,
- Figyelemmel kíséri, és intézi az önkormányzati vagyon- és felelősségbiztosítást.
- Nyilvántartja az önkormányzati vagyonhasznosítás során megkötött szerződéseket.
- Intézi az önkormányzati támogatás (6 hónapon túli) hátralékosok felszólítását, kölcsönszerződés felmondását, fizetési meghagyás kibocsátását az el nem évült ügyek és követelések vonatkozásában.
- Intézi az egyéb szerződésekből (bérleti díjak, támogatások) keletkezett hátralékosok felszólítását. Ellátja a végrehajtási és bírósági ügyintézését, fizetési meghagyások kibocsátását.
- Feladata a bírósági önálló végrehajtókkal való kapcsolattartás, letiltás, stb. ügyekben.

5. Az adatvédelmi tevékenység irányításával kapcsolatos feladatok:

Az adatvédelmi tevékenység irányítása körében ellátja a jegyző megbízása alapján a Hivatalban a személyes adatkezelési, adatbiztonsági és adatszolgáltatási, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő tevékenységet, mint adatvédelmi tisztviselő.

6. Humánpolitikai feladatok:

- Kiállítja és kezeli a közszolgálati jogviszony és munkaviszony keletkezésével, módosulásával, megszűnésével kapcsolatos iratokat, nyilvántartásokat.
- Ellátja a köztisztviselői jogviszonnyal kapcsolatos kötelező adatszolgáltatás feladatait
- Ellátja a vagyonyilatkozat átvételével kapcsolatos feladatokat
- Ellátja a köztisztviselői, illetve munka jogviszonyhoz fűződő egyes juttatások előkészítésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- Szervezi a köztisztviselők által kötelező alap és szakvizsgát.
- Gondoskodik a közszolgálati alapnyilvántartás kezeléséről, adatszolgáltatásáról.
- Előkészíti a szabadságolási ütemtervet, nyilvántartja a szabadságolásokkal kapcsolatos iratokat.

7. Helyi adóval kapcsolatos feladatok:

- Vezeti a számlakivonat nyilvántartásokat.
- Vezeti az átfutó bevételeket és ezek kiutalását, továbbá a könyvelési naplót.
- Elkészíti jogszabályban meghatározott időszakonként a zárasi összesítőt és továbbítja a Magyar Államkincstár Bács-Kiskun Megyei Igazgatóságához.
- Feldolgozza a bankszámlakivonatokat és az elektronikus úton érkező adatokat.
- Előírja a szabálysértési bírságokat.

- Előírja a szabálysértési pénzbírságok más hatóságok általi letiltását, jelentést készít a befolyt összegekről.
- Előírja az adók módjára behajtandó köztartozásokat.
- Az adóelőlegekről fizetési értesítést bocsát ki.
- A Közúti Közlekedési Nyilvántartásról szóló 1999. évi LXXXIV. tv. alapján vezetett éves és havi adatszolgáltatásából automatikusan nem azonosított gépjárműveket hozzárendeli az adózókhoz (beazonosítás).
- Elvégzi a helyi adókkal, a gépjármű adóval kapcsolatos kivetéseket, szükség esetén helyszíni szemlét tart, ellenőrzést végez.
- Nyilvántartja és kezeli a súlyos mozgáskorlátozottság címén gépjárműadó alól mentesített gépjárműveket.
- Ellátja az adókötelezettség teljesítésével kapcsolatos feladatokat.
- Engedélyezésre előkészíti az adótartozás, adópótlék mérséklését vagy elengedését, valamint a részletfizetést és a fizetési halasztást, helyszínen környezetanulmányt készít.
- Ellenőrzi az egyéni és társas vállalkozásokat a helyi adófizetés teljesítése érdekében, valamint azok megszűnése, felszámolása és végelszámolása esetén.
- Ellátja a magánszemélyek termőföld bérbeadásából származó jövedelmének adóztatási feladatait.
- Az adótartozás beszedése céljából megindítja és lefolytatja a végrehajtási eljárást (inkasszó; letiltás; foglalási jegyzőkönyv).
- Törlésre előkészíti a köztartozást elévülés vagy behajthatatlanság címén.
- Előkészíti az éves költségvetéshez az adóbevételi tervet.
- Az adózó kérelmére adóigazolást állít ki.
- Vagyoni bizonyítványt állít ki.
- Adó- és értékbizonyítványt állít ki.
- Évente tájékoztatja az adózókat az önkormányzati adóhatóságnál vezetett számláik állásáról.
- Ellátja az adóügyi számítógépes program helyi felügyeletét

Igazgatási és szervezési ügycsoport

1. Testület és polgármester hatáskörébe tartozó ügyek előkészítése:

- A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázatok.
- Lakáscélú igények támogatásával kapcsolatos ügyek.
- Önkormányzati segélyezés körébe tartozó döntés előkészítési feladatok.
- Köztemetés.

2. Hatósági igazgatás és államigazgatási ügyek:

- Általános igazgatás.
- Anyakönyvi ügyek: közreműködik az anyakönyvvezetéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Személyi adat- és lakcímnnyilvántartás: gondoskodik a jegyző hatáskörébe utalt személyi adat- és lakcímnnyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátásáról; vezeti a helyi népesség-nyilvántartást, előkészíti az adatszolgáltatást, gondoskodik a személyes adatok védelméről, vezeti a jogszabályok által meghatározott nyilvántartásokat.
- Kereskedelmi, vendéglátási és telepengedélyezési ügyek: üzletek működési engedélyének kiadása, bejelentőlapjának nyilvántartásba vétele, nyilvántartások vezetése.

- Szociálpolitikai ügyek: gondoskodik a hatáskörébe utalt szociális ellátással kapcsolatos feladatokról, ellátja a települési támogatásokkal kapcsolatos feladatokat.
- Hagyaték: gondoskodik a hagyatéki feladatok ellátásáról.
- Honvédelem: helyi védelmi bizottságokkal kapcsolatos egyéb feladatok.
- Kommunális igazgatás: gondoskodik a köztisztasággal kapcsolatos kötelezettségek teljesítéséről.
- Ügyiratkezelési feladatok.
- Egészségügyi ellátással kapcsolatos feladatok.
- Gyermek- és ifjúságvédelem: ellátja a gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jegyzői hatáskörbe utalt feladatokat.
- A jegyzői hatáskörbe utalt gyámügyi feladatok.
- A jegyzői hatáskörbe utalt közművelődési tevékenységgel kapcsolatos feladatok.
- A jegyzői hatáskörbe utalt nevelési-oktatási feladatok.
- Választás: az országgyűlési képviselői, valamint a helyi önkormányzati választások, népszavazások előkészítésével, megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok.
- A termőföldre vonatkozó elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlásának részletes szabályairól szóló 474/2013. (XII. 12.) Korm. rendeletből eredő jegyzői hatásköri feladatok.
- Kiállítja a hatósági bizonyítványokat.
- Ellátja a mezőgazdasággal, növényvédelemmel, állategészségüggyel kapcsolatos jegyzői feladatokat.
- Intézi az állatok védelmével, tartásával kapcsolatos ügyeket.
- Intézi a birtokvitás ügyeket.
- Környezetvédelem: ellátja a polgármester és jegyző környezetvédelmi igazgatási feladat- és hatáskörét (zaj- és rezgésvédelem, levegőtisztaság-védelem, adatnyilvántartás).

