

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-ban foglaltak alapján Sásd Város Önkormányzata (székhelye: Sásd, Dózsa György utca 32. adószáma: 15724186-2-02, törzkönyvi nyilvántartási száma: 724188), képviselőjében Dr. Jusztinger János polgármester, (továbbiakban: önkormányzat) és Sásd Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata (székhelye: Sásd, Dózsa György utca 32. adószáma: 15785466-1-02, törzkönyvi nyilvántartási száma: 785468), képviselőjében Orsós József elnök, (továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat) (a továbbiakban együtt: felek)

a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 80.§ (2) bekezdése alapján az alul írt helyen és időben az alábbi tartalommal:

A megállapodás részletesen tartalmazza a felek együttműködését meghatározó szabályokat, azaz:

- a helyi nemzetiségi önkormányzat működésének biztosítása, működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátás (Njtv. 80.§ (1-2))
- a helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, ezzel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, felelősök és határidők kijelölésével (Njtv. 80. § (3) a) pontja)
- a nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatos, helyi önkormányzatot terhelő pénzügyi, ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, felelősök konkrét kijelölését (Njtv. 80. § (3) b) pontja)
- a kötelezettségvállalás szabályait, különösen az összeférhetlenségi, nyilvántartási kötelezettségekre (Njtv. 80. § (3) c) pontja)
- a nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályait, adatkezelési, iratkezelési feladatok ellátását, a nemzetiségi önkormányzat elektronikus közzétételi kötelezettségével kapcsolatos feladatok ellátását, a belső ellenőrzéssel, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket, személyek kijelölésének rendjét (Njtv. 80. § (3) d) pontja).

I.

Az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása

A felek megállapodnak abban, hogy az Njtv. 80. § (1) bekezdése alapján az önkormányzat, illetőleg az önkormányzati hivatal, a Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: hivatal) biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit és gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról az alábbiak szerint.

A) A nemzetiségi önkormányzat részére annak saját székhelyén (Sásd, Dózsa György utca 32.) biztosítja a hivatal az önkormányzati feladat ellátásához szükséges, tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatát, a helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket a hivatal viseli. Ennek keretében a hivatal székhelyén, Sásd, Dózsa György utca 32. szám alatti hivatali épületben – előzetes igénybejelentés után - a képviselő-testület ülései, beleértve a közmeghallgatást, továbbá a tisztségviselői és képviselői megbízás ellátását, valamint a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények, a tanácskozó teremben tarthatóak meg. Továbbá az önkormányzat a Sásd, Dózsa György utca 33. szám alatti önkormányzati tulajdonban lévő két volt szolgálati lakás egyikét, az utcai 2. számú lakás helyiségcsoportjait – a továbbiakban: roma nemzetiségi klub - biztosítja

állandó használatba adással, térítésmentesen. *A helyiségcsoportból egy szobát a Polgárőr Egyesület használ, a kiszolgáló helyiségek közös használatában pedig megegyeznek. Az önkormányzat megvizsgálja a Polgárőr Egyesület külön elhelyezésének lehetőségét a nemzetiségi önkormányzat kizárólagos használata érdekében.* A roma nemzetiségi klub működéséhez az önkormányzat bútorzattal és egy számítógépes munkaállomással járul hozzá, működéséből eredő közműkötségeket (víz, villany, fűtés és hulladékszállítás) az önkormányzat viseli.

B) A nemzetiségi önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása a hivatal titkárságán rendelkezésre álló adminisztratív munkaerő és irodai eszközök igénybe vételével történik.

C) A nemzetiségi önkormányzat testületi üléseinek előkészítése (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, gépelése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, aláíratása és továbbítása) a titkárság feladata.

D) A testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítését, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátását is a titkárság végzi.

E) A nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási és iratkezelési feladatok ellátása a hivatalban történik, a hivatal szervezeti és működési szabályzatában és egyéb belső szabályzataiban (pl. Iratkezelési Szabályzat, gazdálkodást érintő belső szabályzatok) foglaltak szerint.

F) A nemzetiségi önkormányzattal együttműködve a helyi önkormányzat hivatalos honlapján történik a nemzetiségi önkormányzat elektronikus közzétételi kötelezettségével kapcsolatos feladatok ellátása.

G) A hivatal igény esetén biztosítja a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatát.

H) Az A)-G) pontokban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatára költségei kivételével – az önkormányzat viseli.

Nemzetiségi önkormányzati működésen értendő a testületi üléseken és a közmeghallgatáson túl, a bizottságok működése, a tisztségviselői és képviselői megbízatás ellátása, valamint a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények megtartása is.

Az önkormányzat ingatlant, tárgyi eszközt a nemzetiségi önkormányzat tulajdonába nem ad át.

A felek rögzítik, hogy a jegyző vagy az aljegyző az önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

A nemzetiségi önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vételét és az abban bekövetkező változások törzskönyvi nyilvántartáson való átvezetését a jegyző vagy aljegyző végzi az irányadó jogszabályokban meghatározott határidők szerint.

II.

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése, tartalma, határideje

A nemzetiségi önkormányzat költségvetésének elkészítésével és megalkotásával, valamint a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos feladatok elvégzéséről a hivatal jegyzője és általa a Pénzügyi Iroda gondoskodik, az alábbiak szerint:

- a) A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése során a jegyző a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat – a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állását követően azonnal – közli a nemzetiségi önkormányzat elnökével.

- b) A nemzetiségi önkormányzat költségvetését költségvetési határozatban állapítja meg, amelyet az Áht.24. § (3) bekezdése szerint kell elkészíteni.

A nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetési határozatának szerkezetére a jogszabályokban meghatározott szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának tartalmaznia kell:

6. a nemzetiségi önkormányzat költségvetési bevételi előirányzatait és költségvetési kiadási előirányzatait,
 - a. működési bevételek és működési kiadások, felhalmozási bevételek és felhalmozási kiadások, kiemelt előirányzatok és
 - b. kötelező feladatok, önként vállalt feladatok és államigazgatási feladatok szerinti bontásban,
 7. a költségvetési egyenleg összegét működési bevételek és működési kiadások egyenlege és a felhalmozási bevételek és a felhalmozási kiadások egyenlege szerinti bontásban,
 8. a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló költségvetési maradványának, vállalati maradványának összegét,
 9. a 3) ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási bevételi előirányzatokat és finanszírozási kiadási előirányzatokat;
 10. a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos hatásköröket, így különösen a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.) 68. § (4) bekezdése szerinti értékhatárt, a finanszírozási bevételekkel és a finanszírozási kiadásokkal kapcsolatos hatásköröket, valamint a 68. § (2) bekezdése szerinti esetleges felhatalmazást.
- c) A jegyző által elkészített költségvetési határozat tervezetét a nemzetiségi önkormányzat elnöke február 15-ig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a képviselő-testületnek.
- d) A Pénzügyi Iroda a nemzetiségi önkormányzat jóváhagyott elemi költségvetéséről a költségvetési határozat-tervezet képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő harminc napon belül adatot szolgáltat a Magyar Államkincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerben.
- e) A nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetését a nemzetiségi önkormányzat elnöke hagyja jóvá.
- f) Az önkormányzati gazdálkodás biztonságáért a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete, a szabályszerűségért a nemzetiségi önkormányzat elnöke felel. A veszteséges gazdálkodás következményeiért a központi költségvetés, valamint a helyi önkormányzat nem tartoznak felelősséggel.
- g) A nemzetiségi önkormányzat évente, legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg
- a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Gst.) 3.§ (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt;
 - a Gst. 3.§ (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyletekből és az önkormányzati garanciákból és önkormányzati kezességekből fennálló kötelezettségeit az adósságot keletkeztető ügyletek futam idejének végéig, illetve a garancia, kezesség érvényesíthetőségéig, és a Gst. 45. § (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeit.

III.

A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

- a) A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról a b) pontban meghatározott kivétellel a képviselő-testület dönt.
- b) A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozata az elnök számára, távollétében az elnökhelyettes számára, lehetővé teheti a nemzetiségi önkormányzat bevételeinek és kiadásainak módosítását és a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosítást.
- c) Ha a nemzetiségi önkormányzat év közben a költségvetési határozat elkészítésekor nem ismert többletbevételhez jut, vagy bevételei a tervezettől elmaradnak, e tényről az elnök a képviselő-testületet tájékoztatja.
- d) A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a b) pont szerinti előirányzat-módosítás, előirányzat-átcsoportosítás átvezetéseként – az első negyedév kivételével – negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát. Ha év közben az Országgyűlés – a nemzetiségi önkormányzatot érintő módon – a központi költségvetési törvényben meghatározott támogatások előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési határozat módosítását.
- e) A nemzetiségi önkormányzat előirányzat módosítására vonatkozó képviselő-testületi előterjesztés előkészítéséért a jegyző a felelős.
- f) A nemzetiségi önkormányzat előirányzatairól és az abban bekövetkezett változásairól a Pénzügyi Iroda naprakész nyilvántartást vezet.
- A költségvetési előirányzatok szabályszerű módosításáért felelős a nemzetiségi önkormányzat elnöke és a Pénzügyi Iroda.

IV.

Költségvetési információ szolgáltatás rendje

- a) A vagyronról és a költségvetés végrehajtásáról a számviteli jogszabályok szerint éves elemi költségvetési beszámolót és zárszámadást kell készíteni, melyet a nemzetiségi önkormányzat elnöke hagy jóvá. A zárszámadás készítésekor az Áht. 91. § szerint kell eljárni.
- b) A nemzetiségi önkormányzat időközi költségvetési jelentést köteles megküldeni a Magyar Államkincstár részére, melyet a nemzetiségi önkormányzat elnöke hagy jóvá. Az időközi költségvetési jelentést a jegyző készíti el az alábbi határidőig:
- a költségvetési év első három hónapjáról április 20-ig,
 - azt követően havonta a tárgyhót követő hó 20-ig
 - a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-ig.
- c) A nemzetiségi önkormányzat az eszközök és források alakulásáról negyedévente időközi mérlegjelentést köteles megküldeni a Magyar Államkincstár részére, melyet a nemzetiségi önkormányzat elnöke hagy jóvá. Az időközi mérlegjelentést a jegyző készíti el a tárgynegyedévet követő hónap 20-ig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő február 5-ig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően.
- d) A nemzetiségi önkormányzat elnökének kérésére a Pénzügyi Iroda bármikor tájékoztató adatokat szolgáltat az előirányzatok, illetőleg azok felhasználásának alakulásáról.
- e) A kincstár nyilvántartást vezet a nemzetiségi önkormányzatokról (törzskönyvi nyilvántartás). A nyilvántartás közhiteles hatósági nyilvántartásnak minősül.

V.**A beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje**

A nemzetiségi önkormányzatnak a naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készítenie az Áht. 91. § szerinti tartalommal.

A nemzetiségi önkormányzat az eszközök és források alakulásáról mérlegjelentést köteles megküldeni a Magyar Államkincstár részére, melyet a tárgynegyedévet követő február 5-ig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően.

VI.**A költségvetési gazdálkodás rendje**

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a jegyző a Pénzügyi Iroda útján látja el. A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás és utalványozás az alábbiakban leírtak szerint történik.

A Kötelezettségvállalás rendje:

A nemzetiségi önkormányzat nevében a nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök vagy távollétében, illetve az elnök összeférhetetlensége, érintettsége esetén az elnökhelyettes jogosult.

A kötelezettségvállalás előtt a pénzügyi ellenjegyzőnek az Áht. 37. § (1) bekezdése szerinti pénzügyi fedezet vizsgálata során arról kell meggyőződnie, hogy a tervezett kifizetési időpontokban megfelelő mennyiségű pénzeszköz (likvid fedezet) áll rendelkezésre.

Az Áht. 1. §-ában leírtak alapján kötelezettségvállalás: a kiadási előirányzatok, és – ha jogszabály azt lehetővé teszi – a 49. § szerinti lebonyolító szerv számára a Kormány rendeletében meghatározottak szerinti rendelkezésre bocsátott összeg terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló - így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló – szabályszerűen megtett jognyilatkozat. A kötelezettségvállalás csak írásban és az arra jogosult személy pénzügyi ellenjegyzése után történhet.

Előzetes írásbeli kötelezettségvállalás nem szükséges a gazdasági eseményenként 200.000 Ft-ot el nem érő kifizetések, jogerős és végrehajtható bírósági, hatósági döntéseken, kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségek, továbbá pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások esetében. A kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás, teljesítésigazolás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat fenti esetekben is alkalmazni kell.

1. A kötelezettségvállalást követően haladéktalanul gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről.
2. A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni az ASP Gazdálkodás moduljában. A nyilvántartást a Pénzügyi Iroda előadója vezeti. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni az elnök felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

Pénzügyi ellenjegyzés:

1. A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a pénzügyi irodavezető, távollétében, összeférhetetlensége, érintettsége esetén a hivatal SZMSZ-e, gazdálkodási szabályzata pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó fejezetében megjelölt személyek végzik.
2. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
3. Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében, illetve az 53/A. §-ában előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét.
4. Ha a kötelezettséget vállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

A teljesítés igazolása:

1. A teljesítés igazolásával kapcsolatos feladatok elvégzésére jogosult kötelezettségvállaló elnök vagy távollétében, vagy az elnök összeférhetlensége, érintettsége esetén elnökhelyettes jogosult.
2. A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.
3. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell
 - a kiadások teljesítésének jogosságát,
 - a kiadások összecszerűségét,
 - ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás estében annak teljesítését.
4. A teljesítésigazolás
 - a számlán „A teljesítést igazolom” szöveg rávezetésével,
 - a teljesítés igazolásának dátumával, és
 - a teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.

Érvényesítés:

1. Az érvényesítést a hivatal SZMSZ-e, gazdálkodási szabályzata pénzügyi érvényesítésre vonatkozó fejezetében megjelölt személyek végzik.
2. A teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell
 - az összecszerűséget,
 - a fedezet meglétét és azt, hogy
 - a megelőző ügymenetben a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait betartották-e.
3. Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja.
4. Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésen kívül – tartalmaznia kell
 - az érvényesítés dátumát és
 - az érvényesítő aláírását.
5. Az érvényesítés az utalványon kerül rávezetésre.

Utalványozás:

1. A nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) az elnök vagy távollétében, vagy az elnök összeférhetlensége, érintettsége esetén az elnökhelyettes jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor.
2. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

3. A külön írásbeli rendelkezésben fel kell tüntetni:

- az „utalvány” szót,
- a költségvetési évet,
- a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét,
 - a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerint számát, a terheléssel, jóváírással érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát,
 - a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
 - az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, elektronikus utalványrendelet esetén a legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírást,
- az érvényesítést.

A rövidített utalványon – készpénzfizetési mód bizonylaton – az előzőekben felsoroltak közül a számla okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.

Nem kell külön utalványozni az Ávr. 59. § (5) bekezdésében foglaltak szerint.

4. A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre és a teljesítés igazolásra jogosult személyek nevééről és aláírás mintájáról a hivatal nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetéséért a Pénzügyi Iroda felelős.

Összeférhetetlenségi szabályok

1. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
2. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
3. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

VII.

A nemzetiségi önkormányzat számlavezetése, pénzellátása

A nemzetiségi önkormányzat önálló pénzforgalmi számlát vezet az OTP Bank sásdi fiókjánál, cím: 7370 Sásd, Dózsa György utca 2. A nemzetiségi önkormányzat bankszámlaszáma: 11731111-15785466.

A nemzetiségi önkormányzat a gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát önálló pénzforgalmi számlán köteles lebonyolítani.

Készpénz a hivatal házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha a nemzetiségi önkormányzat elnöke (vagy az általa meghatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő) az előlegfizetés kivételével a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla, stb) bemutatja, és szándékát a pénzfelvételt megelőző 1 munkanapon belül a Pénzügyi Irodának jelzi.

VIII.

Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

1. A Pénzügyi Iroda a nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti.
2. Az Ávr-ben meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a nemzetiségi önkormányzat tekintetében az elnök felelős.

3.A számviteli nyilvántartás alapjául szolgáló dokumentumokat (bizonylatokat, szerződéseket, számlákat stb.) elnök vagy az általa írásban megbízott képviselő a kézhezvételt követően köteles a Pénzügyi Irodának.

IX.

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzése

- a) A jegyző köteles a jogszabályok által meghatározott belső kontrollrendszert működtetni, amely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
- b) A hivatal a nemzetiségi önkormányzat vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni. A nemzetiségi önkormányzatra vonatkozó belső kontrollrendszer kialakításáért a jegyző a felelős.
- c) A nemzetiségi önkormányzat belső kontrollrendszerének keretében, a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést.
- d) A jegyző köteles gondoskodni – a belső kontrollrendszeren belül - a belső ellenőrzés működtetéséről az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével. A helyi önkormányzat belső ellenőrzése keretében gondoskodik a felügyelt költségvetési szervek ellenőrzéséről is. A helyi önkormányzat és felügyelt költségvetési szerveinek gazdálkodásának belső ellenőrzéséről a képviselő-testület külső szakértő bevonásával, megbízási szerződés keretében gondoskodik. A nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzését a hivatalnál polgári jogi jogviszony keretében a megbízott külső vállalkozás látja el. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.
- e) Az Áht., illetve a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet által a belső kontrollrendszerre előírt követelményeket Sásd Város Önkormányzata teljesíti, folyamataiba, szabályzataiba beépítve a nemzetiségi önkormányzatot, mivel a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve a Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal.

X. Az egyetértési jogról

A nemzetiségek jogáról szóló 2011. évi CLXXIX törvény 81. § (1) bekezdése által meghatározott nemzetiségi jogok, különösen a kollektív nyelvhasználat, oktatás, nevelés, hagyományápolás és kultúra, a helyi sajtó, az esélyegyenlőség, társadalmi felzárkózás és a szociális ellátás kérdéskörében a nemzetiségi lakosságot e minőségében érintő helyi önkormányzati határozatot a képviselő-testület csak az e lakosságot képviselő települési nemzetiségi önkormányzat, ennek hiányában a területi nemzetiségi önkormányzat egyetértésével alkothatja meg.

XI. Záró rendelkezések

Az e megállapodás alapján a jegyző és a hivatal feladatkörébe tartozó nyilvántartási, egyeztetési, tervezési stb. feladatok és az azokért vállalt felelősség – amennyiben a felelős személyt e megállapodás nem nevezi meg - a hivatal szervezeti és működési szabályzatában és egyéb belső szabályzataiban megnevezett belső szervezeti egységet és személyt terhelik.