3. Településfejlesztési, településrendezési feladatok:

Ellátja a településrendezési terv és helyi építési szabályzat (a továbbiakban: településrendezési tervek) elkészítésével, felülvizsgálatával összefüggő feladatokat.

4. Településüzemeltetési feladatok:

- Figyelemmel kíséri (ellenőrzi), a közvilágítást, a közterületek: utak, parkok, járdák rendjének biztosítása.
- Belterületen ellátja kóbor ebekkel kapcsolatos feladatokat.
- Önkormányzati telekkialakítási ügyek rendezése.

5. A köztisztviselők feladatait részletesen a munkaköri leírások szabályozzák. A **3. függelék** a nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskör gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez tartozó felelősségi szabályokat a tartalmazza.

6. A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon tartalmazza többek között: a munkavégzés helyét, a munkakörben ellátandó feladatot, a tevékenységi kört, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat, a helyettesítési rendet. A munkaköri leírást a kinevezési okmányhoz csatolni kell.

7. A Hivatal köztisztviselői munkaköri leírását a jegyző határozza meg.

8. A jegyzőt távollétében a Gazdálkodási referens helyettesíti.

V. Fejezet

A Hivatal működésének általános szabályai

Munkarend, munkaidő beosztás

1. A Polgármesteri Hivatal heti munkaideje 40 óra. A munkaidő megszakításával a köztisztviselő számára a munkaidőn belül naponta 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani.

2. A Hivatal munkarendje:

hétfő: 7.30 – 16.00 óráig,

kedd: 7.30 – 16.00 óráig,

szerda: 7.30 – 16.00 óráig,

csütörtök: 7.30 – 16.00 óráig,

péntek: 7.30 – 13.30 óráig,

mely magába foglalja a munkaközi szüneteket is.

3. A Hivatal ügyfélfogadási rendje:

hétfő: 8.00-12.00 és 13.00-16.00 óráig,

kedd: nincs ügyfélfogadás,

szerda: 8.00-12.00 és 13.00-16.00 óráig,

csütörtök: 8.00-12.00,

péntek: 8.00-12.00 óráig.

4. A polgármester és a jegyző ügyfélfogadása megegyezik a Hivataléval.

5. Anyakönyvi ügyekben munkanapokon egész napos az ügyfélfogadás.

6. A pénztár nyitvatartási rendje:

hétfő: 8.00 – 12.00 óráig, 13.00 – 15.00,

kedd: -

szerda: 8.00 – 12.00 óráig, 13.00 – 15.00,

csütörtök: 8.00 – 12.00 óráig,

péntek: 8.00 – 12.00 óráig,

7. A képviselő-testület és bizottságai tagjait ügyfélfogadási időn kívül is soron kívül kell fogadni.

A polgármesteri Hivatal iratkezelése

1. Az önkormányzat iratkezeléssel kapcsolatos feladatait is a Polgármesteri Hivatal látja el.

2. A Hivatal iratkezelése e szabályzat rendelkezései és a hatályos jogszabályok alapján a jegyző által kiadott „Iratkezelési Szabályzat” szerint történik.

3. Az iratnyilvántartás (iktatás) központi iratkezelési rendszerben, elektronikus úton történik.

4. Az iratok nyilvántartására (iktatására) alszámokra tagolódó, évenként újra kezdődő sorszámozású nyilvántartási rendszert kell alkalmazni.

5. Az iratkezelés felügyeletét a jegyző látja el, aki

- felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak,

- évente ellenőrzi az iratkezelési szabályzat betartását, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről,

- szükség esetén javaslatot tesz az Iratkezelési Szabályzat, illetve - az illetékes közlevéltárral egyetértésben - az Irattári terv módosítására,

6. Az iratkezelés megváltoztatására, módosítására csak a következő naptári év kezdetétől kerülhet sor.

7. Az ügyiratok iktatását, kezelését és irattározását az ügykezelő végzi.

8. Az ügyintéző az ügyet az ügyintézési határidőn belül köteles elintézni.

9. A Hivatal köztisztviselői tevékenységük során együttműködésre kötelezettek. A feladatkörükbe tartozó, de más ügyintéző feladatát is érintő ügyekben az érdekelt köztisztviselők egyeztetve kötelesek eljárni. Az egyeztetésért az a köztisztviselő felelős, akinek az ügyben az első intézkedés megtétele feladatkörébe tartozik.

A Hivatalhoz érkező küldemények átvétele, szignálása, iktatása

1. A Hivatal címére postán érkező küldeményeket a megbízással rendelkező hivatalsegéd veszi át és átadja a polgármesternek, távollétében a jegyzőnek.

- A Hivatal részére elektronikus úton (e-mailben) érkezett leveleket az iktatást végző, valamint a címre érkezetteket az illetékes ügyintéző köteles folyamatosan figyelemmel kísélni, minden munkanapon kinyomtatni és a jegyző részére átadni. Sürgős, vagy rövid határidőre elintézendő leveleket a fenti rend szerint azonnal továbbítani kell. Ezt követően, ezen küldemények útja azonos a postán érkező küldeményekével.

- A küldeményeket az iktatási feladatot ellátó ügykezelő érkezteti elektronikus úton.

- Az ügyfél által szóban előterjesztett kérelmekről készült jegyzőkönyveket az iktató részére haladéktalanul le kell adni, azokat az iktatást végző ügyintéző legkésőbb másnap reggel szignálásra a jegyzőnek köteles átadni.

- Az érkezett küldeményeket a jegyző szignálja.

2. Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Valamennyi külső szervtől érkezett iratot, továbbá a saját kezdeményezésre induló ügyek alapiratát be kell iktatni, a következő kivételekkel:

Nem kell beiktatni:

- különböző prospektusokat, ajánlásokat,

- gazdasági társaságok által szervezett továbbképzésre szóló meghívásokat, ajánlásokat,

- megrendelésre nem kerülő szakkönyv-ajánlatokat.

3. Irattárba csak elintézett, vagy határidőbe helyezett irat kerülhet, amiért az ügyintéző tartozik felelősséggel.

4. Az iratok a tárgyévben, illetve az azt megelőző évben a kézi irattárban kerülnek elhelyezésre, ezt követően őrzésük a központi irattárban történik. Az iratok folyamatos irattározásáért az iktatást végző ügykezelő felelős. Elintézett, véglegesen irattárba helyezett iratot az irattárból kiemelni csak az átvétel igazolását tartalmazó ügyiratpótló egyidejű elhelyezésével lehet.

5. Az ügyiratok irattározását, selejtezését a vonatkozó szabályok szerint kell elvégezni.

Kiadmányozás rendje

1. A Hivatalban a kiadmányozási rend a következő:

1.1. A Hivatalban a kiadmányozás jogát a mindenkor hatályos jogszabályok keretei között a jegyző, illetőleg a hatáskör címzettje gyakorolja. Kiadmányozási joggal mind a polgármester, mind a jegyző – a feladat- és hatáskörét érintő ügyekben – köztisztviselőt felruházhat.

1.2. A kiadmányokon minden esetben fel kell tüntetni az adott ügyben eljáró ügyintézőt.

1.2. Az aláírt iratok postázásáról valamennyi köztisztviselő maga gondoskodik. A postakönyv összeállítása az ügykezelő feladata, a postára történő elvitele és a beérkező napi posta elhozatala a hivatalsegéd munkakörébe tartozik.

Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Vagyonynyilatkozati-tételi kötelezettségekkel járó munkaköröket az SZMSZ **4. számú függeléke** tartalmazza.

Kötelezettségvállalás és utalványozási jogok gyakorlása

Kötelezettségvállalás és utalványozás, ellenjegyzési jog gyakorlásának rendjét és részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

VI. Fejezet

Egyéb rendelkezések

Bélyegző nyilvántartása, a bélyegzők használata

1. A Hivatal a használatban lévő bélyegzőkről nyilvántartást vezet.

2. A használatra kiadott bélyegzőkről az erre munkaköri leírásában kijelölt köztisztviselő nyilvántartást vezet.

3. A nyilvántartó a használatra kiadott bélyegzők meglétét évenként ellenőrizni köteles.

4. A bélyegzőt kezelő köztisztviselő anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bélyegző jogszerű használatáért. Ha a köztisztviselő a rábízott bélyegzőt elveszti, erről a jegyzőnek írásban köteles jelentést tenni. A jegyző köteles az elvesztés körülményeit és a dolgozó felelősségét megvizsgálni. A jegyző a felelősség megállapításától függetlenül a bélyegző megsemmisítési eljárását lefolytatja.

5. Az elhasználódott, megrongálódott vagy feleslegessé vált bélyegzőt a nyilvántartónak vissza kell adni, aki ezt a nyilvántartásban rögzíti.

Kiküldetés, gépkocsi használat.

1. A kiküldetéssel kapcsolatos munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői tekintetében a jegyző, a jegyző tekintetében a polgármester gyakorolja. A hivatalos kiküldetést teljesítő dolgozó költségtérítésére az érvényben lévő szabályok az irányadók.

2. A Hivatal kezelésében, használatában lévő gépjármű használatáról a Gépjármű üzemeltetési szabályzat rendelkezik.

Szabadság igénybevételek rendje

1. Szabadság engedélyezése: dolgozók szabadságát a jegyző engedélyezi.

2. A szabadságot a Hivatal működőképességének figyelembevételével kell kiadni.

3. A szabadság nyilvántartásával megbízott dolgozó minden év február 28-ig köteles elkészíteni az éves szabadságotlasi tervet és azt a jegyzőnek átadni.

4. A Hivatal dolgozói a szabadságuk idején a munkaköri leírásukban leírtak szerint helyettesítik egymást.

VII. Fejezet

A Hivatal gazdálkodásának a rendje

1. A Hivatal gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az önkormányzat kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevétel – a jegyző feladata.

2. A Hivatal működési rendjét képező belső szabályzatok elkészítéséért a jegyző felelős.

3. A belső ellenőr a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 15. §. (7) bekezdése a.) pontjára figyelemmel az Önkormányzatnál, a Hivatalnál és az intézményeknél a belső ellenőrzést polgári-jogi szerződés keretében látja el, feladatait a Korm rend 15. §.(2) bekezdése alapján végzi.

VIII. Fejezet

Belső Kontrollrendszer

1. A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa a következő fő célokat:

- a.) a költségvetési szerv a működése és gazdálkodása során a tevékenységeket szabályszerűen, valamint a meghatározott követelményekkel összhangban hajtsa végre,
- b.) teljesítse az elszámolási kötelezettségeket és
- c.) megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségekről (károktól) és a nem rendeltetésszerű használatról,

2. A belső kontrollrendszernek biztosítani kell, hogy

- a. a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, és a meghatározott követelményekkel (gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség),
- b. az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- c. megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan, és
- d. a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembe vételével.

3. A költségvetési szerv belső kontrollrendszerének keretében, a kontrolltevékenység részeként biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést az alábbiak vonatkozásában:

- a.) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése,
- b.) a pénzügyi kihatású döntések, célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,

c.) a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűség és szabályozottság szempontjából történő jóváhagyása,

d.) a gazdasági események elszámolása, kontrollja.

IX. FEJEZET Záró rendelkezések

1. Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat 2019. szeptember 2. napján lép hatályba.

2. Egyidejűleg a 15/2014. (III.17.) Kt határozatával elfogadott SZMSZ hatályát veszti.

Záradék: Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatot Nyárlőrinc Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a **80/2019.(VIII.28.) Kt.** határozatával jóváhagyta.

Nyárlőrinc, 2019. augusztus

Zayzon Jenőné
jegyző

1. számú függelék

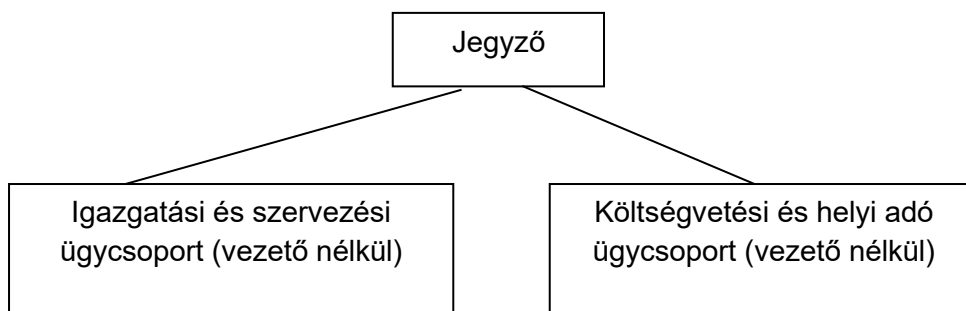
Alaptevékenységek kormányzati funkció szerint megjelölése

| | |
|--------|---|
| 841105 | Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége |
| 011130 | Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége |
| 011220 | Adó-, vám- és jövedéki igazgatás |
| 016010 | Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek |
| 016020 | Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek |
| 066020 | Város-községgazdálkodási egyéb szolgáltatások |
| 081030 | Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése |
| 082091 | Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése |
| 083030 | Egyéb kiadói tevékenység |
| 107055 | Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás |

2. számú függelék

Nyárlőrinci Polgármesteri Hivatal szervezeti struktúrája

Polgármester



3. számú függelék

A munkakörök létszám szerinti tagozódása

Köztisztviselő:

| | |
|-------------------------------------|------|
| jegyző | 1 fő |
| igazgatás I. | 1 fő |
| igazgatás II. | 1 fő |
| gazdálkodás I. - Gazdasági referens | 1 fő |
| gazdálkodás II. | 1 fő |
| gazdálkodás III. | 1 fő |
| gazdálkodás IV. | 1 fő |
| adóügyi | 1 fő |

| | |
|---------------------------|------|
| Ügykezelő, adminisztrátor | 1 fő |
| Hivatal segéd | 1 fő |
| Karbantartó | 3 fő |
| Gondnok takarító | 1 fő |

Gazdálkodás I. - Gazdasági referens

Feladata az ügycsoport szakmai feladatainak operatív összefogása:

Szabályzatokkal kapcsolatban:

- Feladata az SZMSZ, Számviteli politika és mellékletei (Bizonylati Szabályzat, Bizonylati Album, Házipénztári szabályzat, Bankszámla szabályzat, Selejtezési szabályzat, Leltározási Szabályzat, Utalványozási szabályzat, Értékelési szabályzat, Önköltség szabályzat, Analitikus nyilvántartások), Polgármesteri Hivatal gazdasági ügyrendje alkalmazása, munkatársakkal való betartatása, valamint a pénzügyi szabályzatok folyamatos karbantartása tervezeti szinten.
- Feladata jegyző irányításával a pénzügyi fegyelem betartásának figyelemmel kísérése, a pénzügyi kötelezettségek teljesítéséhez és pénzügyi követelések érvényesítéséhez szükséges gazdálkodási és pénzügyi intézkedés-tervezetek megtétele.
- ASP rendszerben a pénzkezelési szabályzat alapján a házipénztár-kezelők megbízásának és felelősségvállalási nyilatkozatainak kivétele és őrzése, a szabályzat költségvetési munkatársaknak való átadása és ennek dokumentálása.