A felek kölcsönösen kötelezettséget vállalnak arra, hogy jelen megállapodás hatályba lépését követő 30 napon belül a saját szervezeti és működési szabályzatuk felülvizsgálatával és szükséges módosításával rögzítik a megállapodás szerinti működési feltételeket.

Szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízásának idejére kötik, szükség szerint évente január 31. napjáig felülvizsgálják és módosítják. A jegyző a megállapodás jogszabályi változás miatti módosításának szükségességét jelzi a megállapodó feleknek, melyek a megállapodást szükség esetén testületi határozattal módosítják.

Jelen megállapodás aláírása napján lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg a felek között 2015. január 29-jén kötött Együttműködési Megállapodás hatályát veszti

Az együttműködési megállapodást Sásd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2019.(....) számú határozatával,
Sásd Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2019.(....) RNÖ számú határozatával jóváhagyta.

Sásd, 2019. november 29.

Dr. Jusztinger János
polgármester

Orsós József
elnök

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-ban foglaltak alapján Sásd Város Önkormányzata (székhelye: Sásd, Dózsa György utca 32. adószáma: 15724186-2-02, törzskönyvi nyilvántartási száma: 724188), képviselőjében Dr. Jusztinger János polgármester, (továbbiakban: önkormányzat) és

Sásd Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata (székhelye: Sásd, Dózsa György utca 32. adószáma: 15785466-1-02, törzskönyvi nyilvántartási száma: 785468), képviselőjében Orsós József elnök, (továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat) (a továbbiakban együtt: felek)

a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 80.§ (2) bekezdése alapján az alul írt helyen és időben az alábbi tartalommal:

A megállapodás részletesen tartalmazza a felek együttműködését meghatározó szabályokat, azaz:

- a helyi nemzetiségi önkormányzat működésének biztosítása, működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátás (Njtv. 80. § (1)-(2) bek.)
- a helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, ezzel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, felelősök és határidők kijelölésével (Njtv. 80. § (3) a) pontja)
- a nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatos, helyi önkormányzatot terhelő pénzügyi, ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, felelősök konkrét kijelölését (Njtv. 80. § (3) b) pontja)
- a kötelezettségvállalás szabályait, különösen az összeférhetlenségi, nyilvántartási kötelezettségekre (Njtv. 80. § (3) c) pontja)
- a nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályait, adatkezelési, iratkezelési feladatok ellátását, a nemzetiségi önkormányzat elektronikus közzétételi kötelezettségével kapcsolatos feladatok ellátását, a belső ellenőrzéssel, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket, személyek kijelölésének rendjét (Njtv. 80. § (3) d) pontja).

I.

Az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása

A felek megállapodnak abban, hogy az Njtv. 80. § (1) bekezdése alapján az önkormányzat, illetőleg az önkormányzati hivatal, a Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: hivatal) biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit és gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról az alábbiak szerint.

A) A nemzetiségi önkormányzat részére annak saját székhelyén (Sásd, Dózsa György utca 32.) biztosítja a hivatal az önkormányzati feladat ellátásához szükséges, tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatát, a helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket a hivatal viseli. Ennek keretében a hivatal székhelyén, Sásd, Dózsa György utca 32. szám alatti hivatali épületben – előzetes igénybejelentés után - a képviselő-testület ülései, beleértve a közmeghallgatást, továbbá a tisztségviselői és képviselői megbízatás ellátását, valamint a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények, a tanácskozó teremben tarthatóak meg. Továbbá az önkormányzat a Sásd, Dózsa György utca 33. szám alatti önkormányzati tulajdonban lévő két volt szolgálati lakás egyikét, az utcai 2. számú lakás helyiségcsoportjait – a továbbiakban: roma nemzetiségi klub - biztosítja

állandó használatba adással, térítésmentesen. A helyiségcsoportból egy szobát a Polgárőr Egyesület használ, a kiszolgáló helyiségek közös használatában pedig megegyeznek. Az önkormányzat törekszik a Polgárőr Egyesület külön történő elhelyezésére, a helyiségcsoportnak a nemzetiségi önkormányzat által történő kizárólagos használata érdekében. A roma nemzetiségi klub működéséhez az önkormányzat bútorzattal és egy számítógépes munkaállomással járul hozzá, működéséből eredő közműkötségeket (víz, villany, fűtés és hulladékszállítás) az önkormányzat viseli.

B) A nemzetiségi önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása a hivatal titkárságán rendelkezésre álló adminisztratív munkaerő és irodai eszközök igénybe vételével történik.

C) A nemzetiségi önkormányzat testületi üléseinek előkészítése (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, gépelése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, aláíratása és továbbítása) a titkárság feladata.

D) A testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítését, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátását is a titkárság végzi.

E) A nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási és iratkezelési feladatok ellátása a hivatalban történik, a hivatal szervezeti és működési szabályzatában és egyéb belső szabályzataiban (pl. Iratkezelési Szabályzat, gazdálkodást érintő belső szabályzatok) foglaltak szerint.

F) A nemzetiségi önkormányzattal együttműködve a helyi önkormányzat hivatalos honlapján történik a nemzetiségi önkormányzat elektronikus közzétételi kötelezettségével kapcsolatos feladatok ellátása.

G) A hivatal igény esetén biztosítja a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatát.

H) Az A)-G) pontokban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználata költségei kivételével – az önkormányzat viseli.

Nemzetiségi önkormányzati működésen értendő a testületi üléseken és a közmeghallgatáson túl, a bizottságok működése, a tisztségviselői és képviselői megbízatás ellátása, valamint a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények megtartása is.

Az önkormányzat ingatlant, tárgyi eszközt a nemzetiségi önkormányzat tulajdonába nem ad át.

A felek rögzítik, hogy a jegyző vagy az aljegyző az önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvényt sértést észlel.

A nemzetiségi önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vételét és az abban bekövetkező változások törzskönyvi nyilvántartáson való átvezetését a jegyző vagy aljegyző végzi az irányadó jogszabályokban meghatározott határidők szerint.

II.

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése, tartalma, határideje

A nemzetiségi önkormányzat költségvetésének elkészítésével és megalkotásával, valamint a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos feladatok elvégzéséről a hivatal jegyzője és általa a Pénzügyi Iroda gondoskodik, az alábbiak szerint:

- a) A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése során a jegyző a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat – a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állását követően azonnal – közli a nemzetiségi önkormányzat elnökével.

- b) A nemzetiségi önkormányzat költségvetését költségvetési határozatban állapítja meg, amelyet az Áht.24. § (3) bekezdése szerint kell elkészíteni.

A nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetési határozatának szerkezetére a jogszabályokban meghatározott szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának tartalmaznia kell:

6. a nemzetiségi önkormányzat költségvetési bevételi előirányzatait és költségvetési kiadási előirányzatait,
 - a. működési bevételek és működési kiadások, felhalmozási bevételek és felhalmozási kiadások, kiemelt előirányzatok és
 - b. kötelező feladatok, önként vállalt feladatok és államigazgatási feladatok szerinti bontásban,
 7. a költségvetési egyenleg összegét működési bevételek és működési kiadások egyenlege és a felhalmozási bevételek és a felhalmozási kiadások egyenlege szerinti bontásban,
 8. a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló költségvetési maradványának, vállalkozási maradványának összegét,
 9. a 3) ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási bevételi előirányzatokat és finanszírozási kiadási előirányzatokat;
 10. a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos hatásköröket, így különösen a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.) 68. § (4) bekezdése szerinti értékhatárt, a finanszírozási bevételekkel és a finanszírozási kiadásokkal kapcsolatos hatásköröket, valamint a 68. § (2) bekezdése szerinti esetleges felhatalmazást.
- c) A jegyző által elkészített költségvetési határozat tervezetét a nemzetiségi önkormányzat elnöke február 15-ig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a képviselő-testületnek.
- d) A Pénzügyi Iroda a nemzetiségi önkormányzat jóváhagyott elemi költségvetéséről a költségvetési határozat-tervezet képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő harminc napon belül adatot szolgáltat a Magyar Államkincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerben.
- e) A nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetését a nemzetiségi önkormányzat elnöke hagyja jóvá.
- f) Az önkormányzati gazdálkodás biztonságáért a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete, a szabályszerűségért a nemzetiségi önkormányzat elnöke felel. A veszteséges gazdálkodás következményeiért a központi költségvetés, valamint a helyi önkormányzat nem tartoznak felelősséggel.
- g) A nemzetiségi önkormányzat évente, legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg
- a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Gst.) 3.§ (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt;
 - a Gst. 3.§ (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyletekből és az önkormányzati garanciákból és önkormányzati kezességekből fennálló kötelezettségeit az adósságot keletkeztető ügyletek futam idejének végéig, illetve a garancia, kezesség érvényesíthetőségéig, és a Gst. 45. § (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeit.

III.

A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

- a) A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról a b) pontban meghatározott kivétellel a képviselő-testület dönt.
- b) A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozata az elnök számára, távollétében az elnökhelyettes számára, lehetővé teheti a nemzetiségi önkormányzat bevételeinek és kiadásainak módosítását és a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosítást.
- c) Ha a nemzetiségi önkormányzat év közben a költségvetési határozat elkészítésekor nem ismert többletbevételhez jut, vagy bevételei a tervezettől elmaradnak, e tényről az elnök a képviselő-testületet tájékoztatja.
- d) A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a b) pont szerinti előirányzat-módosítás, előirányzat-átcsoportosítás átvezetéseként – az első negyedév kivételével – negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát. Ha év közben az Országgyűlés – a nemzetiségi önkormányzatot érintő módon – a központi költségvetési törvényben meghatározott támogatások előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési határozat módosítását.
- e) A nemzetiségi önkormányzat előirányzat módosítására vonatkozó képviselő-testületi előterjesztés előkészítéséért a jegyző a felelős.
- f) A nemzetiségi önkormányzat előirányzatairól és az abban bekövetkezett változásairól a Pénzügyi Iroda naprakész nyilvántartást vezet.
- A költségvetési előirányzatok szabályszerű módosításáért felelős a nemzetiségi önkormányzat elnöke és a Pénzügyi Iroda.

IV.

Költségvetési információ szolgáltatás rendje

- a) A vagyonról és a költségvetés végrehajtásáról a számviteli jogszabályok szerint éves elemi költségvetési beszámolót és zárszámadást kell készíteni, melyet a nemzetiségi önkormányzat elnöke hagy jóvá. A zárszámadás készítésekor az Áht. 91. § szerint kell eljárni.
- b) A nemzetiségi önkormányzat időközi költségvetési jelentést köteles megküldeni a Magyar Államkincstár részére, melyet a nemzetiségi önkormányzat elnöke hagy jóvá. Az időközi költségvetési jelentést a jegyző készíti el az alábbi határidőig:
- a költségvetési év első három hónapjáról április 20-ig,
 - azt követően havonta a tárgyhót követő hó 20-ig
 - a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-ig.
- c) A nemzetiségi önkormányzat az eszközök és források alakulásáról negyedévente időközi mérlegjelentést köteles megküldeni a Magyar Államkincstár részére, melyet a nemzetiségi önkormányzat elnöke hagy jóvá. Az időközi mérlegjelentést a jegyző készíti el a tárgynegyedévet követő hónap 20-ig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő február 5-ig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően.
- d) A nemzetiségi önkormányzat elnökének kérésére a Pénzügyi Iroda bármikor tájékoztató adatokat szolgáltat az előirányzatok, illetőleg azok felhasználásának alakulásáról.
- e) A kincstár nyilvántartást vezet a nemzetiségi önkormányzatokról (törzskönyvi nyilvántartás). A nyilvántartás közhiteles hatósági nyilvántartásnak minősül.

5

V.

A beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

A nemzetiségi önkormányzatnak a naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készítenie az Áht. 91. § szerinti tartalommal.

A nemzetiségi önkormányzat az eszközök és források alakulásáról mérlegjelentést köteles megküldeni a Magyar Államkincstár részére, melyet a tárgynegyedévet követő február 5-ig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően.

VI.

A költségvetési gazdálkodás rendje

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a jegyző a Pénzügyi Iroda útján látja el. A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás és utalványozás az alábbiakban leírtak szerint történik.

A Kötelezettségvállalás rendje:

A nemzetiségi önkormányzat nevében a nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök vagy távollétében, illetve az elnök összeférhetetlensége, érintettsége esetén az elnökhelyettes jogosult.

A kötelezettségvállalás előtt a pénzügyi ellenjegyzőnek az Áht. 37. § (1) bekezdése szerinti pénzügyi fedezet vizsgálata során arról kell meggyőződnie, hogy a tervezett kifizetési időpontokban megfelelő mennyiségű pénzeszköz (likvid fedezet) áll rendelkezésre.

Az Áht. 1. §-ában leírtak alapján kötelezettségvállalás: a kiadási előirányzatok, és – ha jogszabály azt lehetővé teszi – a 49. § szerinti lebonyolító szerv számára a Kormány rendeletében meghatározottak szerinti rendelkezésre bocsátott összeg terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló - így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló – szabályszerűen megtett jognyilatkozat. A kötelezettségvállalás csak írásban és az arra jogosult személy pénzügyi ellenjegyzése után történhet.

Előzetes írásbeli kötelezettségvállalás nem szükséges a gazdasági eseményenként 200.000 Ft-ot el nem érő kifizetések, jogerős és végrehajtható bírósági, hatósági döntéseken, kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségek, továbbá pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások esetében. A kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás, teljesítésigazolás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat fenti esetekben is alkalmazni kell.

1. A kötelezettségvállalást követően haladéktalanul gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről.
2. A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni az ASP Gazdálkodás moduljában. A nyilvántartást a Pénzügyi Iroda előadója vezeti. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni az elnök felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

Pénzügyi ellenjegyzés:

1. A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a pénzügyi irodavezető, távollétében, összeférhetlensége, érintettsége esetén a hivatal SZMSZ-e, gazdálkodási szabályzata pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó fejezetében megjelölt személyek végzik.
2. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
3. Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében, illetve az 53/A. §-ában előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét.
4. Ha a kötelezettséget vállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

A teljesítés igazolása:

1. A teljesítés igazolásával kapcsolatos feladatok elvégzésére jogosult kötelezettségvállaló elnök vagy távollétében, vagy az elnök összeférhetlensége, érintettsége esetén elnökhelyettes jogosult.
2. A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.
3. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell
 - a kiadások teljesítésének jogosságát,
 - a kiadásokösszességét,
 - ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás estében annak teljesítését.
4. A teljesítésigazolás
 - a számlán „A teljesítést igazolom” szöveg rávezetésével,
 - a teljesítés igazolásának dátumával, és
 - a teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.

Érvényesítés:

1. Az érvényesítést a hivatal SZMSZ-e, gazdálkodási szabályzata pénzügyi érvényesítésre vonatkozó fejezetében megjelölt személyek végzik.
2. A teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell
 - az összességét,
 - a fedezet meglétét és azt, hogy
 - a megelőző ügymenetben a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait betartották-e.
3. Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja.
4. Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésen kívül – tartalmaznia kell
 - az érvényesítés dátumát és
 - az érvényesítő aláírását.
5. Az érvényesítés az utalványon kerül rávezetésre.

Utalványozás:

1. A nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) az elnök vagy távollétében, vagy az elnök összeférhetlensége, érintettsége esetén az elnökhelyettes jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor.
2. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

3. A külön írásbeli rendelkezésben fel kell tüntetni:

- az „utalvány” szót,
- a költségvetési évet,
- a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét,
 - a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerint számát, a terheléssel, jóváírással érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát,
 - a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
 - az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, elektronikus utalványrendelet esetén a legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírást,
- az érvényesítést.

A rövidített utalványon – készpénzfizetési mód bizonylaton – az előzőekben felsoroltak közül a számla okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.

Nem kell külön utalványozni az Ávr. 59. § (5) bekezdésében foglaltak szerint.

4. A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre és a teljesítés igazolásra jogosult személyek nevééről és aláírás mintájáról a hivatal nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetéséért a Pénzügyi Iroda felelős.

Összeférhetlenségi szabályok

1. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
2. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
3. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

VII.

A nemzetiségi önkormányzat számlavezetése, pénzellátása

A nemzetiségi önkormányzat önálló pénzforgalmi számlát vezet az OTP Bank sásdi fiókjánál, cím: 7370 Sásd, Dózsa György utca 2. A nemzetiségi önkormányzat bankszámlaszáma: 11731111-15785466.

A nemzetiségi önkormányzat a gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát önálló pénzforgalmi számlán köteles lebonyolítani.

Készpénz a hivatal házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha a nemzetiségi önkormányzat elnöke (vagy az általa meghatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő) az előlegfizetés kivételével a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla, stb) bemutatja, és szándékát a pénzfelvételt megelőző I munkanapon belül a Pénzügyi Irodának jelzi.

VIII.

Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

1. A Pénzügyi Iroda a nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti.
2. Az Ávr-ben meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a nemzetiségi önkormányzat tekintetében az elnök felelős.

3.A számviteli nyilvántartás alapjául szolgáló dokumentumokat (bizonylatokat, szerződéseket, számlákat stb.) elnök vagy az általa írásban megbízott képviselő a kézhezvételt követően köteles a Pénzügyi Irodának.

IX.

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzése

- a) A jegyző köteles a jogszabályok által meghatározott belső kontrollrendszert működtetni, amely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
- b) A hivatal a nemzetiségi önkormányzat vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni. A nemzetiségi önkormányzatra vonatkozó belső kontrollrendszer kialakításáért a jegyző a felelős.
- c) A nemzetiségi önkormányzat belső kontrollrendszerének keretében, a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést.
- d) A jegyző köteles gondoskodni – a belső kontrollrendszeren belül - a belső ellenőrzés működtetéséről az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével. A helyi önkormányzat belső ellenőrzése keretében gondoskodik a felügyelt költségvetési szervek ellenőrzéséről is. A helyi önkormányzat és felügyelt költségvetési szerveinek gazdálkodásának belső ellenőrzésről a képviselő-testület külső szakértő bevonásával, megbízási szerződés keretében gondoskodik. A nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzését a hivatalnál polgári jogi jogviszony keretében a megbízott külső vállalkozás látja el. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.
- e) Az Aht., illetve a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet által a belső kontrollrendszerre előírt követelményeket Sásd Város Önkormányzata teljesíti, folyamataiba, szabályzataiba beépítve a nemzetiségi önkormányzatot, mivel a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve a Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal.

X. Az egyetértési jogról

A nemzetiségek jogáról szóló 2011. évi CLXXIX törvény 81. § (1) bekezdése által meghatározott nemzetiségi jogok, különösen a kollektív nyelvhasználat, oktatás, nevelés, hagyományápolás és kultúra, a helyi sajtó, az esélyegyenlőség, társadalmi felzárkózás és a szociális ellátás kérdéskörében a nemzetiségi lakosságot e minőségében érintő helyi önkormányzati határozatot a képviselő-testület csak az e lakosságot képviselő települési nemzetiségi önkormányzat, ennek hiányában a területi nemzetiségi önkormányzat egyetértésével alkothatja meg.

XI. Záró rendelkezések

Az e megállapodás alapján a jegyző és a hivatal feladatkörébe tartozó nyilvántartási, egyeztetési, tervezési stb. feladatok és az azokért vállalt felelősség – amennyiben a felelős személyt e megállapodás nem nevezi meg - a hivatal szervezeti és működési szabályzatában és egyéb belső szabályzataiban megnevezett belső szervezeti egységet és személyt terhelik.

A felek kölcsönösen kötelezettséget vállalnak arra, hogy jelen megállapodás hatályba lépését követő 30 napon belül a saját szervezeti és működési szabályzatuk felülvizsgálatával és szükséges módosításával rögzítik a megállapodás szerinti működési feltételeket.

Szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízásának idejére kötik, szükség szerint évente január 31. napjáig felülvizsgálják és módosítják. A jegyző a megállapodás jogszabályi változás miatti módosításának szükségességét jelzi a megállapodó feleknek, melyek a megállapodást szükség esetén testületi határozattal módosítják.

Jelen megállapodás aláírása napján lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg a felek között 2015. január 29-jén kötött Együttműködési Megállapodás hatályát veszti

Az együttműködési megállapodást Sásd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 146/2019.(XI.28) számú határozatával,
Sásd Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 28/2019.(XI.19.) RNÖ számú határozatával jóváhagyta.

Sásd, 2019. november 29.


Dr. Jusztinger János
polgármester




Orsós József
elnök



EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-ban foglaltak alapján Sásd Város Önkormányzata (székhelye: Sásd, Dózsa György utca 32. adószáma: 15724186-2-02, törzskönyvi nyilvántartási száma: 724188), képviselőjében Dr. Jusztinger János polgármester, (továbbiakban: önkormányzat) és

Sásd Város Német Nemzetiségi Önkormányzata (székhelye: Sásd, Dózsa György utca 32. adószáma: 15785473-1-02, törzskönyvi nyilvántartási száma: 785479), képviselőjében Galambosné Wágner Éva elnök, (továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat) (a továbbiakban együtt: felek)

a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 80.§ (2) bekezdése alapján az alul írt helyen és időben az alábbi tartalommal:

A megállapodás részletesen tartalmazza a felek együttműködését meghatározó szabályokat, azaz:

- a helyi nemzetiségi önkormányzat működésének biztosítása, működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátás (Njtv. 80.§ (1-2))
- a helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, ezzel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, felelősök és határidők kijelölésével (Njtv. 80. § (3) a) pontja)
- a nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatos, helyi önkormányzatot terhelő pénzügyi, ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, felelősök konkrét kijelölését (Njtv. 80. § (3) b) pontja)
- a kötelezettségvállalás szabályait, különösen az összeférhetlenségi, nyilvántartási kötelezettségekre (Njtv. 80. § (3) c) pontja)
- a nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályait, adatkezelési, iratkezelési feladatok ellátását, a nemzetiségi önkormányzat elektronikus közzétételi kötelezettségével kapcsolatos feladatok ellátását, a belső ellenőrzéssel, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket, személyek kijelölésének rendjét (Njtv. 80. § (3) d) pontja).

I.

Az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása

A felek megállapodnak abban, hogy az Njtv. 80. § (1) bekezdése alapján az önkormányzat, illetőleg az önkormányzati hivatal, a Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: hivatal) biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit és gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról az alábbiak szerint.

A) A nemzetiségi önkormányzat részére annak saját székhelyén (Sásd, Dózsa György utca 32.) biztosítja a hivatal az önkormányzati feladat ellátásához szükséges, tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatát, a helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket a hivatal viseli. Ennek keretében a hivatal székhelyén, Sásd, Dózsa György utca 32. szám alatti hivatali épületben – előzetes igénybejelentés után - a képviselő-testület ülései, beleértve a közmeghallgatást, továbbá a tisztségviselői és képviselői megbízatás ellátását, valamint a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények, a tanácskozó teremben tarthatóak meg. Ezen túl a nemzetiségi önkormányzat klubhelyiség működtetése érdekében kizárólagosan és térítésmentesen használja a Sásdi Általános Művelődési Központ Sásd, Dózsa György utca 4. szám alatti telephelyén (TÉKA

épület) a földszinti nagytermet és az abból nyíló kiállítószobát. A kiszolgáló helyiségek közös használatában a Honismereti Szakkörrel együttműködik. A klubhelyiség működéséből eredő közműköltéseket (víz, villany, fűtés és hulladékszállítás) az intézményi költségvetés részeként az önkormányzat viseli.

B) A nemzetiségi önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása a hivatal titkárságán rendelkezésre álló adminisztratív munkaerő és irodai eszközök igénybe vételével történik.

C) A nemzetiségi önkormányzat testületi üléseinek előkészítése (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, gépelése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, aláíratása és továbbítása) a titkárság feladata.

D) A testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítését, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátását is a titkárság végzi.

E) A nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási és iratkezelési feladatok ellátása a hivatalban történik, a hivatal szervezeti és működési szabályzatában és egyéb belső szabályzataiban (pl. Iratkezelési Szabályzat, gazdálkodást érintő belső szabályzatok) foglaltak szerint.

F) A nemzetiségi önkormányzattal együttműködve a helyi önkormányzat hivatalos honlapján történik a nemzetiségi önkormányzat elektronikus közzétételi kötelezettségével kapcsolatos feladatok ellátása.

G) A hivatal igény esetén biztosítja a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatát.

H) Az A)-G) pontokban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználati költségei kivételével – az önkormányzat viseli.

Nemzetiségi önkormányzati működésen értendő a testületi üléseken és a közmeghallgatáson túl, a bizottságok működése, a tisztségviselői és képviselői megbízatás ellátása, valamint a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények megtartása is.

Az önkormányzat ingatlant, tárgyi eszközt a nemzetiségi önkormányzat tulajdonába nem ad át.

A felek rögzítik, hogy a jegyző vagy az aljegyző az önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

A nemzetiségi önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vételét és az abban bekövetkező változások törzskönyvi nyilvántartáson való átvezetését a jegyző vagy aljegyző végzi az irányadó jogszabályokban meghatározott határidők szerint.

II.

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése, tartalma, határideje

A nemzetiségi önkormányzat költségvetésének elkészítésével és megalkotásával, valamint a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos feladatok elvégzéséről a hivatal jegyzője és általa a Pénzügyi Iroda gondoskodik, az alábbiak szerint:

- a) A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése során a jegyző a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat – a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állását követően azonnal – közli a nemzetiségi önkormányzat elnökével.
- b) A nemzetiségi önkormányzat költségvetését költségvetési határozatban állapítja meg, amelyet az Áht.24. § (3) bekezdése szerint kell elkészíteni.

A nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetési határozatának szerkezetére a jogszabályokban meghatározott szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának tartalmaznia kell:

1. a nemzetiségi önkormányzat költségvetési bevételi előirányzatait és költségvetési kiadási előirányzatait,
 - a. működési bevételek és működési kiadások, felhalmozási bevételek és felhalmozási kiadások, kiemelt előirányzatok és
 - b. kötelező feladatok, önként vállalt feladatok és államigazgatási feladatok szerinti bontásban,
 2. a költségvetési egyenleg összegét működési bevételek és működési kiadások egyenlege és a felhalmozási bevételek és a felhalmozási kiadások egyenlege szerinti bontásban,
 3. a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló költségvetési maradványának, vállalkozási maradványának összegét,
 4. a 3) ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási bevételi előirányzatokat és finanszírozási kiadási előirányzatokat;
 5. a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos hatásköröket, így különösen a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.) 68. § (4) bekezdése szerinti értékhatárt, a finanszírozási bevételekkel és a finanszírozási kiadásokkal kapcsolatos hatásköröket, valamint a 68. § (2) bekezdése szerinti esetleges felhatalmazást.
- c) A jegyző által elkészített költségvetési határozat tervezetét a nemzetiségi önkormányzat elnöke február 15-ig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a képviselő-testületnek.
- d) A Pénzügyi Iroda a nemzetiségi önkormányzat jóváhagyott elemi költségvetéséről a költségvetési határozat-tervezet képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő harminc napon belül adatot szolgáltat a Magyar Államkincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerben.
- e) A nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetését a nemzetiségi önkormányzat elnöke hagyja jóvá.
- f) Az önkormányzati gazdálkodás biztonságáért a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete, a szabályszerűségért a nemzetiségi önkormányzat elnöke felel. A veszteséges gazdálkodás következményeiért a központi költségvetés, valamint a helyi önkormányzat nem tartoznak felelősséggel.
- g) A nemzetiségi önkormányzat évente, legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg
- a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Gst.) 3.§ (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt;
 - a Gst. 3.§ (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyletekből és az önkormányzati garanciákból és önkormányzati kezességekből fennálló kötelezettségeit az adósságot keletkeztető ügyletek futam idejének végéig, illetve a garancia, kezesség érvényesíthetőségéig, és a Gst. 45. § (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeit.

III.

A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

- a) A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról a b) pontban meghatározott kivétellel a képviselő-testület dönt.
- b) A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozata az elnök számára, távollétében az elnökhelyettes számára, lehetővé teheti a nemzetiségi önkormányzat bevételeinek és kiadásainak módosítását és a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosítást.
- c) Ha a nemzetiségi önkormányzat év közben a költségvetési határozat elkészítésekor nem ismert többletbevételhez jut, vagy bevételei a tervezettől elmaradnak, e tényről az elnök a képviselő-testületet tájékoztatja.
- d) A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a b) pont szerinti előirányzat-módosítás, előirányzat-átcsoportosítás átvezetéseként – az első negyedév kivételével – negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát. Ha év közben az Országgyűlés – a nemzetiségi önkormányzatot érintő módon – a központi költségvetési törvényben meghatározott támogatások előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési határozat módosítását.
- e) A nemzetiségi önkormányzat előirányzat módosítására vonatkozó képviselő-testületi előterjesztés előkészítéséért a jegyző a felelős.
- f) A nemzetiségi önkormányzat előirányzatairól és az abban bekövetkezett változásairól a Pénzügyi Iroda naprakész nyilvántartást vezet.
- A költségvetési előirányzatok szabályszerű módosításáért felelős a nemzetiségi önkormányzat elnöke és a Pénzügyi Iroda.

IV.

Költségvetési információ szolgáltatás rendje

- a) A vagyonról és a költségvetés végrehajtásáról a számviteli jogszabályok szerint éves elemi költségvetési beszámolót és zárszámadást kell készíteni, melyet a nemzetiségi önkormányzat elnöke hagy jóvá. A zárszámadás készítésekor az Áht. 91. § szerint kell eljárni.
- b) A nemzetiségi önkormányzat időközi költségvetési jelentést köteles megküldeni a Magyar Államkincstár részére, melyet a nemzetiségi önkormányzat elnöke hagy jóvá. Az időközi költségvetési jelentést a jegyző készíti el az alábbi határidőig:
- a költségvetési év első három hónapjáról április 20-ig,
 - azt követően havonta a tárgyhót követő hó 20-ig
 - a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-ig.
- c) A nemzetiségi önkormányzat az eszközök és források alakulásáról negyedévente időközi mérlegjelentést köteles megküldeni a Magyar Államkincstár részére, melyet a nemzetiségi önkormányzat elnöke hagy jóvá. Az időközi mérlegjelentést a jegyző készíti el a tárgynegyedévet követő hónap 20-ig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő február 5-ig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően.
- d) A nemzetiségi önkormányzat elnökének kérésére a Pénzügyi Iroda bármikor tájékoztató adatokat szolgáltat az előirányzatok, illetőleg azok felhasználásának alakulásáról.
- e) A kincstár nyilvántartást vezet a nemzetiségi önkormányzatokról (törzskönyvi nyilvántartás). A nyilvántartás közhiteles hatósági nyilvántartásnak minősül.

V.**A beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje**

A nemzetiségi önkormányzatnak a naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készítenie az Áht. 91. § szerinti tartalommal.

A nemzetiségi önkormányzat az eszközök és források alakulásáról mérlegjelentést köteles megküldeni a Magyar Államkincstár részére, melyet a tárgynegyedévet követő február 5-ig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően.

VI.**A költségvetési gazdálkodás rendje**

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a jegyző a Pénzügyi Iroda útján látja el. A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás és utalványozás az alábbiakban leírtak szerint történik.

A Kötelezettségvállalás rendje:

A nemzetiségi önkormányzat nevében a nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök vagy távollétében, illetve az elnök összeférhetlensége, érintettsége esetén az elnökhelyettes jogosult.

A kötelezettségvállalás előtt a pénzügyi ellenjegyzőnek az Áht. 37. § (1) bekezdése szerinti pénzügyi fedezet vizsgálata során arról kell meggyőződnie, hogy a tervezett kifizetési időpontokban megfelelő mennyiségű pénzeszköz (likvid fedezet) áll rendelkezésre.

Az Áht. 1. §-ában leírtak alapján kötelezettségvállalás: a kiadási előirányzatok, és – ha jogszabály azt lehetővé teszi – a 49. § szerinti lebonyolító szerv számára a Kormány rendeletében meghatározottak szerinti rendelkezésre bocsátott összeg terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló - így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló – szabályszerűen megtett jognyilatkozat. A kötelezettségvállalás csak írásban és az arra jogosult személy pénzügyi ellenjegyzése után történhet.

Előzetes írásbeli kötelezettségvállalás nem szükséges a gazdasági eseményenként 200.000 Ft-ot el nem érő kifizetések, jogerős és végrehajtható bírósági, hatósági döntéseken, kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségek, továbbá pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások esetében. A kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás, teljesítésigazolás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat fenti esetekben is alkalmazni kell.

1. A kötelezettségvállalást követően haladéktalanul gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről.
2. A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni az ASP Gazdálkodás moduljában. A nyilvántartást a Pénzügyi Iroda előadója vezeti. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni az elnök felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

Pénzügyi ellenjegyzés:

1. A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a pénzügyi irodavezető, távollétében, összeférhetetlensége, érintettsége esetén a hivatal SZMSZ-e, gazdálkodási szabályzata pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó fejezetében megjelölt személyek végzik.
2. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
3. Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében, illetve az 53/A. §-ában előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét.
4. Ha a kötelezettséget vállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

A teljesítés igazolása:

1. A teljesítés igazolásával kapcsolatos feladatok elvégzésére jogosult kötelezettségvállaló elnök vagy távollétében, vagy az elnök összeférhetlensége, érintettsége esetén elnökhelyettes jogosult.
2. A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.
3. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell
 - a kiadások teljesítésének jogosságát,
 - a kiadásokösszszerűségét,
 - ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás estében annak teljesítését.
4. A teljesítésigazolás
 - a számlán „A teljesítést igazolom” szöveg rávezetésével,
 - a teljesítés igazolásának dátumával, és
 - a teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.

Érvényesítés:

1. Az érvényesítést a hivatal SZMSZ-e, gazdálkodási szabályzata pénzügyi érvényesítésre vonatkozó fejezetében megjelölt személyek végzik.
2. A teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell
 - azösszszerűséget,
 - a fedezet meglétét és azt, hogy
 - a megelőző ügymenetben a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait betartották-e.
3. Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja.
4. Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésen kívül – tartalmaznia kell
 - az érvényesítés dátumát és
 - az érvényesítő aláírását.
5. Az érvényesítés az utalványon kerül rávezetésre.

Utalványozás:

1. A nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) az elnök vagy távollétében, vagy az elnök összeférhetetlensége, érintettsége esetén az elnökhelyettes jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor.
2. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

3. A külön írásbeli rendelkezésben fel kell tüntetni:

- az „utalvány” szót,
- a költségvetési évet,
- a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét,
 - a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerint számát, a terheléssel, jóváírással érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát,
 - a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
 - az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, elektronikus utalványrendelet esetén a legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírást,
- az érvényesítést.

A rövidített utalványon – készpénzfizetési mód bizonylaton – az előzőekben felsoroltak közül a számla okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.

Nem kell külön utalványozni az Ávr. 59. § (5) bekezdésében foglaltak szerint.

4. A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre és a teljesítés igazolásra jogosult személyek nevééről és aláírás mintájáról a hivatal nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetéséért a Pénzügyi Iroda felelős.

Összeférhetlenségi szabályok

1. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
2. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
3. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

VII.

A nemzetiségi önkormányzat számlavezetése, pénzellátása

A nemzetiségi önkormányzat önálló pénzforgalmi számlát vezet az OTP Bank sásdi fiókjánál, cím: 7370 Sásd, Dózsa György utca 2. A nemzetiségi önkormányzat bankszámlaszáma: 11731111-15785473.

A nemzetiségi önkormányzat a gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát önálló pénzforgalmi számlán köteles lebonyolítani.

Készpénz a hivatal házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha a nemzetiségi önkormányzat elnöke (vagy az általa meghatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő) az előlegfizetés kivételével a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla, stb) bemutatja, és szándékát a pénzfelvételt megelőző 1 munkanapon belül a Pénzügyi Irodának jelzi.

VIII.

Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

1. A Pénzügyi Iroda a nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti.
2. Az Ávr-ben meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a nemzetiségi önkormányzat tekintetében az elnök felelős.
3. A számviteli nyilvántartás alapjául szolgáló dokumentumokat (bizonylatokat, szerződéseket, számlákat stb.) elnök vagy az általa írásban megbízott képviselő a kézhezvételt követően köteles a Pénzügyi Irodának.

IX.