A költségvetés kialakításával, beszámolóval kapcsolatban (Önkormányzat és Polgármesteri Hivatal):

- A jegyző irányításával összeállítja a költségvetési tervet, azon belül a kormányzati funkciók költségvetését, ellátja az ezzel kapcsolatos koordinációs feladatokat, bekéri az iskolatársulástól a költségvetési évre vonatkozó igényeket, az elfogadott költségvetést, illetve módosulását kiadja az érintettek részére.
- Elkészíti az elfogadott költségvetés előirányzatainak módosítására irányuló előterjesztéseket,
- Összeállítja a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolókat,
- A MÁK, TB, NAV, Statisztikai Hivatal igényei szerint információkat szolgáltat.

A költségvetés végrehajtásával kapcsolatban:

- A költségvetési szerv számvitelének összefogása, az analitikus nyilvántartások, főkönyvi könyvelés naprakészségének, a könyvvitelben a zárlati feladatok határidőben történő elvégzésének biztosítása,
- Összefogja a könyvelési feladatokat, ellátja a kontírozási feladatokat a banki forgalom, lakásalap lekötött betét területén,
- ASP rendszer keretében havonta információt ad a költségvetés időarányos végrehajtásáról az érintettek, valamint a vezetés részére, a hatékony gazdálkodás elősegítésére elemzéseket készít és javaslatokat dolgoz ki, a tervezett költségvetési bevételek időarányos teljesítésének elmaradása esetén jelzés és intézkedési javaslat a vezetés részére,
- A selejtezési és leltározási feladatok felügyelete, leltározás kiértékelése a leltározási szabályzat alapján,
- Normatív állami hozzájárulásokkal kapcsolatban a tényleges mutatószámok begyűjtése, ellenőrzése.
- Értékpapírok egyedi nyilvántartása,
- Ellátja az általános forgalmi adózással kapcsolatos bevallási, elszámolási feladatokat, felelős a befizetések teljesítéséért,
- Beruházási, statisztikai jelentés elkészítése.
- Önkormányzat számlájáról pénzügyintézeteken keresztül történő kifizetések ügyfélterminálon való utalása,

ASP rendszerben a pénzkezelési szabályzat alapján:

- A házipénztár ellenőri feladatainak ellátása,
- Felelős a szabályszerű pénztárzárlatokért és pénztárátadásokért,
- A térítési díjak beszedésének, nyilvántartásának ellenőrzése,
- A kötelezettségvállalások, alkalmazási okiratok ellenjegyzése

Gépjármű üzemeltetésével kapcsolatos feladatok:

- Menetlevél érvényesítése.

Feladata fentiekén kívül a munkaterületen dolgozók helyettesítése, Gazdálkodás II. és Gazdálkodás III. munkaköröket.

A jegyzőt távollétében helyettesíti.

Gazdálkodás II. -

• Feladata az SZMSZ, Számviteli politika és mellékletei (Bizonylati Szabályzat, Bizonylati Album, Házipénztári szabályzat, Bankszámla szabályzat, Selejtezési szabályzat, Leltározási Szabályzat, Utalványozási szabályzat, Értékelési szabályzat, Önköltség szabályzat, Analitikus nyilvántartások), Polgármesteri Hivatal gazdasági ügyrendje alkalmazása, valamint a pénzügyi szabályzatok folyamatos karbantartása tervezeti szinten. A költségvetés végrehajtásával kapcsolatban:

- Leltározási ütemterv időszakainak egyeztetése az intézményekkel, leltár-felvételezők kijelöltetése, egyidejűleg selejtezési jelentésre való felhívás kiadása, ütemterv tervezetének összeállítása leltározási jegyzőkönyv elkészítése,
- Leltározási ütemterv szerint selejtezési és leltározási feladatok elvégzése, jegyzőkönyvek elkészítése, leltározás kiértékelésének előkészítése, leltári bizonylatok gyűjtése, őrzése, irattárba való helyezése,
- Figyelemmel kíséri a víz, energiafogyasztás és telefonhasználat költségeit, a kiugróan magas fogyasztás esetén megteszi a szükséges intézkedést,
- Nagyértékű tárgyi eszközök nyilvántartása,
- Önkormányzati ingatlankezelés vezetése, karbantartása,
- Ellátja a kontírozási feladatokat a pénztári forgalom területén,
- Ellátja a kontírozási feladatokat a banki forgalom, lakásalap lekötött betét területén,
- Önkormányzati vagyon és gépjárművek felelősségbiztosítással és egészségügyi dolgozók szakmai felelősségbiztosítással kapcsolatos feladatok ellátása,

ASP rendszerben a számlarend szerinti analitikus nyilvántartások:

- Szállítók analitikus nyilvántartása,

Az adatvédelmi tevékenység irányítása körében ellátja a jegyző megbízása alapján a Hivatalban a személyes adatkezelési, adatbiztonsági és adatszolgáltatási, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő tevékenységet, mint adatvédelmi tisztviselő.

Feladata fentiekén kívül a munkaterületen dolgozók helyettesítése, Gazdálkodás I-es, Gazdálkodás IV-es és az Adóügyi kollégát.

Gazdálkodás III.

Feladata:

A költségvetés végrehajtásával kapcsolatban:

- Az ASP program használatával ellátja a könyvelési feladatokat.
- A bér-gazdálkodási feladatokon belül elkészíti az érintett munkavállalók munkaviszonyával stb. kapcsolatos okiratokat,
- Bérnyilvántartás szakfeladatonkénti (névszerinti) vezetése,
- A közhasznú foglalkoztatással kapcsolatos igényeknek a felmérése, munkajogi okiratok kiállítása munkaügyi központtal havi, illetve negyedéves elszámolás, MÁK felé szükséges adatszolgáltatásokat, változás-jelentéseket (szabadság, táppénz, jutalom, megbízási díjak, egyéb bérjellegű kifizetések),
- Személyi nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- Köztisztviselői állomány személyi nyilvántartásának és folyamatos adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátása (2011. évi CXCV. tv.),
- Ellátja a kontírozási feladatokat a pénztári forgalom területén,
- „KIRA” számítógépes program alkalmazása,
- Az állami költségvetés által támogatott kifizetések MÁK-on keresztül való visszaigényléséért (munkabér és bérjellegű kifizetések kivételével),
- Nyugdíjpénztári tagokkal kapcsolatos nyilvántartás és egyeztetés,
- Házipénztáros sorrendben második helyettesítője,
- Szoftverek nyilvántartása,
- Önkormányzat számlájáról pénzügyintézeteken keresztül történő kifizetések ügyfélterminálon való utalása,

Egyéb feladatok:

- Bélyegzők nyilvántartásba vétele és kiadása,

- Hivatali bejárati ajtó kulcsainak nyilvántartása,

Feladata fentiekén kívül a munkaterületen dolgozók helyettesítése, Gazdálkodás IV-es és Gazdálkodás II-öt.

Gazdálkodás IV.