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzése

- a) A jegyző köteles a jogszabályok által meghatározott belső kontrollrendszert működtetni, amely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
- b) A hivatal a nemzetiségi önkormányzat vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni. A nemzetiségi önkormányzatra vonatkozó belső kontrollrendszer kialakításáért a jegyző a felelős.
- c) A nemzetiségi önkormányzat belső kontrollrendszerének keretében, a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést.
- d) A jegyző köteles gondoskodni – a belső kontrollrendszeren belül - a belső ellenőrzés működtetéséről az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével. A helyi önkormányzat belső ellenőrzése keretében gondoskodik a felügyelt költségvetési szervek ellenőrzéséről is. A helyi önkormányzat és felügyelt költségvetési szerveinek gazdálkodásának belső ellenőrzésről a képviselő-testület külső szakértő bevonásával, megbízási szerződés keretében gondoskodik. A nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzését a hivatalnál polgári jogi jogviszony keretében a megbízott külső vállalkozás látja el. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.
- d) Az Áht., illetve a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet által a belső kontrollrendszerre előírt követelményeket Sásd Város Önkormányzata teljesíti, folyamataiba, szabályzataiba beépítve a nemzetiségi önkormányzatot, mivel a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve a Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal.

X. Az egyetértési jogról

A nemzetiségek jogáról szóló 2011. évi CLXXIX törvény 81. § (1) bekezdése által meghatározott nemzetiségi jogok, különösen a kollektív nyelvhasználat, oktatás, nevelés, hagyományápolás és kultúra, a helyi sajtó, az esélyegyenlőség, társadalmi felzárkózás és a szociális ellátás kérdéskörében a nemzetiségi lakosságot e minőségében érintő helyi önkormányzati határozatot a képviselő-testület csak az e lakosságot képviselő települési nemzetiségi önkormányzat, ennek hiányában a területi nemzetiségi önkormányzat egyetértésével alkothatja meg.

XI. Záró rendelkezések

Az e megállapodás alapján a jegyző és a hivatal feladatkörébe tartozó nyilvántartási, egyeztetési, tervezési stb. feladatok és az azokért vállalt felelősség – amennyiben a felelős személyt e megállapodás nem nevezi meg - a hivatal szervezeti és működési szabályzatában és egyéb belső szabályzataiban megnevezett belső szervezeti egységet és személyt terhelik.

A felek kölcsönösen kötelezettséget vállalnak arra, hogy jelen megállapodás hatályba lépését követő 30 napon belül a saját szervezeti és működési szabályzatuk felülvizsgálatával és szükséges módosításával rögzítik a megállapodás szerinti működési feltételeket.

Szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, szükség szerint évente január 31. napjáig felülvizsgálják és módosítják. A jegyző a megállapodás jogszabályi változás miatti módosításának szükségességét

jelzi a megállapodó feleknek, melyek a megállapodást szükség esetén testületi határozattal módosítják.

Jelen megállapodás aláírása napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a felek között 2015. január 29-jén megkötött Együttműködési Megállapodás hatályát veszti

Az együttműködési megállapodást Sásd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2019.(.....) számú határozatával,
Sásd Város Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2019.(....) NNÖ számú határozatával jóváhagyta.

Sásd, 2019. november 29.

Dr. Jusztinger János
polgármester

Galambosné Wágner Éva
elnök

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-ban foglaltak alapján Sásd Város Önkormányzata (székhelye: Sásd, Dózsa György utca 32. adószáma: 15724186-2-02, törzskönyvi nyilvántartási száma: 724188), képviselőjében Dr. Jusztinger János polgármester, (továbbiakban: önkormányzat) és

Sásd Város Német Nemzetiségi Önkormányzata (székhelye: Sásd, Dózsa György utca 32. adószáma: 15785473-1-02, törzskönyvi nyilvántartási száma: 785479), képviselőjében Galambosné Wágner Éva elnök, (továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat) (a továbbiakban együtt: felek)

a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 80.§ (2) bekezdése alapján az alul írt helyen és időben az alábbi tartalommal:

A megállapodás részletesen tartalmazza a felek együttműködését meghatározó szabályokat, azaz:

- a helyi nemzetiségi önkormányzat működésének biztosítása, működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátás (Njtv. 80.§ (1)-(2) bek.)
- a helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, ezzel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, felelősök és határidők kijelölésével (Njtv. 80. § (3) a) pontja)
- a nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatos, helyi önkormányzatot terhelő pénzügyi, ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, felelősök konkrét kijelölését (Njtv. 80. § (3) b) pontja)
- a kötelezettségvállalás szabályait, különösen az összeférhetlenségi, nyilvántartási kötelezettségekre (Njtv. 80. § (3) c) pontja)
- a nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályait, adatkezelési, iratkezelési feladatok ellátását, a nemzetiségi önkormányzat elektronikus közzétételi kötelezettségével kapcsolatos feladatok ellátását, a belső ellenőrzéssel, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket, személyek kijelölésének rendjét (Njtv. 80. § (3) d) pontja).

I.

Az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása

A felek megállapodnak abban, hogy az Njtv. 80. § (1) bekezdése alapján az önkormányzat, illetőleg az önkormányzati hivatal, a Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: hivatal) biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit és gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról az alábbiak szerint.

A) A nemzetiségi önkormányzat részére annak saját székhelyén (Sásd, Dózsa György utca 32.) biztosítja a hivatal az önkormányzati feladat ellátásához szükséges, tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatát, a helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket a hivatal viseli. Ennek keretében a hivatal székhelyén, Sásd, Dózsa György utca 32. szám alatti hivatali épületben – előzetes igénybejelentés után - a képviselő-testület ülései, beleértve a közmeghallgatást, továbbá a tisztségviselői és képviselői megbízatás ellátását, valamint a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények, a tanácskozó teremben tarthatók meg. Ezen túl a nemzetiségi önkormányzat klubhelyiség működtetése érdekében kizárólagosan és térítésmentesen használja a Sásdi Általános Művelődési Központ Sásd, Dózsa György utca 4. szám alatti telephelyén (TÉKA

épület) a földszinti nagytermet és az abból nyíló kiállítószobát. A kiszolgáló helyiségek közös használatában a Honismereti Szakkörrel együttműködik. A klubhelyiség működéséből eredő közmunköltségeket (víz, villany, fűtés és hulladékszállítás) az intézményi költségvetés részeként az önkormányzat viseli.

B) A nemzetiségi önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása a hivatal titkárságán rendelkezésre álló adminisztratív munkaerő és irodai eszközök igénybe vételével történik.

C) A nemzetiségi önkormányzat testületi üléseinek előkészítése (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, gépelése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, aláíratása és továbbítása) a titkárság feladata.

D) A testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítését, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátását is a titkárság végzi.

E) A nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási és iratkezelési feladatok ellátása a hivatalban történik, a hivatal szervezeti és működési szabályzatában és egyéb belső szabályzataiban (pl. Iratkezelési Szabályzat, gazdálkodást érintő belső szabályzatok) foglaltak szerint.

F) A nemzetiségi önkormányzattal együttműködve a helyi önkormányzat hivatalos honlapján történik a nemzetiségi önkormányzat elektronikus közzétételi kötelezettségével kapcsolatos feladatok ellátása.

G) A hivatal igény esetén biztosítja a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatát.

H) Az A)-G) pontokban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatára költségei kivételével – az önkormányzat viseli.

Nemzetiségi önkormányzati működésen értendő a testületi üléseken és a közmeghallgatáson túl, a bizottságok működése, a tisztségviselői és képviselői megbízatás ellátása, valamint a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények megtartása is.

Az önkormányzat ingatlant, tárgyi eszközt a nemzetiségi önkormányzat tulajdonába nem ad át.

A felek rögzítik, hogy a jegyző vagy az aljegyző az önkormányzat megbízásából és képviseletében részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

A nemzetiségi önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vételét és az abban bekövetkező változások törzskönyvi nyilvántartáson való átvezetését a jegyző vagy aljegyző végzi az irányadó jogszabályokban meghatározott határidők szerint.

II.

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése, tartalma, határideje

A nemzetiségi önkormányzat költségvetésének elkészítésével és megalkotásával, valamint a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos feladatok elvégzéséről a hivatal jegyzője és általa a Pénzügyi Iroda gondoskodik, az alábbiak szerint:

- a) A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése során a jegyző a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat – a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állását követően azonnal – közli a nemzetiségi önkormányzat elnökével.
- b) A nemzetiségi önkormányzat költségvetését költségvetési határozatban állapítja meg, amelyet az Áht.24. § (3) bekezdése szerint kell elkészíteni.

A nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetési határozatának szerkezetére a jogszabályokban meghatározott szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának tartalmaznia kell:

1. a nemzetiségi önkormányzat költségvetési bevételi előirányzatait és költségvetési kiadási előirányzatait,
 - a. működési bevételek és működési kiadások, felhalmozási bevételek és felhalmozási kiadások, kiemelt előirányzatok és
 - b. kötelező feladatok, önként vállalt feladatok és államigazgatási feladatok szerinti bontásban,
 2. a költségvetési egyenleg összegét működési bevételek és működési kiadások egyenlege és a felhalmozási bevételek és a felhalmozási kiadások egyenlege szerinti bontásban,
 3. a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló költségvetési maradványának, vállalkozási maradványának összegét,
 4. a 3) ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási bevételi előirányzatokat és finanszírozási kiadási előirányzatokat;
 5. a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos hatásköröket, így különösen a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.) 68. § (4) bekezdése szerinti értékhatárt, a finanszírozási bevételekkel és a finanszírozási kiadásokkal kapcsolatos hatásköröket, valamint a 68. § (2) bekezdése szerinti esetleges felhatalmazást.
- c) A jegyző által elkészített költségvetési határozat tervezetét a nemzetiségi önkormányzat elnöke február 15-ig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a képviselő-testületnek.
- d) A Pénzügyi Iroda a nemzetiségi önkormányzat jóváhagyott elemi költségvetéséről a költségvetési határozat-tervezet képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő harminc napon belül adatot szolgáltat a Magyar Államkincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerben.
- e) A nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetését a nemzetiségi önkormányzat elnöke hagyja jóvá.
- f) Az önkormányzati gazdálkodás biztonságáért a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete, a szabályszerűségért a nemzetiségi önkormányzat elnöke felel. A veszteséges gazdálkodás következményeiért a központi költségvetés, valamint a helyi önkormányzat nem tartoznak felelősséggel.
- g) A nemzetiségi önkormányzat évente, legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg
- a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Gst.) 3.§ (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt;
 - a Gst. 3.§ (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyletekből és az önkormányzati garanciákból és önkormányzati kezességekből fennálló kötelezettségeit az adósságot keletkeztető ügyletek futam idejének végéig, illetve a garancia, kezesség érvényesíthetőségéig, és a Gst. 45. § (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeit.

III.

A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

- a) A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról a b) pontban meghatározott kivétellel a képviselő-testület dönt.
- b) A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozata az elnök számára, távollétében az elnökhelyettes számára, lehetővé teheti a nemzetiségi önkormányzat bevételeinek és kiadásainak módosítását és a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosítást.
- c) Ha a nemzetiségi önkormányzat év közben a költségvetési határozat elkészítésekor nem ismert többletbevételhez jut, vagy bevételei a tervezettől elmaradnak, e tényről az elnök a képviselő-testületet tájékoztatja.
- d) A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a b) pont szerinti előirányzat-módosítás, előirányzat-átcsoportosítás átvezetéseként – az első negyedév kivételével – negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát. Ha év közben az Országgyűlés – a nemzetiségi önkormányzatot érintő módon – a központi költségvetési törvényben meghatározott támogatások előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési határozat módosítását.
- e) A nemzetiségi önkormányzat előirányzat módosítására vonatkozó képviselő-testületi előterjesztés előkészítéséért a jegyző a felelős.
- f) A nemzetiségi önkormányzat előirányzatairól és az abban bekövetkezett változásairól a Pénzügyi Iroda naprakész nyilvántartást vezet.
- A költségvetési előirányzatok szabályszerű módosításáért felelős a nemzetiségi önkormányzat elnöke és a Pénzügyi Iroda.

IV.

Költségvetési információ szolgáltatás rendje

- a) A vagyonról és a költségvetés végrehajtásáról a számviteli jogszabályok szerint éves elemi költségvetési beszámolót és zárszámadást kell készíteni, melyet a nemzetiségi önkormányzat elnöke hagy jóvá. A zárszámadás készítésekor az Áht. 91. § szerint kell eljárni.
- b) A nemzetiségi önkormányzat időközi költségvetési jelentést köteles megküldeni a Magyar Államkincstár részére, melyet a nemzetiségi önkormányzat elnöke hagy jóvá. Az időközi költségvetési jelentést a jegyző készíti el az alábbi határidőig:
- a költségvetési év első három hónapjáról április 20-ig,
 - azt követően havonta a tárgyhót követő hó 20-ig
 - a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-ig.
- c) A nemzetiségi önkormányzat az eszközök és források alakulásáról negyedévente időközi mérlegjelentést köteles megküldeni a Magyar Államkincstár részére, melyet a nemzetiségi önkormányzat elnöke hagy jóvá. Az időközi mérlegjelentést a jegyző készíti el a tárgynegyedévet követő hónap 20-ig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő február 5-ig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően.
- d) A nemzetiségi önkormányzat elnökének kérésére a Pénzügyi Iroda bármikor tájékoztató adatokat szolgáltat az előirányzatok, illetőleg azok felhasználásának alakulásáról.
- e) A kincstár nyilvántartást vezet a nemzetiségi önkormányzatokról (törzskönyvi nyilvántartás). A nyilvántartás közhiteles hatósági nyilvántartásnak minősül.

V.**A beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje**

A nemzetiségi önkormányzatnak a naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készítenie az Áht. 91. § szerinti tartalommal.

A nemzetiségi önkormányzat az eszközök és források alakulásáról mérlegjelentést köteles megküldeni a Magyar Államkincstár részére, melyet a tárgynegyedévet követő február 5-ig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően.

VI.**A költségvetési gazdálkodás rendje**

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a jegyző a Pénzügyi Iroda útján látja el. A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás és utalványozás az alábbiakban leírtak szerint történik.

A Kötelezettségvállalás rendje:

A nemzetiségi önkormányzat nevében a nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök vagy távollétében, illetve az elnök összeférhetetlensége, érintettsége esetén az elnökhelyettes jogosult.

A kötelezettségvállalás előtt a pénzügyi ellenjegyzőnek az Áht. 37. § (1) bekezdése szerinti pénzügyi fedezet vizsgálata során arról kell meggyőződnie, hogy a tervezett kifizetési időpontokban megfelelő mennyiségű pénzeszköz (likvid fedezet) áll rendelkezésre.

Az Áht. 1. §-ában leírtak alapján kötelezettségvállalás: a kiadási előirányzatok, és – ha jogszabály azt lehetővé teszi – a 49. § szerinti lebonyolító szerv számára a Kormány rendeletében meghatározottak szerinti rendelkezésre bocsátott összeg terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló - így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló – szabályszerűen megtett jognyilatkozat. A kötelezettségvállalás csak írásban és az arra jogosult személy pénzügyi ellenjegyzése után történhet.

Előzetes írásbeli kötelezettségvállalás nem szükséges a gazdasági eseményenként 200.000 Ft-ot el nem érő kifizetések, jogerős és végrehajtható bírósági, hatósági döntéseken, kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségek, továbbá pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások esetében. A kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás, teljesítésigazolás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat fenti esetekben is alkalmazni kell.

1. A kötelezettségvállalást követően haladéktalanul gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről.
2. A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni az ASP Gazdálkodás moduljában. A nyilvántartást a Pénzügyi Iroda előadója vezeti. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni az elnök felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

Pénzügyi ellenjegyzés:

1. A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a pénzügyi irodavezető, távollétében, összeférhetlensége, érintettsége esetén a hivatal SZMSZ-e, gazdálkodási szabályzata pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó fejezetében megjelölt személyek végzik.
2. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
3. Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében, illetve az 53/A. §-ában előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét.
4. Ha a kötelezettséget vállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

A teljesítés igazolása:

1. A teljesítés igazolásával kapcsolatos feladatok elvégzésére jogosult kötelezettségvállaló elnök vagy távollétében, vagy az elnök összeférhetlensége, érintettsége esetén elnökhelyettes jogosult.
2. A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.
3. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell
 - a kiadások teljesítésének jogosságát,
 - a kiadások összecszerúségét,
 - ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás estében annak teljesítését.
4. A teljesítésigazolás
 - a számlán „A teljesítést igazolom” szöveg rávezetésével,
 - a teljesítés igazolásának dátumával, és
 - a teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.

Érvényesítés:

1. Az érvényesítést a hivatal SZMSZ-e, gazdálkodási szabályzata pénzügyi érvényesítésre vonatkozó fejezetében megjelölt személyek végzik.
2. A teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell
 - az összecszerúséget,
 - a fedezet meglétét és azt, hogy
 - a megelőző ügymenetben a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait betartották-e.
3. Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja.
4. Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésen kívül – tartalmaznia kell
 - az érvényesítés dátumát és
 - az érvényesítő aláírását.
5. Az érvényesítés az utalványon kerül rávezetésre.

Utalványozás:

1. A nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) az elnök vagy távollétében, vagy az elnök összeférhetlensége, érintettsége esetén az elnökhelyettes jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor.
2. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

3. A külön írásbeli rendelkezésben fel kell tüntetni:

- az „utalvány” szót,
- a költségvetési évet,
- a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét,
 - a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerint számát, a terheléssel, jóváírással érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát,
 - a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
 - az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, elektronikus utalványrendelet esetén a legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírást,
- az érvényesítést.

A rövidített utalványon – készpénzfizetési mód bizonylaton – az előzőekben felsoroltak közül a számla okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.

Nem kell külön utalványozni az Ávr. 59. § (5) bekezdésében foglaltak szerint.

4. A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre és a teljesítés igazolásra jogosult személyek nevééről és aláírás mintájáról a hivatal nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetéséért a Pénzügyi Iroda felelős.

Összeférhetlenségi szabályok

1. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
2. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
3. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

VII.

A nemzetiségi önkormányzat számlavezetése, pénzellátása

A nemzetiségi önkormányzat önálló pénzforgalmi számlát vezet az OTP Bank sásdi fiókjánál, cím: 7370 Sásd, Dózsa György utca 2. A nemzetiségi önkormányzat bankszámlaszáma: 11731111-15785473.

A nemzetiségi önkormányzat a gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát önálló pénzforgalmi számlán köteles lebonyolítani.

Készpénz a hivatal házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha a nemzetiségi önkormányzat elnöke (vagy az általa meghatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő) az előlegfizetés kivételével a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla, stb) bemutatja, és szándékát a pénzfelvételt megelőző 1 munkanapon belül a Pénzügyi Irodának jelzi.

VIII.

Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

1. A Pénzügyi Iroda a nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti.
2. Az Ávr-ben meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a nemzetiségi önkormányzat tekintetében az elnök felelős.
3. A számviteli nyilvántartás alapjául szolgáló dokumentumokat (bizonylatokat, szerződéseket, számlákat stb.) elnök vagy az általa írásban megbízott képviselő a kézhezvételt követően köteles a Pénzügyi Irodának.

IX.

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzése

- a) A jegyző köteles a jogszabályok által meghatározott belső kontrollrendszert működtetni, amely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
- b) A hivatal a nemzetiségi önkormányzat vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni. A nemzetiségi önkormányzatra vonatkozó belső kontrollrendszer kialakításáért a jegyző a felelős.
- c) A nemzetiségi önkormányzat belső kontrollrendszerének keretében, a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést.
- d) A jegyző köteles gondoskodni – a belső kontrollrendszeren belül - a belső ellenőrzés működtetéséről az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével. A helyi önkormányzat belső ellenőrzése keretében gondoskodik a felügyelt költségvetési szervek ellenőrzéséről is. A helyi önkormányzat és felügyelt költségvetési szerveinek gazdálkodásának belső ellenőrzésről a képviselő-testület külső szakértő bevonásával, megbízási szerződés keretében gondoskodik. A nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzését a hivatalnál polgári jogi jogviszony keretében a megbízott külső vállalkozás látja el. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.
- d) Az Áht., illetve a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet által a belső kontrollrendszerre előírt követelményeket Sásd Város Önkormányzata teljesíti, folyamataiba, szabályzataiba beépítve a nemzetiségi önkormányzatot, mivel a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve a Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal.

X. Az egyetértési jogról

A nemzetiségek jogáról szóló 2011. évi CLXXIX törvény 81. § (1) bekezdése által meghatározott nemzetiségi jogok, különösen a kollektív nyelvhasználat, oktatás, nevelés, hagyományápolás és kultúra, a helyi sajtó, az esélyegyenlőség, társadalmi felzárkózás és a szociális ellátás kérdéskörében a nemzetiségi lakosságot e minőségében érintő helyi önkormányzati határozatot a képviselő-testület csak az e lakosságot képviselő települési nemzetiségi önkormányzat, ennek hiányában a területi nemzetiségi önkormányzat egyetértésével alkothatja meg.

XI. Záró rendelkezések

Az e megállapodás alapján a jegyző és a hivatal feladatkörébe tartozó nyilvántartási, egyeztetési, tervezési stb. feladatok és az azokért vállalt felelősség – amennyiben a felelős személyt e megállapodás nem nevezi meg - a hivatal szervezeti és működési szabályzatában és egyéb belső szabályzataiban megnevezett belső szervezeti egységet és személyt terhelik.

A felek kölcsönösen kötelezettséget vállalnak arra, hogy jelen megállapodás hatályba lépését követő 30 napon belül a saját szervezeti és működési szabályzatuk felülvizsgálatával és szükséges módosításával rögzítik a megállapodás szerinti működési feltételeket.

Szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, szükség szerint évente január 31. napjáig felülvizsgálják és módosítják. A jegyző a megállapodás jogszabályi változás miatti módosításának szükségességét

jelzi a megállapodó feleknek, melyek a megállapodást szükség esetén testületi határozattal módosítják.


Jelen megállapodás aláírása napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a felek között 2015. január 29-jén megkötött Együttműködési Megállapodás hatályát veszti

Az együttműködési megállapodást Sásd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 147/2019.(XI.28.) számú határozatával, Sásd Város Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 62/2019.(XI.14.) NNÖ számú határozatával jóváhagyta.

Sásd, 2019. november 29.


Dr. Jusztinger János
polgármester




Galambosné Wágner Éva
elnök



Tervezet
Sásd Város Önkormányzata Képviselő-testületének
..../2019.(....) önkormányzati rendelete
A képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról

Sásd Város Képviselő-testülete a Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény a 32. cikk (1) bekezdés d) alpontjában foglalt feladatkörében eljárva – Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 43. §-ában és az 53. §-ában foglaltakra, továbbá a Nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény egyes rendelkezéseire figyelemmel – megalkotja a képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló rendeletét az alábbiak szerint:

I. fejezet
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az önkormányzat és jelképei

1. §

Az önkormányzat megnevezése: Sásd Város Önkormányzata (a továbbiakban: önkormányzat).
A képviselő-testület megnevezése: Sásd Város Képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület).

A hivatal megnevezése: Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: hivatal).

Az önkormányzat, a képviselő-testület és a hivatal székhelye: 7370 Sásd, Dózsa György utca 32.

2. §

(1) Az önkormányzat címerét, zászlóját és használatukra vonatkozó előírásokat külön rendelet tartalmazza.

(2) Az önkormányzat kézi szövésű zászlóját és a címerét a Városháza üléstermében kell elhelyezni.

3. §

Az önkormányzat színei: ezüst és zöld.

4. §

A polgármester gondoskodik arról, hogy a város polgárai a nemzeti és helyi ünnepeket méltó módon megünnepelhessék. Ezen ünnepek a következők:

a) március 15., az 1848-49-es forradalom és szabadságharc évfordulója,

b) május hó utolsó vasárnapja, Hősök napi megemlékezés,

c) július 1., Sásd várossá nyilvánításának évfordulója,

d) augusztus 20., Államalapító Szent István ünnepe,

e) október 23., 1956-os forradalom és szabadságharc évfordulója, a Köztársaság kikiáltásának napja,

f) december 1., mártír emlékmű és emlékhely koszorúzási ünnepsége.

2. Sásd város testvérvárosi és nemzetközi kapcsolatai

5. §

Sásd város testvérvárosi kapcsolatot tart fenn az Osztrák Szövetségi Köztársaság Raaba-Grambach községével, a Román Köztársaság (Erdély) Körösfő községével, a Lengyel Köztársaság Mogilány községével.

II. fejezet

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSE

3. Képviselő-testület

6. §

- (1) A képviselő-testület tagjainak száma 6 képviselővel és a polgármesterrel együtt 7 fő.
- (2) A képviselő-testület a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 13. §-ában megjelölt helyi közszolgáltatások megvalósítása érdekében együttműködik a megyei, valamint a települési önkormányzatokkal.
- (3) A képviselő-testület feladat- és hatáskörébe tartozó kinevezés, megbízás előtt a betöltendő munkakörre pályázatot kell kiírni. A pályázati felhívás jogszabályban foglalt kötelező közzétételén felül bármely helyi, megyei vagy országos napilapban is meghirdethető a képviselő-testület döntése alapján. A beérkezett pályázatok mindegyikét az illetékes bizottság véleményezése után kell a képviselő-testület elé terjeszteni.
- (4) Az önkormányzat jogi személy. Az önkormányzati feladat- és hatáskörök a képviselő-testületet illetik meg. E feladat- és hatáskörökből a képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartozik az Mötv. 42. §-ában meghatározottak.
- (5) A képviselő-testület a (4) bekezdésben nem jelölt hatásköreit a bizottságára, a polgármesterre, a jegyzőre, a társulására ruházhatja át (Mötv. 41. § (4) bek.). Az átruházott hatáskörök jegyzékét a rendelet mellékletei tartalmazzák.
- (6) Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható. A képviselő-testület az átruházott hatáskörök gyakorlása tekintetében utasítási joggal, a meghozott döntések tekintetében azok megsemmisítésének vagy megváltoztatásának, illetve a hatáskör visszavonásának jogával élhet.
- (7) A képviselő-testület az Mötv. 21. § (1) bekezdésében foglaltakra is figyelemmel, ellátja a törvényekben számára meghatározott feladat- és hatásköröket, valamint önként vállalhatja a kötelező feladatai ellátását nem veszélyeztető minden olyan helyi közügy megoldását, amelyet jogszabály nem utal más szerv feladat- és hatáskörébe. Az önkormányzat kötelezően ellátandó és önként vállalt közszolgáltatási feladatait a rendelet 3. számú melléklete tartalmazza. A képviselő-testület – figyelemmel a kötelezően ellátandó feladatokra, anyagi lehetőségektől függően – az önkormányzat éves költségvetésében meghatározza, hogy a helyi közszolgáltatások körében mely feladatokat, milyen mértékben és módon lát el. A feladatok ellátásának forrásait és kiadásait az önkormányzat egységes költségvetési rendelete elkülönítetten tartalmazza.

4. A képviselő-testület működése

7. §

- (1) A képviselő-testület a választás eredményének jogerőssé válását követő 15 napon belül alakuló ülést tart. Az alakuló ülést a polgármester hívja össze és vezeti.

(2) Az alakuló ülés kötelező napirendjei és azok sorrendje:

- a) a képviselők és a polgármester eskütétele,
- b) a polgármester illetményének megállapítása,
- c) szavazatszámlláló bizottság elnökének és tagjainak megválasztása,
- d) az alpolgármester megválasztása titkos szavazással, az alpolgármester eskütétele,
- e) az alpolgármester tiszteletdíjának megállapítása,
- f) SZMSZ felülvizsgálata, módosítása, ha szükséges,
- g) bizottságok tagjainak megválasztása,
- h) tanácsnok(ok) megválasztása.

(3) A képviselő-testület alakuló ülése automatikusan ülészakká alakul át, amennyiben a testület a (2) bekezdésben meghatározott kérdésekben nem tud dönteni. Az ülészak egyes ülései egymást követő napokon 18 órakor kezdődnek és ismétlődnek a döntés meghozataláig.

8. §

(1) A képviselő-testület - július hó kivételével - általában havonta tart ülést.

(2) A polgármester szükség szerint ettől eltérő időpontokra rendkívüli ülést hívhat össze.

(3) A képviselő-testület üléseit általában a székhelyén, a Városháza üléstermében tartja.

(4) Az ülést össze kell hívni:

- a) a megválasztott képviselők 1/4-e,
- b) a képviselő-testület bizottsága, albizottsága,
- c) a megyei kormányhivatal vezetője,
- d) külön megállapodásba foglalt esetekben a hivatali feladatok közös ellátására társult önkormányzatok egybehangzó kezdeményezésére.

(5) Amennyiben a polgármester a (4) bekezdés a) és b) pontokban meghatározottak indítványára 15 napon belül nem hívja össze a képviselő-testület ülését, azt a megyei kormányhivatal vezetője jogosult összehívni. (Mötv. 44. §)

(6) A polgármester a rendkívüli testületi ülést az indítvány előterjesztésétől számított 5 napon belülre köteles összehívni úgy, hogy a meghívót a meghívottak az ülés előtt lehetőleg 48 órával előbb megkapják.

(7) A képviselő-testület – döntése alapján – esetenként ülészakot tarthat. A polgármester az ülészak összehívásakor a meghívóban feltünteti az ülészak várható időtartamát.

(8) A képviselő-testület ülése rendkívüli esetben, kivételes rövid úton (telefon, email) is összehívható. Az ily módon összehívott testületi ülésen napirend előtt a képviselő-testület állást foglal arról, hogy a rövid úton történő összehívást indokoltnak tekinti-e és kívánja-e az ülés folytatását.

9. §

A képviselő-testület évente a várossá nyilvánítás évfordulója alkalmából ünnepi testületi ülést tarthat.

5. A képviselő-testület ciklusprogramja és munkaterve

10. §

(1) A képviselő-testület tevékenységének és a település fejlesztésének irányvonalát, valamint a kiemelt célokat az önkormányzat ciklusprogramja tartalmazza.

(2) A képviselő-testület megbízatásának időtartamára szóló ciklusprogram alapján működik.

- (3) A polgármester az alakuló ülést követő 6 hónapon belül a képviselő-testület megbízásának időtartamára szóló ciklusprogramot terjeszt elő.
- (4) A képviselő-testület a ciklusprogramon belül gazdasági programot fogad el, melyet a polgármester terjeszt a képviselők elé.
- (5) A ciklusprogram és a gazdasági program alapján a képviselő-testület minden év elején a polgármester előterjesztésére elfogadja munkatervét.

11. §

- (1) A képviselő-testület éves munkaterv és ülésterv alapján tevékenykedik. A munkatervet minden évben a januári testületi ülésen kell elfogadni. A munkatervet a jegyző közreműködésével a polgármester készíti és terjeszti a testület elé.
- (2) A polgármester a munkaterv tervezetének elkészítésekor javaslatot kér:
- a) a képviselő-testület tagjaitól;
 - b) a bizottságoktól;
 - c) a jegyzőtől;
 - d) a közszolgáltatást nyújtó szervezetek vezetőitől;
 - e) az önkormányzati intézmények vezetőitől;
 - f) a helyi nemzetiségi önkormányzat testületétől.
- (3) A munkaterv tartalmazza:
- a) a testületi ülések tervezett időpontját, napirendjét,
 - b) a napirendek előadóit,
 - c) a közmeghallgatást is igénylő napirendeket,
 - d) azokat a napirendeket, amelyek csak bizottsági állásfoglalással terjeszthetők elő.
- (4) A munkatervet meg kell küldeni:
- a) a helyi képviselőknek,
 - b) a bizottságok nem képviselő tagjainak,
 - c) a helyi nemzetiségi önkormányzatok elnökeinek,
 - d) a munkatervben érintett előadóknak,
 - e) a képviselő-testületi ülés állandó meghívottjainak,
 - f) a helyi sajtónak.

6. Az ülés összehívása, vezetése

12. §

- (1) A képviselő-testület ülését a polgármester hívja össze és vezeti.
- (2) A polgármester akadályoztatása esetén a képviselő-testület ülését – az őt jogszerűen helyettesítő – alpolgármester is összehívhatja és vezetheti.
- (3) A polgármester és az alpolgármester egyidejű tartós akadályoztatása esetén halaszthatatlan ügyben a képviselő-testület ülését a Pénzügyi, Gazdasági és Népjóléti Bizottság elnöke hívja össze és vezeti .
- (4) Tartós akadályoztatásnak minősül:
- a) 15 napot meghaladó betegség, külszolgálat, fizetés nélküli szabadság,
 - b) büntető, vagy egyéb eljárás miatti tisztségből való felfüggesztés.
- (5) A rendes ülések összehívása a (2)-(3) bekezdésben meghatározott esetekben is a rendelet szabályai szerint kötelező.
- (6) A (2) és (3) bekezdésben szabályozott esetben – a rendes ülés kivételével – a képviselő-testület a napirendi pont elfogadása előtt egyszerű szótöbbséggel dönt arról, hogy indokoltnak tartja-e az összehívást és kívánja-e a testületi ülés megtartását.

(7) A Möt. 135. § (2) bekezdésében meghatározott esetben a képviselő-testület ülését a megyei kormányhivatal vezetője hívja össze.

(8) A képviselő-testület ülésére szóló meghívót úgy kell kiküldeni, hogy azt az érintettek az ülést megelőzően legalább 5 nappal korábban megkapják.

(9) A meghívónak tartalmaznia kell:

a) az ülés helyét és időpontját,

b) a javasolt napirendi pontokat,

c) az előterjesztők, valamint a napirendekhez meghívottak nevét.

(10) A meghívóhoz mellékelni kell:

a) az előterjesztéseket,

b) a határozattervezeteket,

c) bizottsági megtárgyalás esetén a bizottsági javaslatot.

(11) A (9) bekezdésben meghatározott valamennyi mellékletet csak a képviselő-testület tagjai számára kell megküldeni. Azok, akik csak egyes napirendi pontokhoz kaptak meghívót, az adott napirend anyagát kapják.

(12) A meghívót a polgármester írja alá, határidőben történő kiküldéséről a jegyző gondoskodik.

(13) A képviselő-testület ülésének helyéről, időpontjáról és javasolt napirendjéről a jegyző az önkormányzat hirdetőtábláján, a Sásdi Általános Művelődési Központ Városi Könyvtára és Művelődési Központja könyvtárában (a továbbiakban: Városi Könyvtár) történő kifüggesztéssel, valamint az önkormányzat hivatalos honlapján (www.sasd.hu) tájékoztatja a lakosságot.

(14) A képviselő-testület ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni:

a) a megyei kormányhivatalt,

b) a helyi nemzetiségi önkormányzatok elnökeit,

c) egyes napirendek tárgyalásához a napirendben érdekelt magánszemélyeket, szervezetek és intézmények vezetőit,

d) az országgyűlésben képviseleti joggal rendelkező pártok helyi képviselőit,

e) akiket a polgármester megjelöl.

(15) Az önkormányzat éves költségvetésének és zárszámadásának tárgyalásán az önkormányzati intézmények vezetői minden esetben tanácskozási joggal kötelesek megjelenni.

13. §

(1) A képviselő-testület ülései – a (3)-(5) bekezdések kivételével – nyilvánosak. Választójoggal nem rendelkező 18 éven aluli személyek a képviselő-testület ülésén csak a polgármester egyedi engedélye alapján vehetnek részt.

(2) A nyilvános ülésen a hallgatóság csak az ülésterem kijelölt helyein foglalhat helyet, az ülés rendjét nem zavarhatja.

(3) A képviselő-testület zárt ülést tart önkormányzati hatósági, összeférhetlenségi, méltatlansági, kitüntetési ügy tárgyalásakor, fegyelmi büntetés kiszabása, valamint vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás esetén. (Möt. 46. § (2) bek.)

(4) A képviselő-testület zárt ülést tart az érintett kérésére választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, illetőleg visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor.

(5) A képviselő-testület zárt ülést rendelhet el – szabad elhatározása alapján – vagyonáról való rendelkezés és az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené. (Möt. 46. § (2) bek. c) pontja)

(6) A zárt ülésen a képviselő-testület tagjai, a jegyző, aljegyző, továbbá a polgármester által történő meghívása esetén a hivatal ügyintézője, az érintett és a szakértő vesz részt. (A jegyzőkönyvvezető felkért szakértőnek tekintendő.) A nemzetiségi önkormányzat elnöke kizárólag az általa képviselt nemzetiséget érintő ügy tárgyalásakor vehet részt a zárt ülésen.

(7) A zárt ülésről külön jegyzőkönyv készül, amelybe csak az ülés résztvevői vagy a jogszabályok által ilyen joggal felruházottak tekinthetnek be.