Feladata:

A költségvetés végrehajtásával kapcsolatban:

- Leltározási ütemterv szerint selejtezési és leltározási feladatok elvégzése, jegyzőkönyvek elkészítése, leltározás kiértékelésének előkészítése, leltári bizonylatok gyűjtése, őrzése, irattárba való helyezése,
- A házipénztári pénzforgalom tekintetében - a támogatások, segélyek kivételével - a "megrendelői", feladatok intézése, illetve az analitikai nyilvántartás biztosítása, majd a kifizetést követően a bizonylatok könyvelés részére való átadása.
- Gépjármű menetlevél kiadása, gkvezető üzemanyagnorma szerinti elszámoltatása,
- Dolgozók eseti gépkocsi-elszámolásai.
- Biztosítja a hivatal irodaszer és nyomtatvány szükségletének ellátását,
- Étkezési díjak beszedése,

A készpénzkezelési szabályzat alapján (Önkormányzat és Polgármesteri Hivatal):

- ASP rendszerben teljes anyagi felelősséggel ellátja a házipénztárosi munkakörből adódó feladatokat (ennek keretében írásbeli felelősségvállalási nyilatkozat ellenében a pénzkezeléssel megbízott alkalmazottakkal tarthat pénzügyi elszámolási kapcsolatot).
- Felel a szabályszerű készpénzszállításért, szükség esetén vezetői intézkedést kér.
- Felelős a házipénztárból való szabályszerű kifizetésekért, a bizonylatok kitöltésének szabályszerűségéért.
- Ellátja a bérkifizetéssel kapcsolatos feladatokat, amikor a bér és bérjellegű kifizetések a pénztáron keresztül történnek.
- Ellenőrzi és kifizeti az érintett munkavállalók költség-elszámolásait.
- Felelős az elszámolásra kiadott készpénz elszámolásának szabályszerűségéért és határidőben való elszámoltatásáért. Felelős a pénztárjelentés szabályszerű vezetéséért és a szabályszerű pénztárzárlat készítéséért.
- Nyilvántartást vezet a pénztárkulcs használatáról, illetve őrzéséről.
- Kisértékű tárgyi eszközök nyilvántartása, számítógépen történő vezetése.
- Vezeti a dolgozók munkaruha, valamint egyéb személyi nyilvántartását.
- Vezeti az önkormányzati tulajdonban lévő lakások, bérleti díjának, földhaszonbérletek nyilvántartását, közmű befizetéseket, Intézkedik a tárgyhót követő 10-ig az elmaradt hátralékok behajtásáról,
- Az első lakáshoz jutók visszatérítendő kölcsönének és dolgozók lakáskölcsöneinek személyenkénti nyilvántartása,
-

Gépjármű üzemeltetésével kapcsolatos feladatok:

- Menetlevél érvényesítése.

Egyéb feladatok:

- Munkaruha és személyi használatra kiadott eszközök névre-szóló nyilvántartása,

- Intézkedik az ATEV felé az elhullott állatok elszállítására,
- Közüzemi szolgáltatások meghibásodásaival kapcsolatos bejelentések továbbítása a szolgáltatók felé.
- Aláírási jog bérleti szerződések megkötésénél.

ASP rendszerben a számlarend szerinti analitikus nyilvántartások:

- Pénztárjelentés vezetése,
- Előlegek (ellátmány) nyilvántartása,
- Vevők analitikus nyilvántartása,
- Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása, kiadása, visszavételezése.

Feladata fentiekén kívül a munkaterületen dolgozók helyettesítése, Gazdálkodás III.

Adóügy

Feladatai: Szervezi, irányítja és végzi valamennyi helyi és központi adónem nyilvántartásával, kivetésével és beszedésével kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatokat.

- Ellátja az adók és adók módjára behajtandó köztartozások befizetésének könyvelését, intézkedik azok elutalásáról, az adónemek feldolgozását az ASP számítógépes program keretében. Ellátja a nyitási, zárási feladatokat, MÁK felé való jelentési kötelezettségeket.
- Adó- és értékbizonyítvány, adóigazolás kiadása.
- Szükség esetén helyszíni adóellenőrzéseket végez.
- Felelős a személyes adatok őrzéséért és védelméért, a számítógépben tárolt adatok rendszeres biztonsági mentéséért. Távolléte esetén gondoskodik az adatbázis biztonságos tárolásáról.
- Adóbevételek vonatkozásában középtávú és éves számításokat végez és bevételi javaslatot készít a költségvetési tervezéshez.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a jóváhagyott adóterv teljesülését, szükség esetén intézkedéstervezetet készít.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a helyi adórendeletek jogszabályoknak történő megfelelését, szükség esetén javaslatot tesz a jegyzőnek a rendeletek módosítására.
- Adófizetési kötelezettség határidőre történő teljesítése érdekében határozatot és fizetési felhívást küld ki az adóalanyoknak.
- Megkeresés alapján köztartozások behajtása adók módjára.
- Hátralékosok nyilvántartása alapján az adótartozások behajtása.
- Rendszeresen részt vesz a munkakörével kapcsolatosan szervezett szakmai továbbképzéseken.
- Felelős az adószámla forgalma tekintetében az „érvényesítési feladatok” szabályszerű ellátásáért. (Az „utalás” elektronikus hitelesítéssel külön szabályzat alapján ügyfélterminálon keresztül történik) a gazdálkodási csoportnál.
- Feladata fentiekén kívül mindazon feladatok teljesítése.

Iqagatás I.

Feladata:

Szociális és gyámügyi feladatok:

- Gyermekvédelmi kedvezmény és rendkívüli gyermekvédelmi támogatási ügyek intézése (1997. évi XXXI. tv és helyi rendelet),
- Jegyzői hatáskörbe tartozó gyámügyi feladatok ellátása,

- Első lakás-támogatási ügyek intézése, megállapodások megkötésének előkészítése (12/2001. (I. 31.) Korm. rend.)

•
Egyéb igazgatási feladatok:

- Hagyatéki eljárással kapcsolatos feladat- és hatáskörök ellátása (2010. évi XXXVIII. tv.),
- Termőföldek és tanyák vételi ajánlataival kapcsolatos ügyintézés (474/2013 (XII. 12.) Korm. rend.),
- Üzletek működési engedélyezésével kapcsolatos ügyintézés (210/2009. (IX. 29.) Korm. rend.), üzletek működésének ellenőrzése (2005. évi CLXIV. tv.),
- Birtokvédelmi ügyek intézése (17/2015. (II. 16.) Korm. rend.),
- Egyéb károsítók elleni védekezés belterületen (2008. évi XLVI. tv.), és a parlagfű visszaszorítása, közérdekű védekezés intézése (2000. évi XXXV. tv.),
- Levegőtisztaság védelmi feladatok és hatáskörök intézése (306/2010. (XII. 23.) Korm. rend.)
- Engedély nélküli hulladékgazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos feladatok ellátása (2012. évi CLXXV. tv.), Hulladékgazdálkodási bírság kiszabása (271/2001. (XII. 21.) Korm. rend.),
- Vadkár megállapítására irányuló eljárásban intézi a szakértő kirendelését, az érdekeltek közötti egyezséget, vagy annak elmaradását jegyzőkönyvezi. (1996. évi LV. tv. és vhr-e),
- Állatvédelmi feladatok ellátása, veszélyes állatok nyilvántartása (245/1998 (XII. 31.) Korm. rend.), állatvédelmi bírság kiszabása (244/1998. (XII. 31.), 1998. évi XXVIII. tv.),
- Feladata fentiekén kívül a munkaterületen dolgozó helyettesítése, Igazgatás II. munkakört.

Igazgatás II.