14. §

(1) A képviselő-testület ülését a polgármester vezeti, ennek során megállapítja a határozatképességet, előterjeszti az ülés napirendjét, vezeti a napirendek feletti vitát és szavazást, fenntartja az ülés rendjét.

(2) Az ülés napirendjének tervezetét a polgármester terjeszti elő. Az előterjesztés során – indokolt esetben – eltérhet az írásos meghívótól.

15. §

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy az ülésen megjelent polgároknak, napirenden szereplő ügyben, hozzászólási lehetőséget adjon. A polgármester a felszólalás időtartamát 2 perc után korlátozhatja.

16. §

(1) A polgármester, az alpolgármester, a bizottság vagy a képviselő írásban kérheti javaslata sürgős tárgyalását.

(2) A képviselő a sürgösségi indítványt – az indítvány tárgyának és a sürgösség rövid indoklásával – legkésőbb a testületi ülésen a napirendi pontok tárgyalását megelőzően jelentheti be a képviselő-testületnek.

(3) A sürgösségi javaslatot az előterjesztő legfeljebb 2 perc időtartamban szóban megindokolhatja. A sürgösség kérdésében a képviselő-testület vita nélkül, minősített többséggel határoz.

(4) Ha a sürgösségi indítvány tárgya valamely döntésre vagy véleményezésre jogosult bizottság hatáskörébe tartozik, a testületnek állást kell foglalnia abban is, hogy – ha jogszabály ezt lehetővé teszi – magához vonja-e az ügyet.

(5) A sürgösség elfogadása azt jelenti, hogy az indítványt a képviselő-testület első napirendként tárgyalja meg. Ha a képviselő-testület nem ismeri el a sürgösséget, egyszerű szótöbbséggel dönt arról, hogy az indítványt a következő testületi ülés napirendjére veszi-e.

17. §

(1) A képviselő sürgősnek nem minősülő, de a testületi ülést megelőzően betervezett indítványának a napirendi javaslatban történő szerepeltetésében a polgármester dönt.

(2) Amennyiben a képviselő kifogásolja a polgármester döntését, az ülésen a napirendet követően javasolhatja, hogy indítványa a következő testületi ülésen szerepeljen. A javaslatról a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel határoz.

7. Előterjesztések

18. §

(1) A képviselő-testületi ülést megelőzően – legalább 8 nappal – a (2) bekezdésben meghatározottak írásban előterjesztést nyújthatnak be; ennek napirendre tűzésére a rendelet 17.§-a irányadó.

(2) A képviselő-testület elé javaslatot terjeszthet:

- a) a polgármester,
- b) az alpolgármester,
- c) a jegyző,
- d) a képviselő-testület bizottsága, albizottsága,
- e) bármely képviselő,
- f) a hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői a jegyző ellenjegyzésével,
- g) az önkormányzat intézményének, gazdasági társaságának vezetője,
- h) helyi nemzeti önkormányzat elnöke.

(3) Kötelezően írásos előterjesztés készül a következő ügyekben:

- a) a képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe tartozó (Mötv. 42. §) ügyekben,
- b) az önkormányzati vállalkozásokkal kapcsolatos ügyekben
- c) Ptk-ból eredő jogügyletekről.

(4) Az előterjesztés 2 részből áll:

- a) I. rész
 - aa) a tárgy pontos meghatározása,
 - ab) annak áttekintése, hogy a téma szerepelt-e korábban napirenden és milyen döntés született,
 - ac) a meghozandó döntés indokainak bemutatása,
 - ad) az alternatív döntésre előterjesztett szakértői javaslatok egymástól elkülönült megfogalmazása,
 - ae) a testületi döntésre hatáskört biztosító jogszabály megjelölése.
- b) II. rész
 - ba) határozati javaslat, amely egyértelműen megfogalmazott rendelkező részből áll, (több alternatív határozati javaslat is kidolgozható),
 - bb) a végrehajtási határidő megjelölése,
 - bc) a végrehajtásért felelős személyek megnevezése.

(5) Az előterjesztések kidolgozásának és előzetes egyeztetésének főbb szabályai:

- a) Az előterjesztéseket egyeztetni kell jogszabály által meghatározott körben, e rendeletben, a munkatervben megjelölt szervekkel és személyekkel, mindazokkal, akikre vonatkozóan a határozat-tervezet feladatot tartalmaz, az anyagi kihatású előterjesztéseket pedig a pénzügyi irodavezetővel,
- b) A munkatervben az előterjesztés elkészítésére kötelezett az ülés előtt legalább 10 nappal köteles bejelenteni a polgármesternek, ha az előterjesztést – alapos indokkal – nem tudja elkészíteni.
- c) Amennyiben az önkormányzat felügyelete, illetve irányítása alá tartozó gazdasági társaság vagy intézmény vezetője készít előterjesztést, akkor a jegyző köteles gondoskodni arról, hogy az előterjesztés az előírt követelményeknek megfeleljen.

(6) Az (5) bekezdés szerint egyeztetett előterjesztéseket legkésőbb 6 nappal az ülés előtt kell leadni a jegyzőnek.

(7) A képviselő-testület az elfogadott napirend sorrendjében tárgyalja az előterjesztést. Amennyiben a képviselők – kivételesen vagy rendkívüli esetben – közvetlenül az ülés megkezdése előtt kapják kézhez az előterjesztést, akkor bármely települési képviselő javasolhatja a napirendi pont következő ülésen történő tárgyalását. A javaslatról a testület

egyszerű szótöbbséggel határoz. Kérésre a polgármester az anyag áttanulmányozása céljából 10 perc szünetet rendelhet el.

8. A képviselő-testület tanácskozási rendje

19. §

- (1) A polgármester ismerteti a meghívóban kiadott napirendi pontokat, valamint a rendelet 16-17. § alapján tárgyalandó napirendi pontokat.
- (2) A jegyző az Mötv-ben biztosított jogkörében eljárva köteles a képviselő-testületet tájékoztatni amennyiben az előterjesztés nem a jelen rendeletben foglaltak szerint került előkészítésre, illetőleg ha az előterjesztéssel kapcsolatban törvényességi észrevétele van.
- (3) A képviselő-testület a polgármester előterjesztése alapján dönt:
 - a) a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló jelentés,
 - b) az előző képviselő-testületi ülés óta eltelt időszakban végzett munkáról szóló beszámoló,
 - c) az előző ülést követő fontosabb eseményekről, intézkedésekről adott tájékoztatók,
 - d) a polgármesterre átruházott hatáskörök gyakorlása során hozott döntésekről szóló beszámoló elfogadásáról.
- (4) Az átruházott hatáskörök további gyakorlóinak előterjesztése alapján dönt a képviselő-testület az e hatáskörökben hozott döntésekről szóló beszámolók elfogadásáról.
- (5) A polgármester az egyes előterjesztések felett külön-külön vitát nyit, javasolhatja egyes napirendek összevont tárgyalását. Az előadóhoz a képviselő-testület tagjai, a tanácskozási joggal meghívottak kérdést intézhetnek, amelyre a vita előtt választ kell adni. Az írásbeli előterjesztést az előadó szóban kiegészítheti, ha azt az anyag leadása és a képviselő-testületi ülés közötti időszakban bekövetkezett változások indokolják.
- (6) A vita lebonyolításának szabályai a következők.
 - a) A vita megkezdése előtt szólásra a polgármesternél kell jelentkezni. A vita megkezdése előtt az előterjesztő az előterjesztést kiegészíteni, bizottsági elnök pedig a bizottság, albizottság állásfoglalását ismertetni jogosult.
 - b) A polgármester határozza meg a hozzászólások sorrendjét.
 - c) A vita közben ismételt felszólalásra a polgármester adhat engedélyt. Ha a polgármester az engedélyt megtagadja, a képviselő a képviselő-testülettől kérheti a felszólalás engedélyezését. A képviselő-testület e tárgyban vita nélkül, egyszerű többséggel dönt.
 - d) A vita közben, korábbi felszólalással kapcsolatos észrevétel céljából bármelyik képviselő 2 perces hozzászólásra kérhet szót. E felszólalásra a polgármester adja meg az engedélyt.
 - e) Az előkészítésben résztvevő bizottság, albizottság elnökei, az előterjesztő és a javaslat előadói a határozathozatal előtt bármikor felszólalhatnak.
 - f) A tárgyalat napirendet érintő ügyrendi kérdésben bármelyik képviselő bármikor szót kérhet. Az ügyrendi javaslatok felett a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű többséggel dönt.
 - g) A polgármester vagy bármelyik képviselő javaslatára a képviselő-testület megszabhatja a hozzászólások időtartamát. E kérdésben a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű többséggel határoz.
 - h) A polgármester vagy bármelyik képviselő javasolhatja a napirendi pont tárgyalásának elhalasztását. Erről a képviselő-testület vita nélkül dönt.
 - i) Bizottsági, albizottsági elnök kérésére minden esetben, valamint képviselői indítványra – amennyiben a testület egyszerű szótöbbséggel megszavazza – a polgármester a napirendi pont tárgyalása közben vagy a határozathozatal előtt egy alkalommal tárgyalási szünetet rendelhet el, amely a polgármester döntésétől függően legfeljebb 1 óra.

j) Azt a felszólalót, aki eltér a tárgytól, a polgármester felszólíthatja, hogy térjen a tárgyra. Kétszeri eredménytelen felszólítás után a felszólalótól megvonhatja a szót. Akitől a szót megvonták, ugyanazon az ülésen ugyanabban az ügyben nem szólalhat fel újra.

(7) A polgármester, ha a képviselő-testület döntését az önkormányzat érdekeit sértőnek tartja, ugyanazon ügyben – a képviselő-testület önfeloszlatásáról szóló, valamint az Möt. 70. § (1) bekezdésében meghatározott ügyben hozott döntés kivételével – egy alkalommal kezdeményezheti a döntés ismételt tárgyalását. A kezdeményezést az ülést követő három napon belül nyújthatja be, a képviselő-testület a benyújtástól számított tizenöt napon belül minősített többséggel dönt. A döntést addig végrehajtani nem lehet, amíg arról a képviselő-testület a megismételt tárgyalás alapján nem dönt. (Möt. 68. § (1) bek.)

(8) A vita lezárása után a napirend előadója válaszol a hozzászólásokra.

(9) A képviselő-testület ülésein a tanácskozási joggal meghívottak felszólalhatnak. A felszólalás időtartamát a polgármester korlátozhatja.

(10) A vita lezárására vagy a hozzászólások időtartamának meghatározására, korlátozására bármelyik képviselő-testületi tag javaslatot tehet. A javaslatról a képviselő-testület vita nélkül dönt.

(11) A vita lezárása után személyes megjegyzéssel élhet az a képviselő, aki a vitában az ellene szóló, sérelmesnek vélt megjegyzést kívánja elhárítani, vagy a hozzászólásával kapcsolatban felmerült félreértéseket eloszlatni. A személyes megjegyzés lehetőségével a képviselő egy napirendi pont tárgyalásánál csak egy alkalommal élhet.

(12) A szavazás előtt a jegyzőnek szót kell adni, amennyiben a törvényességet érintően észrevételt kíván tenni.

(13) A hozzászólásokat követően a polgármester összefoglalja a vita lényegét; kitér az előterjesztéstől eltérő véleményekre, a határozati javaslatot érintő valamennyi felvetésre. Intézkedik a tanácskozás során elhangzott egyéb javaslatok, észrevételek érdemi megválaszolásáról.

9. A tanácskozás rendjének fenntartása

20. §

(1) A tanácskozás rendjének fenntartása a polgármester feladata.

(2) Az ülés hallgatósága a képviselő-testület ülésén véleményét semmilyen formában nem nyilváníthatja ki. Kivételt jelent ez alól a rendelet 15. §-ában meghatározott eset.

(3) A polgármester:

a) figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltért a tárgyalt témától, vagy ha a tanácskozásban nem illő, másokat sértő a fogalmazása;

b) rendreutasíthatja azt, aki a képviselő-testülethez méltatlan magatartást tanúsít;

c) rendreutasítja azt a felszólalót, aki a felszólalás során a képviselő-testület tekintélyét vagy valamely képviselőt sértő kifejezést használ;

d) figyelmezteti azt az ülésen jelenlévő polgárt, aki a tanácskozás rendjét magatartásával zavarja;

e) ismételt rendzavarás esetén az ülésterem elhagyására kötelezi a nem képviselő rendzavarót.

(4) Ha a képviselő-testület ülésén olyan rendzavarás történik, amely a tanácskozás folytatását lehetetlenné teszi, a polgármester az ülést határozott időre félbeszakíthatja. Ha a polgármester nem talál meghallgatásra, elhagyja a polgármesteri széket, az ülés ezzel félbeszakad, és csak akkor folytatódik, ha a polgármester ismét összehívja.

10. Széksértés

21. §

- (1) Az a képviselő-testületi tag, aki a tanácskozás méltóságát magatartásával sérti, illetőleg a képviselő-testület ülésén a képviselő-testület tagjait sértő kifejezésekkel illeti, széksértést követ el.
- (2) A széksértés tényét, bármely képviselő indítványára a képviselő-testület vita nélkül, minősített szótöbbséggel állapítja meg.
- (3) A széksértést elkövető személy 5 ezer forinttól 20 ezer forintig terjedő bírsággal sújtható. Amennyiben a testületi ülésen széksértést elkövető bántó kijelentését rögtön visszavonja, továbbá a sértettet, illetőleg a testületet megköveti, a képviselő-testület eltekinthet a bírság kiszabásától.
- (4) A bírság összegéről a polgármester indítványára a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt. A széksértés tényének, valamint a bírság összegének megállapításáról szóló határozat ellen jogorvoslatnak helye nincs.
- (5) A bírság összegét a hivatal a tiszteletdíjből – a legközelebbi folyósítás előtt – levonja.

11. Határozathozatal

22. §

- (1) A képviselő-testület akkor határozatképes, ha az ülésen a tagok több mint fele jelen van. (Mötv. 47. § (1) bek.)
- (2) A határozatképtelenség okából elmaradt képviselő-testületi ülés megváltoztatott napirenddel is összehívható, amennyiben a rendelet 16. § és 18. § rendelkezése betarthatók.
- (3) Az egyszerű többséget igénylő javaslat esetén a jelenlevő tagok, minősített többséget igénylő javaslat esetén a tagok több mint a felének igen szavazata szükséges. A betöltetlen képviselői helyet a határozatképesség szempontjából betöltöttnek kell tekinteni. (Mötv. 47. § (2) bek.)
- (4) A képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettségét, kivéve, ha a döntéshozatal a képviselő-testület tagjának választására, kinevezésére, megbízására vagy delegálására irányul. A döntéshozatalból kizárható az, akit, vagy akinek a közeli hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A kizárásról az érintett képviselő kezdeményezésére vagy bármely képviselő javaslatára a képviselő-testület dönt. A kizárt képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni. (Mötv. 49. § (1) bek.)
- (5) Azzal szemben, aki a személyes érintettségre vonatkozó bejelentési kötelezettségét elmulasztotta, a képviselő-testület a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők juttatásairól szóló 9/2019.(X.30.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Pkj.r.) 5. §-ában meghatározott tiszteletdíj csökkentése, megvonása eljárást jogosult lefolytatni. (Mötv. 49. § (2) bek.)
- (6) Amennyiben a képviselő-testület által átruházott önkormányzati hatósági hatáskör gyakorlása során az első fokú határozat meghozatalában ténylegesen részt vett, kizárt az e tárgyú képviselő-testületi szavazásból:
 - a) a polgármester,
 - b) a polgármestert az Mötv. szabályai szerint jogszerűen helyettesítő alpolgármester,
 - c) a helyi önkormányzati képviselő.
- (7) Az ülés jegyzőkönyvében a (4) és (6) bekezdésben meghatározottak miatt nem szavazó, de a jelenlét szempontjából figyelembe veendő képviselők nevét külön fel kell tüntetni.

(8) Szavazategyenlőség esetén a képviselő-testület tárgyalási szünet és a vita megnyitása után ismét dönt. Ismételt szavazategyenlőség esetén a képviselő-testület következő, 14 napon belül tartandó ülésén újból határoz.

(9) A képviselő-testület döntéseit (határozat, rendelet) nyílt szavazással hozza.

(10) A nyílt szavazás kézfelemeléssel történik.

(11) Ha jogszabály másként nem rendelkezik, a képviselő-testület titkos szavazást tarthat a 13.§ (3)-(5) bekezdésében meghatározott esetekben. A titkos szavazást bármelyik képviselő kezdeményezheti, melyről a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel dönt. A titkos szavazás lebonyolítása az e célra létrehozott ideiglenes szavazatszámláló bizottság feladata.

(12) Titkos szavazásnál személyi kérdésekben szavazategyenlőség esetén a szavazást meg kell ismételni. Egyebekben a (8) bekezdésben foglaltak szerint kell eljárni.

(13) Minősített többség szükséges az Mötv. 42. § 1, 2, 5, 6, 7. pontjában foglalt, továbbá a képviselő kizárásához, az összeférhetetlenséghez, a méltatlanság megállapításához, a képviselői megbízatás megszűnéséről való döntéshez, valamint a 13. § (6) bekezdése szerinti zárt ülés elrendeléséhez, a 16. § (3) bekezdése, a 21. § (2) bekezdése szerinti indítvány sürgősségéről és a széksértés megállapításáról, valamint törvényben meghatározott ügyek eldöntéséhez.

(14) A szavazás rendje:

a) a polgármester az előterjesztésben szereplő és a vita során elhangzott határozati javaslatokat egyenként megszavaztatja;

b) előbb a módosító és kiegészítő, majd az eredeti javaslatok felett kell dönteni;

c) szavazásnál szavazni először igent, majd nemet végül tartózkodást tartalmazó polgármesteri kérdésre adandóan kell;

d) a szavazás eredményének megállapítása után a polgármester kihirdeti a határozatot.

(15) Ha a szavazás eredménye felől kétség merülne fel, bármely képviselő kérésére a polgármester köteles megismételteni a szavazást. A szavazás módjának megváltoztatását adott napirend során bármely képviselő javasolhatja. A képviselő-testület a javaslatról vita nélkül határoz.

(16) Név szerinti szavazást kell tartani:

a) a képviselő-testület megbízatása lejárta előtti feloszlata esetén;

b) a képviselő-testület tagjának javaslatára, ha azt a jelenlévő képviselők egy negyede kéri;

c) ha a polgármester vagy bizottság indítványozza;

d) az önkormányzat vagyont érintően, ha a vagyoni érték, kötelezettségvállalás a 100 millió forintot meghaladja.

(17) Név szerinti szavazás esetén a jegyző ABC sorrendben felolvassa a képviselők névsorát. A képviselők "igen", vagy "nem" nyilatkozattal szavaznak. A polgármester elsőként szavaz.

12. Rendeletalkotás

23. §

(1) A képviselő-testület feladatkörében eljárva törvény által nem határozott helyi társadalmi viszonyok rendezésére, illetve törvényben kapott felhatalmazás alapján önkormányzati rendeletet alkot. (Alaptörvény 32. cikk (2) bek.)

(2) Az önkormányzati rendelet alkotását kezdeményezheti:

a) a polgármester, az alpolgármester,

b) a képviselő,

c) a képviselő-testület bizottsága, albizottsága,

d) a jegyző,

e) nemzetiségi önkormányzat testülete.

- (3) A kezdeményezést a polgármesternél kell benyújtani. A polgármester a rendelet tárgya szerint illetékes bizottsággal, albizottsággal a kezdeményezést véleményezteti.
- (4) Az önkormányzati rendeletalkotás szükségességéről a rendelet tárgya szerinti képviselő-testületi bizottság, albizottság javaslata alapján dönt a képviselő-testület.
- (5) A rendelet szakmai előkészítése minden esetben a jegyző feladata, ennek során minden olyan előkészítő munka elvégzése és elvégeztetése, amely lehetővé teszi, hogy a testület elé döntésre alkalmas anyag kerüljön. Feladata továbbá:
- a) a közreműködők között a munka elosztása,
 - b) a tervezetek bizottsági véleményeztetéséről és az észrevételek feldolgozásáról való gondoskodás,
 - c) az elvi célkitűzések érvényesítésének, a vitás kérdések megfelelő szintű eldöntésének biztosítása,
 - d) az érintett társszervekkel való koordináció,
 - e) az adminisztrációs munka megszervezése,
 - f) a tervezet testület előtti megvitatásában való részvétel.
- (6) A tervezet előkészítéséhez a képviselő-testület – szükség esetén – más szakértőket is felkérhet.
- (7) Az önkormányzati rendelet tervezete az indokolással együtt nyújtható be a képviselő-testületnek. A polgármester, illetőleg a jegyző tájékoztatja a testületet az előkészítés során felvetett, de a tervezetben nem szereplő javaslatokról is.
- (8) A rendelet hiteles szövegét a jegyző szerkeszti, a rendeletet a polgármester és a jegyző írja alá.
- (9) A rendeletet az önkormányzat hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel kell kihirdetni, a kihirdetett rendeletet az önkormányzat hivatalos honlapján (www.sasd.hu) kell közzétenni. A rendelet hiteles példányát a Városi Könyvtárban is el kell helyezni.
- (10) A jegyző köteles jogszabályváltozás esetén a képviselő-testületnek jelezni az önkormányzati rendelet módosításának szükségességét.
- (11) A normatív határozatok közzétételére alkalmazni kell a (9) bekezdés rendelkezéseit azzal, hogy a normatív határozatot a Városi Könyvtárban nem kell elhelyezni.

13. Felvilágosítás, interpellációk és kérdések

24. §

- (1) A képviselő a képviselő-testület ülésén a napirendet követően a polgármestertől (alpolgármestertől), a jegyzőtől, a bizottság elnökétől önkormányzati ügyekben felvilágosítást kérhet, amelyre az ülésen – vagy legkésőbb 30 napon belül írásban – érdemi választ kell adni. Az írásban adott választ csak a felvilágosítást kérőnek kell megküldeni.
- (2) Az interpelláció tárgyának szoros kapcsolatban kell állnia az önkormányzat szervező, szükségletkielégítő tevékenységével, illetve annak valamely önkormányzat alá rendelt szervezet hatáskörébe kell tartoznia.
- (3) A képviselők kérdéseiket, interpellációikat szóban vagy írásban a napirendek megtárgyalását követően tehetik meg.
- (4) A kérdésre, interpellációra az ülésen vagy legkésőbb 15 napon belül írásban érdemi választ kell adni. Az írásban adott választ minden képviselőnek meg kell küldeni a következő testületi ülésre szóló meghívóval együtt.
- (5) A kérdésre adott válasz elfogadásáról a képviselő-testület vita nélkül akkor határoz, ha a kérdező a választ nem fogadta el.

(6) Az interpellációra adott válasz elfogadásáról az interpelláló nyilatkozik és az elfogadásról a képviselő-testület külön dönt. Ha a választ nem fogadják el, a következő ülésen újabb érdemi választ kell adni.

(7) Az ülésen akkor kell érdemi választ adni az interpellációra, ha azt az ülés előtt legalább 3 nappal írásban benyújtották.

(8) A képviselő-testület az interpelláció alapján részletesebb vizsgálatot is elrendelhet, a vizsgálatban az interpelláló képviselő is részt vehet.

(9) Vita esetén a képviselő maga határozza meg – a (2) bekezdés figyelembe vételével –, hogy kezdeményezését felvilágosítás-kérésnek, kérdésnek vagy interpellációnak kell-e tekinteni.

14. A képviselő jogállása

25. §

(1) A képviselő megbízatása, jogai és kötelezettségei a megválasztásával keletkeznek, a megbízatás megszűnésével szűnnek meg. (Mötv. 28.§. (1) bek.)

(2) A képviselői jogosultságok:

a) A képviselőt megilleti a felvilágosítás, kérdés és interpellációk benyújtásának joga.

b) Kérésére az írásban is benyújtott hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, kérésére véleményét szó szerint kell rögzíteni a jegyzőkönyvben.

c) Tanácskozási joggal részt vehet bármely bizottság, albizottság ülésén, beleértve a zárt ülést is. Javasolhatja a bizottság, albizottság elnökének a bizottság, albizottság feladatkörébe tartozó ügy megtárgyalását. Javaslatát a legközelebbi ülés elé kell terjeszteni, amelyre a javaslattevőt meg kell hívni.

d) Megbízás alapján képviselheti a képviselő-testületet.

e) A polgármestertől igényelheti a képviselői munkájához szükséges tájékoztatást. Közérdekű ügyben kezdeményezheti a polgármester intézkedését, amelyre 30 napon belül írásban érdemi választ kell adni.

f) A képviselő-testület külön rendeletében meghatározott tiszteletdíjra és természetbeni juttatásra jogosult.

g) A képviselő-testület ülésén az egyes napirendi pontok tárgyalása során vagy e rendeletben foglaltak szerinti önálló indítványként kezdeményezheti rendelet megalkotását vagy határozat meghozatalát. A kezdeményezésről a képviselő-testület a napirendi pont tárgyalása keretében döntést hoz. A rendelet megalkotására tett kezdeményezés elfogadásakor a javaslatot az illetékes bizottsághoz véleményezésre át kell adni és a soron következő ülésre a bizottság javaslatot tesz a kezdeményezésről.

(3) A képviselő kötelezettségeinek az Mötv. 32. § (2) bekezdés i), j), k) pontjaiban, valamint e rendeletben előírtak szerint köteles eleget tenni.

(4) A (3) bekezdésben meghatározott kötelezettségeit megszegő képviselő megállapított tiszteletdíját, természetbeni juttatását a képviselő-testület a Pkj.r. 5. §-ában meghatározott eljárás keretében csökkentheti, megvonhatja.

26. §

(1) A polgármester egyes települési képviselőket – szakmai ismereteik alapján – bevonhat a döntés-előkészítésbe, a különböző szervekkel folytatott tárgyalásokba.

(2) A polgármester vagy bármelyik képviselő javaslatot tehet a képviselő-testületnek, hogy egyes ügyekben a testület valamely tagját bízák meg képviseleti joggal.

27. §

(1) A polgármester, a bizottság vagy bármely települési képviselő javaslatára a testület – komplex megközelítést, érdemi koordinációt, speciális szakértelmet igénylő feladatok ellátására – a képviselők közül tanácsnokokat választhat. A tanácsnok felügyeli a képviselő-testület által meghatározott önkormányzati feladatkörök ellátását. A tanácsnok által felügyelt önkormányzati feladatköröket a rendelet 4. számú mellékletében kell meghatározni.

(2) A tanácsnok tevékenységi körébe tartozó ügyekben testületi előterjesztés csak a tanácsnok előzetes véleményezésével nyújtható be.

15. A képviselők tiszteletdíja, juttatása, költségtérítése

28. §

A képviselő-testület a képviselőnek, a bizottsági elnöknek, a bizottság tagjának, a Pkj. r-ben meghatározott tiszteletdíjat, természetbeni juttatást állapít meg, és rendelkezik a költségtérítésekről.

16. Összeférhetetlenség

29. §

(1) A képviselő a vele szemben az Mötv. 36. § alapján fennálló, bekövetkező összeférhetlenségi okot köteles haladéktalanul bejelenteni a polgármesternek.

(2) A képviselő a megválasztásától, vagy az összeférhetlenségi ok felmerülésétől számított 30 napon belül köteles a vele szemben fennálló összeférhetlenségi okot megszüntetni, az összeférhetlen tisztségről való lemondását írásban benyújtani és annak másolatát átadni a polgármesternek.

Amennyiben jogszabályban meghatározottak szerint nem lehetséges az összeférhetlenségi ok alapjául szolgáló jogviszony harminc napon belül történő megszüntetése, akkor az önkormányzati képviselő által tett és a jogviszony megszüntetéséről szóló, az arra jogosult által írásban megerősített lemondó nyilatkozatának a bizottságnak történő átadását az összeférhetlenség megszüntetésének kell tekinteni.

(3) A képviselő összeférhetlenségével kapcsolatos eljárásra az Mötv. 37. §-ában foglaltakat kell alkalmazni azzal, hogy a (2) és (4) bekezdésben meghatározott bizottságon a Pénzügyi, Gazdasági és Népjóléti Bizottság Pénzügyi Albizottságát kell érteni.

(4) Az összeférhetlenség megállapítására irányuló kezdeményezést a bizottság köteles kivizsgálni és az előterjesztése alapján hoz a képviselő-testület döntést.

17. Méltatlanság

30. §

Az Mötv. 38.§. (1) bekezdésében meghatározott esetekben a képviselő-testület méltatlanság miatt határozatával megszünteti a képviselő megbízatását. A méltatlansági eljárásra egyebekben az Mötv. 38. § (5) bekezdésében, valamint a rendelet 29. §-ában foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.

18. Vagyonynyilatkozat-tételi eljárás

31. §

(1) A képviselő megválasztásától, majd ezt követően minden év január 1-jétől számított 30 napon belül az Mötv. 2. számú melléklete szerinti vagyonynyilatkozatot köteles tenni. A képviselő az Mötv. 39. §-ában foglaltak szerint köteles eljárni a vagyonynyilatkozat-tételi eljárás során.

(2) A vagyonynyilatkozat-vizsgáló bizottsági feladatokat a Pénzügyi, Gazdasági és Népjóléti Bizottság Pénzügyi Albizottsága látja el.

(3) A vagyonynyilatkozat-tételi nyomtatványokat, tájékoztatót a hivatal köteles megfelelő időben a képviselők részére átadni.

(4) A vagyonynyilatkozat-tétel elmulasztása esetén – annak benyújtásáig - a képviselő e tisztségéből fakadó jogait nem gyakorolhatja, tiszteletdíjat, természetbeni juttatást, költségtérítést nem kaphat. (Mötv. 39. (2) bek.)

19. A jegyzőkönyv

32. §

(1) A képviselő-testület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni. A zárt ülésről és a titkos szavazásról külön jegyzőkönyvet kell készíteni.

(2) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

a) az ülés helyét és időpontját,

b) a megjelent képviselők nevét,

c) a hiányzó képviselők nevét, a hiányzás okát, illetve az igazolatlanság tényét,

d) a meghívottak nevét, megjelenésük tényét,

e) a javasolt, elfogadott és tárgyalta napirendi pontokat,

f) napirendi pontonként az előadók nevét, a szóbeli előterjesztés rövid tartalmát,

g) a felszólalók nevét, részvételük jogcímét és mondanivalójuk lényegét,

h) a döntéshozatalban résztvevők számát, döntésenként a szavazás számszerű eredményét,

i) a hozott döntéseket,

j) a döntésből kizárt képviselő nevét és a kizárás indokát,

k) a jegyző jogszabálysértésre vonatkozó jelzését,

l) a szavazásra feltett döntési javaslat pontos tartalmát,

m) az elhangzott felvilágosítás kérését, kérdést és interpellációt, valamint az azokkal kapcsolatos válaszokat és határozatokat,

n) a képviselők kérésére írásos külön véleményüket vagy hozzászólásuk szó szerinti szövegét,

o) a polgármester és a jegyző aláírását.

(3) A jegyzőkönyv mellékletei:

a) a meghívó,

b) az előterjesztések és határozattervezetek egy-egy példánya,

c) jelenléti ívek a testületi tagokról és meghívottakról.

(4) A képviselő-testület rendeleteit és határozatait külön-külön, a naptári év elejétől kezdődően folyamatos arab sorszámmal, évszámmal és megkülönböztető jelzéssel kell ellátni a következők szerint:

a) A képviselő-testület rendeleteinek jelzése:

Sásd Város Önkormányzata Képviselő-testületének/20....(.....hó....nap) önkormányzati rendelete a cím feltüntetésével.

b) A képviselő-testület határozatainak jelzése:

Sásd Város Önkormányzata Képviselő-testületének/20.....(.....hó.....nap) számú határozata.

c) A képviselő-testület normatív határozatainak jelzése:

Sásd Város Önkormányzata Képviselő-testületének/20.....(.....hó.....nap) határozata a cím feltüntetésével

(5) A rendeletről és határozatról nyilvántartást kell vezetni, amelyről a jegyző gondoskodik.

(6) A képviselő-testületi ülés jegyzőkönyve hangrögzítés útján készül. A hangrögzítés tényére az ülést vezető polgármester felhívja a jelenlévők figyelmét. A képviselő-testület ülésein videofelvétel készülhet.

(7) A jegyzőkönyvet 15 napon belül meg kell küldeni a kormányhivatalnak. A zárt ülési jegyzőkönyvek kivételével a jegyzőkönyv egy példányát a Városi Könyvtárban el kell helyezni, továbbá az önkormányzat hivatalos honlapjára fel kell helyezni. A honlapon (www.sasd.hu) legalább az utolsó négy év jegyzőkönyveinek megismerése biztosítandó. A zárt ülésen hozott testületi döntéseket, amelyek külön törvény szerint közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatot tartalmaz, illetve annak minősül, a honlapon ugyancsak el kell helyezni.

(8) A képviselő-testület ülését követő 8 napon belül a képviselő-testület határozatainak kivonatát jegyző a felelős részére megküldi.

(9) A választópolgárok - a zárt ülés kivételével - a Városi Könyvtárban betekintheznek a képviselő-testület előterjesztéseibe és jegyzőkönyveibe. A testületi ülésről készített hangfelvételt a hivatal Titkárságán legalább 1 évig meg kell őrizni.

(10) A zárt ülésen hozott testületi döntéseket – az önkormányzati hatósági döntések kivételével – a következő nyilvános testületi ülésen a jegyző ismerteti. A választópolgár külön kérésre az önkormányzat hivatalában a képviselő-testület zárt ülésein hozott döntéseit megtekintheti.

20. Lakossági fórumok

33. §

A lakosság és a társadalmi szervezetek közvetlen tájékoztatása - fontosabb döntések előkészítése céljából - a polgármester szükség szerint lakossági fórumot tart az általa meghatározott ütemezés szerint, melyre a képviselőket meg kell hívni. A lakossági fórumról feljegyzés készül.

21. Közmeghallgatás

34. §

(1) A képviselő-testület évente legalább egyszer közmeghallgatást tart:

a) a költségvetés a lakossággal való megismertetése, véleményezése tárgyában,

b) a képviselő-testület előző évi munkájáról és a költségvetés teljesítéséről, valamint a vagyon alakulásáról.

(2) A képviselő-testület közmeghallgatást tarthat:

a) jelentősebb településfejlesztést igénylő döntések meghozatala előtt,

b) helyi adó, települési adó bevezetése előtt.

(3) A közmeghallgatás - függetlenül az adott esetben meghatározott témától - a lakosság általános tájékoztatását is szolgálja és lehetőséget teremt bármilyen közérdekű kérdés feltevésére.

(4) Közmeghallgatást kell tartani akkor is, ha azt a munkaterv tartalmazza, illetve ha a képviselők több mint fele a tárgy megjelölésével kezdeményezi.

(5) Amennyiben a közmeghallgatás elsődleges célja a képviselő-testület későbbi döntésének megalapozása vagy előkészítése, a közmeghallgatást a téma testületi tárgyalását megelőzően kell megtartani.

(6) A közmeghallgatás helyének és időpontjának, tárgyának nyilvánosságra hozataláról a közmeghallgatás előtt legalább 8 nappal a polgármester gondoskodik.

III. fejezet

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET BIZOTTSÁGAI

35. §

(1) A képviselő-testület döntés-előkészítő, szervező, javaslattevő és ellenőrző feladatainak ellátására, továbbá átruházott hatáskörben önálló döntési hatáskörökkel bizottságot/ albizottságot hoz létre.

(2) A képviselő-testület állandó bizottságán kívül ideiglenes bizottság létrehozását is elhatározhatja. Ideiglenes bizottság döntési hatáskörrel nem ruházható fel.

36. §

(1) A bizottság/albizottság elnökét és tagjainak több mint felét a polgármester javaslatára a képviselők közül kell megválasztani. A polgármester és az alpolgármester a bizottság/albizottság elnöke és tagja nem lehet.

(2) Egy képviselő több bizottság tagjának is megválasztható. Elnöki tisztség azonban a bizottságban és albizottságban egyidejűleg nem tölthető be.

37. §

(1) A bizottság tevékenységi körébe tartozó ügyben az 1. számú mellékletben meghatározott előterjesztések csak a bizottság által vagy a bizottság állásfoglalásával nyújthatók be a képviselő-testülethez.

(2) A döntéshozatalból kizárt az a bizottsági tag, akit, vagy akinek közeli hozzátartozóját személyesen érinti az ügy, különösen, ha

a) olyan ügy eldöntésében venne részt, amelynek eredménye az általa is képviselt természetes vagy jogi személyt előnyösen vagy hátrányosan érintené,

b) tagja annak a szervezetnek, amelyet az ügy előnyösen vagy hátrányosan érintene.