Feladata:

Szociális támogatások:

- Rendkívüli települési támogatás, rendszeres települési támogatási ügyek intézése,
- Személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások intézése (1993. évi III. tv., 7/2014. (IX. 3.) Önk. rend.).

Népszavazás, választás:

- Összeállítja a választók nyilvántartását, ellátja a változások átvezetésével, értesítők kiküldésével, kifogások intézésével, igazolások kiadásával kapcsolatos feladatokat (2013. évi XXVI. tv. 17/2013. (VII. 17.) KIM rendelet).

Egyéb igazgatási feladatok:

- Ellátja polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat és hatásköröket (1992. évi LXVI. tv., 146/1993. (X. 26.) Korm. rend.),
- Központi címregiszterrel kapcsolatos feladatok ellátása (345/2014. (XII. 23.) Korm. rend),
- Ellátja a talált dolgokkal kapcsolatos feladat- és hatásköröket, (2013. évi V. tv. (Ptk.))
- Bejelentési kötelezettség alá eső állatállomány nyilvántartása.

Mezőgazdasági igazgatási feladatok:

- Méhészek és méhvándoroltatással kapcsolatos nyilvántartás vezetése, méhészek értesítése méhekre veszélyes növényvédelmi tevékenység esetén (70/2003. (VI. 27.) FVM r.).

Statisztikai jelentések elkészítése.

Feladata fentiekén kívül a munkaterületen dolgozó helyettesítése, Igazgatás I. munkakört.

4. számú függelék

Vagyonnyilatkozati tételre kötelezettek köre és gyakorisága

A Polgármesteri Hivatal dolgozói közül az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: Törvény) szabályai alapján vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

A Törvény 3. § (1) bekezdés c) pontja alapján kétévenként:

- jegyző
- gazdálkodás I. – Gazdasági referens
- gazdálkodás II.
- gazdálkodás III.
- gazdálkodás IV:
- igazgatási I.
- igazgatási II.
- adóügyi ügyintéző

A vagyonnyilatkozatok őrzéséért felelős személy: Gazdálkodás III. ügyintéző.

3.) Nyárlőrinc Község településrendezési tervének módosítása

Pénzváltó István polgármester: A településrendezési eszközök módosítása az önkormányzat területfejlesztési döntése alapján indulhat. A CS.B. Építő Kft ügyvezetője a településrendezési eszközök módosítását kezdeményezte és kérte Nyárlőrinc 028/43 hrsz-ú telkük bányaterületi besorolását majd annak véghasználatát követően inert hulladéklerakó kialakítását.

Hajagos Antal képviselő: Lesz-e rá lehetőség, hogy ezt a tevékenységet valamilyen szinten kontroláljuk?

Pénzváltó István polgármester: Az előterjesztésből is kiderül, hogy a jelenlegi szakaszban az önkormányzat csak a lehetőségét adja meg annak, hogy a későbbiekben a cég inert hulladékkal foglalkozzon. Nem célszerű meghatározni azt az építési övezetet, amelybe átkerül a fejlesztéssel érintett terület. Ennek nyilvánvaló oka az, hogy a településrendezési eszköz módosításának indítási szakaszában az nem garantálható, hiszen a tervezés és az államigazgatási szervek véleménye alapján módosulhat, tekintettel a településrendezésre vonatkozó kötelező egyeztetésekre.

Túri István képviselő: Arra mindenképpen figyelmet kell fordítani, hogy veszélyes hulladék ne kerüljön majd a telephelyre, már csak a közelben lévő ivóvíz kutak miatt sem.

Pénzváltó István polgármester: Javasolja a képviselő-testületnek az előterjesztés alapján a határozat-tervezet elfogadását. Felelős: Pénzváltó István polgármester, Zayzon Jenőné jegyző.

Nyárlőrinc Község képviselő-testülete 6 (hat) igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

Nyárlőrinc Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
81/2019. (VIII.28.) normatív határozat

Nyárlőrinc Község településrendezési
tervének módosítása

H A T Á R O Z A T

- 1.) Nyárlőrinc Község Önkormányzata településfejlesztési és településrendezési feladatai keretében telektulajdonos kérelmére gazdaságfejlesztést szolgáló beruházás érdekében a 028/43 hrsz-ú telket érintően a településrendezési eszközök módosítását kezdeményezi az alábbi feltételekkel:
 - a tervezett tevékenység hatósági engedéllyel rendelkezzen
 - a tervezett tevékenység illetve beruházás a környezetre káros hatást ne gyakoroljon

- 2.) Felkéri polgármestert a településrendezési eszközök módosítása:
 - tervezési munkarészeinek kérelmező telektulajdonos költségviselése melletti megrendelésére,
 - *a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről* szóló 314/2012. (XI.8.) Kormányrendelet szerinti egyeztetést követően a módosítás jóváhagyásának előterjesztésére.

Felelős: Pénzváltó István polgármester
Zayzon Jenőné jegyző

4.) Helyi választási bizottság tagjainak megválasztása

Pénzváltó István polgármester: Felkéri Zayzon Jenőné jegyzőt, hogy tegye meg előterjesztését.

Zayzon Jenőné jegyző: A helyi választási iroda vezetőjének indítványára választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény 23. §-a alapján a helyi választási bizottság három tagját és szükséges számban póttagokat a képviselő-testülete az választja meg. A helyi választási bizottság választott és megbízott tagokból áll.

A képviselő-testület által választott bizottsági tagok csak a településen lakcímmel rendelkező és a központi névjegyzékben szereplő választópolgárok lehetnek.

A megnevezett személyek – megválasztásuk esetén – a megbízatást vállalják, nyilatkoztak, hogy jelenleg személyükkel kapcsolatban a törvényben rögzített összeférhetetlenség nem áll fenn, továbbá a napirend nyilvános testületi ülésen való tárgyaláshoz hozzájárultak.

Javasolja a Képviselő-testületnek a határozat-tervezetben szereplő személyek jóváhagyását.

Pénzváltó István polgármester: Javasolja a képviselő-testületnek a 2013. évi XXXVI. tv. 23. §-a alapján a helyi választási iroda vezetője indítványára a helyi választási bizottság három tagját és három póttagját az alábbiak szerint megválasztani:

1. Tóth Kálmán Nyárlőrinc, Vasút u. 4.
2. Palatinusné Dudás Mónika Nyárlőrinc, Ságvári u. 9.
3. Almási Barbara Rózsa Nyárlőrinc, Petőfi S. u. 10/A.

Póttagok:

4. Magyar Andrea Nyárlőrinc, Nefelejcs utca 9.
5. Nagy Elekné Nyárlőrinc, Sugár u. 19.
6. Varga Imre Nyárlőrinc, Árpád utca 5.

Javasolja, hogy a választási bizottság tagjainak megbízatása a következő önkormányzati választásra létrehozott helyi választási bizottság alakuló üléséig tartson. Felelős: Zayzon Jenőné jegyző.

Nyárlőrinc Község képviselő-testülete 6 (hat) igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

82/2019. (VII.11.) Kt. határozat

Helyi választási bizottság megválasztása

H A T Á R O Z A T

Nyárlőrinc Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 2013. évi XXXVI. tv. 23. §-a alapján a helyi választási iroda vezetője indítványára a helyi választási bizottság három tagját és három póttagját az alábbiak szerint megválasztja:

4. Tóth Kálmán Nyárlőrinc, Vasút u. 4.
5. Palatinusné Dudás Mónika Nyárlőrinc, Ságvári u. 9.
6. Almási Barbara Rózsa Nyárlőrinc, Petőfi S. u. 10/A.

Póttagok:

4. Magyar Andrea Nyárlőrinc, Nefelejcs utca 9.
5. Nagy Elekné Nyárlőrinc, Sugár u. 19.
6. Varga Imre Nyárlőrinc, Árpád utca 5.

A választási bizottság tagjainak megbízatása a következő önkormányzati választásra létrehozott helyi választási bizottság alakuló üléséig tart.

Felelős: Zayzon Jenőné jegyző

Határidő: aktualitás szerint

5.) Egyebek

5.1.) Nyárlőrinc Önkéntes Tűzoltó Egyesület támogatása

Pénzváltó István polgármester: A Nyárlőrinc Önkéntes Tűzoltó Egyesület támogatási kérelemmel fordult a képviselő-testülethez. A tűzoltó autó részére könnyűszerkezetes szertárat szeretnének építeni. Az alapozás elkészült, a vázszerkezetet szeptemberben készítik. Az anyagárak jelentős emelkedése miatt a saját forrásuk kevésnek fog bizonyulni, ezért szeretnének 500 e/Ft támogatást kérni. Javasolja a támogatás odaítélését.

A kérdést a pénzügyi bizottság is megtárgyalta, kéri az állásfoglalásukat.

Túri István pénzügyi bizottság elnöke: A pénzügyi bizottság a támogatás odaítélésével egyetértett.

Pénzváltó István polgármester: Javasolja a képviselő-testületnek a 42/2019. Kt. határozat módosítását. Javasolja a a Nyárlőrinc Önkéntes Tűzoltó Egyesület részére 1.500 e/Ft támogatást biztosít, az általános tartalék terhére. Javasolja, hogy a Nyárlőrinc Önkéntes Tűzoltó Egyesület a támogatási összeggel 2020. január 31-ig számoljon el. Felelős: Pénzváltó István polgármester.

Nyárlőrinc Község képviselő-testülete 6 (hat) igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

83/2019. (VIII.28.) Kt. határozat

Nyárlőrinc Önkéntes Tűzoltó Egyesület részére támogatás biztosítása

H A T Á R O Z A T

Nyárlőrinc Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 42/2019. Kt. határozatát az alábbiak szerint módosítja:

A Képviselő-testület a Nyárlőrinc Önkéntes Tűzoltó Egyesület részére 1.500 e/Ft támogatást biztosít, az általános tartalék terhére.

A Nyárlőrinc Önkéntes Tűzoltó Egyesületnek a támogatási összeggel 2020. január 31-ig kell elszámolni.

Felelős: Pénzváltó István polgármester

5.2.) Nyárlőrinci Polgárőr egyesület támogatása

Pénzváltó István polgármester: A Polgárőr Egyesület szintén kérelemmel fordult az önkormányzathoz. Pályázaton eszközbeszerzésre 3.157.936,- Ft nyertek, mely pályázat utófinanszírozott.

Ez azt jelenti, hogy az összeget meg kellene előlegezni. Az Egyesület 3.100 e/Ft visszatérítendő támogatást szeretni kérni az önkormányzattól, valamint szeretné, ha az önkormányzat az önrészhez támogatásként 290 e/Ft-tal hozzájárulna. A képviselő-testületnek a visszatérítendő támogatásról és támogatásról külön határozatban kell döntenie. Javasolja a Polgárőrség részére a visszatérítendő támogatás odaítélését.

A kérdést a pénzügyi bizottság is megtárgyalta.

Túri István pénzügyi bizottság elnöke: A pénzügyi bizottság a javaslattal egyetértett.

Pénzváltó István polgármester: Javasolja a képviselő-testületnek a Nyárlőrinci Polgárőr Egyesület kérelmére 3.100 e/Ft visszatérítendő támogatást biztosítását eszközbeszerzésre a Polgárőr Egyesület részére. Javasolja, hogy a visszatérítendő támogatás visszafizetési határideje 2020. február 28. legyen. Javasolja, hogy a képviselő-testület hatalmazza fel a polgármestert a megállapodás aláírására. Felelős: Pénzváltó István polgármester.

Nyárlőrinc Község képviselő-testülete 6 (hat) igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

84/2019. (VIII.28.) Kt. határozat

Nyárlőrinci Polgárőr Egyesület
részére visszatérítendő támogatás biztosítása

H A T Á R O Z A T

- 1.) Nyárlőrinc Községi Önkormányzat Képviselő-testülete - a Nyárlőrinci Polgárőr Egyesület kérelmére - 3.100 e/Ft visszatérítendő támogatást biztosít eszközbeszerzésre a Polgárőr Egyesület részére.
- 2.) A visszatérítendő támogatás visszafizetési határideje 2020. február 28.
- 3.) A Képviselő-testület felhatalmazza Pénzváltó István polgármestert a megállapodás aláírására.

Felelős: Pénzváltó István polgármester

Pénzváltó István polgármester: Javasolja a képviselő-testületnek a Polgárőr Egyesület 290 e/Ft-tal történő támogatást.

A kérdést a pénzügyi bizottság is megtárgyalta.

Túri István pénzügyi bizottság elnöke: A pénzügyi bizottság támogatta a javaslatot.

Pénzváltó István polgármester: Javasolja a képviselő-testületnek a 24/2019. Kt. határozat módosítását. Javasolja a képviselő-testületnek, hogy a Nyárlőrinci Polgárőr Egyesület részére 690 e/Ft támogatást biztosítson, az általános tartalék terhére. Javasolja, hogy a Nyárlőrinci Polgárőr Egyesület a támogatási összeggel 2020. január 31-ig számoljon el. Felelős: Pénzváltó István polgármester.

Nyárlőrinc Község képviselő-testülete 6 (hat) igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

85/2019. (VIII.28.) Kt. határozat

Nyárlőrinci Polgárőr Egyesület
részére támogatás biztosítása

H A T Á R O Z A T

Nyárlőrinc Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 24/2019. Kt. határozatát az alábbiak szerint módosítja:

A Képviselő-testület a Nyárlőrinci Polgárőr Egyesület részére 690 e/Ft támogatást biztosít, az általános tartalék terhére.

A Nyárlőrinci Polgárőr Egyesületnek a támogatási összeggel 2020. január 31-ig kell elszámolni.

Felelős: Pénzváltó István polgármester

5.3.) A 0141/45 hrsz-ú szántó művelési ágú terület haszonbérletének meghosszabbítása

Pénzváltó István polgármester: A Nyárlőrinci Mezőgazdasági Szövetkezet benyújtotta kérelmét a 0141/45 hrsz-ú önkormányzati terület haszonbérleti szerződésének meghosszabbítására. A szerződést egy éves időtartamra kötjük és az elmúlt évben 1.500 Ft/AK mértékben lett megállapítva a haszonbérleti díj.

A kérdést a pénzügyi bizottság is megtárgyalta.

Túri István pénzügyi bizottság elnöke: A pénzügyi bizottság javasolta a haszonbérleti szerződés meghosszabbítását.

Pénzváltó István polgármester: Javasolja a képviselő-testületnek az önkormányzat tulajdonában lévő 0141/45 hrsz-ú, 10,9434 ha nagyságú, 346,64 AK értékű szántó művelési ágú területet továbbra is haszonbérbe adja a Nyárlőrinci Mezőgazdasági Szövetkezetnek, melynek székhelye 6032 Nyárlőrinc, Iskola u. 14. Javasolja a haszonbérleti díjat 2019. október 1-től - 2020. szeptember 30-ig terjedő időszakra 1.500 Ft/AK mértékben megállapítani. Felelős: Pénzváltó István polgármester.

Nyárlőrinc Község képviselő-testülete 6 (hat) igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

86/2019. (VIII.28.) Kt. határozat

A 0141/45 hrsz-ú szántó művelési ágú terület
haszonbérletének meghosszabbítása

H A T Á R O Z A T

Nyárlőrinc Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az önkormányzat tulajdonában lévő 0141/45 hrsz-ú, 10,9434 ha nagyságú, 346,64 AK értékű szántó művelési ágú területet továbbra

is haszonbérbe adja a Nyárlőrinci Mezőgazdasági Szövetkezetnek, melynek székhelye 6032 Nyárlőrinc, Iskola u. 14.

A Képviselő-testület a haszonbérleti díjat 2019. október 1-től - 2020. szeptember 30-ig terjedő időszakra 1.500 Ft/AK mértékben állapítja meg.

Felelős: Pénzváltó István polgármester

5.4.) Bácsvíz Zrt. 2020-2034 közötti gördülő fejlesztési tervének elfogadása

Pénzváltó István polgármester: A képviselő-testület tagjai a napirendi ponthoz kapcsolódó előterjesztést megkapták. Szóbeli kiegészítéssel nem kíván élni. Javasolja a gördülő fejlesztési terv elfogadását.

Pénzváltó István polgármester: Javasolja a képviselő-testületnek a Bácsvíz Zrt. 2020-2034 közötti időszakra vonatkozó gördülő fejlesztési tervének – mely Nyárlőrinc közműves ivóvízellátásával és szennyvízelvezetésével és – tisztításával kapcsolatos – elfogadását. Felelős: Pénzváltó István polgármester.

Nyárlőrinc Község képviselő-testülete 6 (hat) igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

87/2019. (VIII.28.) Kt. határozat

Bácsvíz Zrt 2020-2034. közötti gördülő fejlesztési tervének elfogadása

H A T Á R O Z A T

Nyárlőrinc Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Bácsvíz Zrt. 2020-2034 közötti időszakra vonatkozó gördülő fejlesztési tervét – mely Nyárlőrinc közműves ivóvízellátásával és szennyvízelvezetésével és – tisztításával kapcsolatos - elfogadja.

Felelős: Pénzváltó István polgármester

5.5.) Döntés a Sugár utca és az Iskola utca közötti telkek hasznosításáról

Pénzváltó István polgármester: Többen is érdeklődtek, hogy van-e építési telek Nyárlőrincen. A Sugár és az Iskola utca közötti területen van néhány telek, melyből három már értékesítésre került. Korábban volt szó arról, hogy esetleg munkásszálló, vagy telephely kerül kialakításra. A testületnek el kell döntenie, hogy a korábban meghatározott árakon kívánja értékesíteni a telkeket, vagy új árat állapít meg.

Tormási Zoltán alpolgármester: Milyen négyzetméter ár lett meghatározva a kimérés után.

Vas Ildikó képviselő: Az árak telek függőek voltak, tehát, hogy hol helyezkedett el.

Zayzon Jenőné jegyző: Az árak nettó 700 e/Ft és 1.000 e/Ft között mozogtak. Amennyiben értékesíteni szeretnénk a telkeket, a területet rendezni kell.

Pénzváltó István polgármester: Azon a részen ki kell alakítani a csatornát, a vízvezető árkokat, szintre kell hozni a telkek elejét.

Túri István képviselő: Véleménye szerint 1.500 e/Ft nem lenne túl nagy összeg.

Kállai-Szappanos Renáta képviselő: A telephely kialakítását az önkormányzat teljesen kizárta?

Pénzváltó István polgármester: Ebben kell a testületnek most döntést hozni. A vállalkozók nem jelentkeztek, hogy szeretnének területet vásárolni.

Zayzon Jenőné jegyző: Már elég régóta húzódik a területtel kapcsolatos döntés. El kell határozni, hogy mi legyen vele.

Tormási Zoltán alpolgármester: Véleménye szerint mindenképpen el kell adni a telkeket.

Pénzváltó István polgármester: A teleknagyság befolyásolja az árakat, ezért tudni kell a telkek nagyságát ahhoz, hogy a testület meghatározza az árakat.

Zayzon Jenőné jegyző: Jelenleg hét telek lenne eladó. Az Iskola utca felöli két telek mérete 1.000 m², míg a másik öt telek 1.500 m² körüli.

Pénzváltó István polgármester: Véleménye szerint a két kisebb telket 1.200 e/Ft plusz Áfa, míg az öt nagyobb telket 1.500 e/Ft plusz Áfa áron értékesítse a testület.

Vas Ildikó képviselő: Egyetért az árak kialakításával

Túri István képviselő: Véleménye szerint is megfelelőek az árak.

Pénzváltó István polgármester: Javasolja a képviselő-testületnek az önkormányzat tulajdonában lévő:

475/34 hrsz-ú 1091 m² nagyságú területet
1.200.000,- Ft + Áfa = 1.524.000,- Ft,

475/35 hrsz-ú 1084 m² nagyságú területet
1.200.000,- Ft + Áfa = 1.524.000,- Ft, míg a

475/29 hrsz-ú 1518 m² nagyságú területet
1.500.000,- Ft + Áfa = 1.905.000,- Ft,

475/30 hrsz-ú 1524 m² nagyságú területet
1.500.000,- Ft + Áfa = 1.905.000,- Ft,

475/31 hrsz-ú 1531 m² nagyságú területet
1.500.000,- Ft + Áfa = 1.905.000,- Ft,

475/32 hrsz-ú 1538 m² nagyságú területet
1.500.000,- Ft + Áfa = 1.905.000,- Ft,

475/33 hrsz-ú 1545 m² nagyságú területet
1.500.000,- Ft + Áfa = 1.905.000,- Ft, vételáron

értékesítse. Felelős: Pénzváltó István polgármester, Zayzon Jenőné jegyző.

Nyárlőrinc Község képviselő-testülete 6 (hat) igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

88/2019. (VIII.28.) Kt. határozat

Nyárlőrinci belterületi építési telkek értékesítése

H A T Á R O Z A T

Nyárlőrinc Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az önkormányzat tulajdonában lévő:

475/34 hrsz-ú 1091 m² nagyságú területet
1.200.000,- Ft + Áfa = 1.524.000,- Ft,

475/35 hrsz-ú 1084 m² nagyságú területet
1.200.000,- Ft + Áfa = 1.524.000,- Ft, míg a

475/29 hrsz-ú 1518 m² nagyságú területet
1.500.000,- Ft + Áfa = 1.905.000,- Ft,

475/30 hrsz-ú 1524 m² nagyságú területet
1.500.000,- Ft + Áfa = 1.905.000,- Ft,

475/31 hrsz-ú 1531 m² nagyságú területet
1.500.000,- Ft + Áfa = 1.905.000,- Ft,

475/32 hrsz-ú 1538 m² nagyságú területet
1.500.000,- Ft + Áfa = 1.905.000,- Ft,

475/33 hrsz-ú 1545 m² nagyságú területet
1.500.000,- Ft + Áfa = 1.905.000,- Ft,

vételáron értékesíti

Felelős: Pénzváltó István polgármester
Zayzon Jenőné jegyző

Több kérdés nem hangzott el Pénzváltó István polgármester megköszönte a képviselők megjelenését és az ülést berekesztette.

Kmf.

Pénzváltó István
polgármester

Zayzon Jenőné
jegyző