(3) A személyes érintettséget az érdekelt köteles bejelenteni.

(4) A kizárásról a bizottság dönt.

(5) A polgármester indítványára a bizottságot össze kell hívni az indítvány kézhezvételétől számított 8 napon belül. (Mötv. 61. § (1) bek.)

(6) A polgármester felfüggesztheti a bizottság döntésének végrehajtását, ha az ellentétes a képviselő-testület döntésével, más jogszabállyal, vagy sérti az önkormányzat érdekeit, a felfüggesztett döntésről a képviselő-testület következő ülésén határoz. (Mötv. 61. § (2) bek.)

(7) A bizottságok működésének ügyviteli feladatait a hivatal látja el. Az üléseikről jegyzőkönyvet kell készíteni, annak tartalmára a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvére vonatkozó rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és a bizottság elnöke által felkért tag írja alá. A jegyzőkönyvet a jegyző 15 napon belül köteles megküldeni a kormányhivatalnak.

38. §

- (1) A képviselő-testület az alábbi állandó bizottságot és annak albizottságát hozta létre:
- a) Pénzügyi, Gazdasági és Népjóléti Bizottság 5 fővel,
 - b) Pénzügyi, Gazdasági és Népjóléti Bizottság Pénzügyi Albizottsága 3 fővel.
- (2) A bizottság feladatkörének ismertetését és a képviselő-testület által a bizottságára átruházott hatásköröket az 1. számú melléklet tartalmazza.

39. §

- (1) A képviselő-testület az alakuló ülésen vagy az azt követő ülésen a polgármester javaslatára a Pénzügyi, Gazdasági és Népjóléti Bizottságba 2 fő nem képviselő tagot is választ.
- (2) A Pénzügyi, Gazdasági és Népjóléti Bizottság egy nem képviselő tagjára Sásd Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata javaslatot tehet.
- (3) A bizottság nem képviselő tagja a megválasztását követően köteles esküt tenni a képviselő-testület előtt.
- (4) A nem képviselő bizottsági tag a Pkj. r.-ben meghatározott tiszteletdíjra jogosult.
- (5) A bizottság nem képviselő tagjára vonatkozó rendelkezéseket a jelen rendeletben foglaltakon felül az Mötv. 40. § tartalmazza.

40. §

- (1) A bizottságok maguk állapítják meg működésük részletes szabályait.
- (2) A bizottság összehívásáról a bizottság elnöke gondoskodik oly módon, hogy a képviselő-testületi ülés előtt a bizottság elvégezhesse a testületi üléssel kapcsolatos aktuális feladatait.
- (3) A bizottsági elnök a bizottsági ülés időpontját és a napirendi javaslatokat közli a hivatal titkárságával. A titkárság gondoskodik az írásos meghívó elkészítéséről, valamint az ülés idejének, helyének, napirendjének a hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéséről.
- (4) A bizottság határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén ismételt szavazást kell tartani.
- (5) A bizottság ülését a bizottság elnöke, akadályoztatása esetén a bizottság megbízott tagja vezeti.
- (6) A bizottság az átruházott hatáskörben hozott döntéséről a következő képviselő-testületi ülésen köteles beszámolni.
- (7) A polgármesternek és a képviselő-testület tagjainak bármely bizottság ülésén – beleértve a zárt ülést is - tanácskozási joga van.
- (8) A bizottság ülése nyilvános. Zárt ülés tartására a képviselő-testület működésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

IV. fejezet

A POLGÁRMESTER, AZ ALPOLGÁRMESTER, A JEGYZŐ

22. Polgármester

41. §

- (1) Sásd város polgármestere tisztségét főállásban látja el.
- (2) A polgármester jogai és kötelezettségei a megválasztásával keletkeznek, a megbízatás megszűnésével szűnnek meg. A polgármester a megválasztását követően esküt tesz a képviselő-testület előtt. (Mötv. 63. §, 65-66. §)

- (3) A képviselő-testület elnöke a polgármester. A polgármester összehívja és vezeti a képviselő-testület ülését, valamint képviseli a képviselő-testületet. Tagja a képviselő-testületnek, a képviselő-testület határozatképessége, döntéshozatala, működése szempontjából önkormányzati képviselőnek tekintendő.
- (4) A polgármester feladat- és hatáskörében ellátja az Mötv. 67. §-ában meghatározott feladatokat, gyakorolja hatásköreit.
- (5) A polgármester részére jogszabályok, ezeken belül helyi önkormányzati rendelet is megállapít feladat- és hatásköröket. Ezen feladat- és hatásköreiben önállóan jár el.
- (6) A képviselő-testület a polgármesterre átruházott feladat- és hatásköreit a 2. számú mellékletben határozza meg.
- (7) A képviselő-testület az Mötv. 68. § (2) bekezdése rendelkezései alapján a 2. számú mellékletben határozza meg azokat az ügyeket, amelyben a polgármester döntést hozhat.
- (8) A képviselő-testület az Mötv. 68. § (3) bekezdése alapján a 2. számú mellékletben határozza meg azokat a képviselő-testület hatáskörébe tartozó önkormányzati ügyeket, amelyekben a polgármester döntést hozhat feltéve, hogy a döntés meghozatala sürgős és halaszthatatlan.
- (9) A polgármester az éves költségvetési rendeletben meghatározott értékhatárig önállóan dönthet a forrás felhasználásáról. Döntéseiről tájékoztatja a képviselő-testületet. (Mötv. 68. § (4) bek.)

42. §

- (1) A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, illetőleg tartós akadályoztatásuk esetén a képviselő-testületi ülés összehívása, vezetése a Pénzügyi, Gazdasági és Népjóléti Bizottság elnökének feladata.
- (2) A polgármester tisztségének megszűnése esetén az új polgármesternek, ennek hiányában az alpolgármesternek, az alpolgármesteri tisztség betöltetlensége esetén pedig a Pénzügyi, Gazdasági és Népjóléti Bizottság elnökének adja át munkakörét.

43. §

- (1) A főállású polgármester illetményre és költségtérítésre jogosult, melynek mértékét az Mötv. 71. § (4)-(6) bekezdései határozzák meg.
- (2) A polgármester egyéb juttatásairól a Pkj. r. rendelkezik.

44. §

A polgármesterre vonatkozó összeférhetlenségi, méltatlansági, vagyonyilatkozat-tételi szabályokat az Mötv. 72.§-a határozza meg.

23. Az alpolgármester

45. §

- (1) A képviselő-testület saját tagjai sorából a polgármester javaslatára titkos szavazással a képviselő-testület megbízatásának időtartamára a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére alpolgármestert választ, alpolgármestereket választhat.
- (2) Az alpolgármester önálló hatáskörrel nem rendelkezik, feladatait a polgármester irányításával látja el. Több alpolgármester esetén a polgármester bízza meg általános helyettesét.
- (3) Az alpolgármester, alpolgármesterek feladataikat társadalmi megbízatásban látják el.

46. §

Az alpolgármester juttatásaira és költségtérítésére vonatkozó szabályokat a Pkj. rendelet tartalmazza.

47. §

- (1) Az alpolgármesteri tisztség megszűnéséről az Mötv. 76. § rendelkezik.
- (2) A polgármesterre vonatkozó szabályokat az alpolgármesterre is megfelelően alkalmazni kell. (Mötv. 79.§. (2) bek.)

24. A jegyző

48. §

- (1) A jegyző vezeti a közös önkormányzati hivatalt.
- (2) A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.
- (3) A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetére – legfeljebb 6 hónap időtartamra – a jegyzői feladatokat a hivatal pénzügyi irodavezetője látja el.

49. §

- (1) A jegyzőt pályázat útján, határozatlan időre a polgármester nevezi ki.
- (2) Az aljegyzőt a jegyzőre vonatkozó szabályok szerint, a jegyző javaslatára a polgármester nevezi ki.
- (3) A jegyzői és az aljegyzői kinevezés vezetői munkakörnek minősül, ennek megfelelően a közszolgálati tisztségviselőkről szóló törvény vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (4) A hivatal munkavállalói tekintetében a jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat, de a polgármester egyetértése szükséges – az általa meghatározott körben – a hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához.

50. §

- (1) A közös önkormányzati hivatal jegyzője valamennyi érintett településen ellátja a jegyző feladatait.
- (2) A jegyzői feladatokat, hatásköröket az Mötv. 81. § (3) bekezdése határozza meg.
- (3) A (2) bekezdésben meghatározott jegyzői feladat- és hatásköröket törvények és más jogszabályok is megállapítanak.

51. §

A jegyző köteles jelezni a képviselő-testületnek, a bizottságnak és a polgármesternek, ha az előterjesztéseknél vagy döntésüknél jogszabálysértést észlel. Észrevételét a képviselő-testületi ülésen az egyes napirendi pontok tárgyalásakor ismertetnie kell és a testületi ülés jegyzőkönyvébe kell foglalni.

V. fejezet
A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

52. §

(1) Baranyaszentgyörgy, Felsőegerszeg, Gödre, Meződ, Palé, Varga és Váznok települések önkormányzatai Sásd Város Önkormányzatával együtt közös önkormányzati hivatalt hoztak létre a polgármesterek, képviselő-testületek, bizottságok és a jegyző feladat- és határcörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

(2) A hivatal működésének részletes szabályait, a hivatalt létrehozó önkormányzatok jogait és kötelezettségeit a hivatalt létrehozó megállapodás és a hivatali szervezeti és működési szabályzat tartalmazza. A megállapodásban foglaltak alapján a hivatal felett az irányítási jogkört Sásd Város Képviselő-testülete gyakorolja. Ennek alapján a képviselő-testület normatív határozattal fogadja el a hivatal szervezeti és működési szabályzatát.

VI. fejezet
A HELYI ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁSOK

53. §

A képviselő-testület az Möt. rendelkezései alapján megállapodást köthet más helyi önkormányzat képviselő-testületével, testületeivel társulás létrehozására.

54. §

Sásd Város Önkormányzata – a hatékonyabb, célszerűbb önkormányzati feladatellátás érdekében – a következő társulások tagja:

- a) Sásdi Többcélú Kistérségi Társulás,
- b) Sásdi Szociális Társulás,
- c) Mecsek-Dráva Regionális Szilárdhulladék Kezelő Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás.

Az a) és b) pontban foglalt társulások székhelye Sásd, a gesztor önkormányzat Sásd Város Önkormányzata.

VII. fejezet
AZ ÖNKORMÁNYZAT KÖLTSÉGVETÉSE, VAGYONA

25. A költségvetés

55. §

(1) A helyi önkormányzat gazdálkodásának alapja az éves költségvetése. Ebből finanszírozza és látja el törvényben meghatározott kötelező, valamint a kötelező feladatai ellátását nem veszélyeztető önként vállalt feladatait. (Möt. 111.§. (2) bek.)

(2) A költségvetés összeállításának részletes szabályait az államháztartásról szóló törvény, a finanszírozás rendjét és az állami hozzájárulás rendjét az állami költségvetés határozza meg.

(3) A költségvetés megállapítása kétfordulós tárgyalás után rendeleti formában történik. Az önkormányzat a költségvetési, a költségvetés teljesítési és szakmai tevékenységének

bemutatására értékelésére vonatkozó adatainak külön jogszabályban meghatározott körét évente, a zárszámadási rendelet elfogadását követően az önkormányzat hivatalos honlapján közzéteszi.

(4) Az első fordulóban a tárgyaláshoz a kormány által rendelkezésre bocsátott költségvetési irányelvek, az önkormányzat kötelezően előírt, és önként vállalt feladatainak alapos elemzése, helyzetfelmérése alapján, gazdasági koncepciót kell összeállítani, melynek keretében:

a) számításba kell venni a bevételi forrásokat, a források bővítésének lehetőségeit,

b) meg kell határozni a kiadási szükségleteket, azon gazdaságos, célszerű megoldásait, a kielégítések alternatíváit,

c) egyeztetni szükséges az igényeket, a célkitűzéseket a lehetőségekkel, meg kell fogalmazni a szükségletek sorrendjét.

(5) A második fordulóban - közmeghallgatás után - a költségvetési törvény által előírt részletezésben a költségvetési rendelet tervezetét tárgyalja a testület.

(6) A tervezet elsőként a törvényben előírt kötelező önkormányzati feladatok megoldását dolgozza ki, ezek után a további, még vállalható önkormányzati feladatokat.

(7) A költségvetés a bevételeit a források, a kiadásokat a célok szerint tartalmazza. Az esetleges forráskiesés, többletfeladat, áremelkedés, stb. fedezetére kötelező tartalékot kell képezni.

(8) A polgármester a tárgyévet követően zárszámadási rendelettervezetet terjeszt a képviselő-testület elé.

56. §

(1) A helyi önkormányzat költségvetési, a költségvetés teljesítési és szakmai tevékenységének bemutatására, értékelésére vonatkozó adatainak jogszabályban meghatározott körét a jegyző az önkormányzat honlapján (www.sasd.hu) közzéteszi.

(2) A képviselő-testület köteles olyan informatikai rendszert működtetni, amely biztosítja a pénzügyi, ügyviteli, ügyintézési és egyéb alapvető feladatok egységes szabályok szerinti elvégzését, átláthatóságot és az állami informatikai rendszerrel összekapcsolható. (Mötv. 114.§)

57. §

Az önkormányzat gazdálkodásának biztonságáért a képviselő-testület, a gazdálkodás szabályszerűségéért a polgármester felelős. (Mötv. 115.§. (1) bek.)

58. §

A polgármester a megválasztását követő 6 hónapon belül köteles gazdasági programot, fejlesztési tervet készíteni, legalább a képviselő-testület megbízatásának időtartamára. A gazdasági programot, fejlesztési tervet a képviselő-testület az alakuló ülését követően 6 hónapon belül fogadja el. A gazdasági programra, fejlesztési tervre vonatkozó tartalmi előírásokat az Mötv. 116.§-a határozza meg.

26. Az önkormányzat belső kontrollrendszere

59. §

(1) A jegyző köteles – a jogszabályok alapján meghatározott – belső kontrollrendszert működtetni, amely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

(2) A jegyző köteles gondoskodni – a belső kontrollrendszeren belül – a belső ellenőrzés működtetéséről, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató és a nemzetközi ellenőrzési standardok figyelembevételével. A belső ellenőrzés keretében gondoskodni kell a felügyelt költségvetési szervek ellenőrzéséről is.

(3) A helyi önkormányzatra vonatkozó éves ellenőrzési tervet a képviselő-testület az előző év december 31-éig hagyja jóvá.

(4) A belső kontrollrendszer működtetéséhez, ezen belül a belső ellenőrzéshez szükséges költségvetési forrásokat a képviselő-testület a hivatal éves költségvetésében biztosítja.

60. §

A belső kontrollrendszer működése során a Pénzügyi, Gazdasági és Népjóléti Bizottság Pénzügyi Albizottsága ellátja az önkormányzatnál és intézményeinél az Mötvt. 120. §-ában meghatározott feladatokat is.

27. Az önkormányzat vagyona

61. §

(1) A helyi önkormányzat vagyona a tulajdonából és a helyi önkormányzatot megillető vagyoni értékű jogokból áll, amelyek az önkormányzati feladatok és célok ellátását szolgálják.

(2) Az önkormányzatot – törvényben meghatározott eltérésekkel – megilletik mindazok a jogok és terhelik mindazok a kötelezettségek, amelyek a tulajdonost megilletik, terhelik.

(3) Az (1)-(2) bekezdések szerinti tulajdonnal összefüggő jogok és kötelezettségek gyakorlásáról, így különösen a szerzés, elidegenítés, használat, kezelésbe adás és nyilvántartás kérdéseiről külön önkormányzati rendelet rendelkezik.

(4) A polgármester évente egyszer közmeghallgatás keretében tájékoztatja a lakosságot az önkormányzati vagyon alakulásáról.

VIII. fejezet

NEMZETISÉGI FELADATOK.

EGYÜTTMŰKÖDÉS A TELEPÜLÉSI NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATOKKAL

62. §

Az önkormányzat a helyi közügyek között gondoskodik a nemzetiségi ügyek ellátásáról. Ennek körében biztosítja a nemzetiségi jogok érvényesülését az önkormányzati feladatellátás során. A német és roma nemzetiséggel kapcsolatos helyi önkormányzati feladatokat e két nemzetiség települési nemzetiségi önkormányzataival szoros együttműködésben valósítja meg.

63. §

A képviselő-testület megbízásából a Hivatal Sásd Város Német Nemzetiségi Önkormányzata és Sásd Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata (a továbbiakban együtt: nemzetiségi önkormányzatok) részére biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, szakmai segítséget nyújt, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátásáról. A nemzetiségi önkormányzati működés feltételeiről és a feladatokról a nemzetiségi önkormányzatok kezdeményezésére a felek megállapodást kötöttek, a megállapodás a rendelet 5. számú melléklete.

64. §

(1) A nemzetiséget érintő ügyben javaslat, kezdeményezés, vélemény és egyetértési jog gyakorlása során hozott nyilatkozat – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel - a polgármesternél nyújtható be, írásban. A benyújtott javaslatot, kezdeményezést – amennyiben a képviselő-testület döntését igényli – a polgármester a következő képviselő-testületi ülés napirendjére tűzi, a törvényben előírt határidőben.

(2) A nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testülete által meghozott, az (1) bekezdésben foglalt tartalmú döntést a jegyző köteles a határozat kivonatának benyújtásával a polgármester tudomására hozni.

(3) A képviselő-testület a nemzetiségek ügyeivel foglalkozó bizottságot nem hoz létre, e feladattal a Pénzügyi, Gazdasági és Népjóléti Bizottságot bízta meg.

VIII. fejezet ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

65. §

(1) E rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

(2) E rendelet hatályba lépésével egyidejűleg Sásd Város Önkormányzata Képviselő-testületének a képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 8/2014.(XII.19.) önkormányzati rendelete hatályát veszti.

Sásd, 2019. november

Dr. Jusztinger János
polgármester

Dr. Kajdon Béla
jegyző

1. számú melléklet a .../2019.(.....) önkormányzati rendelethez

A képviselő-testület bizottságának, albizottságának feladatairól, valamint a képviselő-testület által a bizottságaira átruházott hatáskörökről

A bizottság, albizottság véleményezési jogkörébe tartozó feladatok vonatkozásában a képviselő-testület döntést csak a bizottságok véleményének ismeretében hozhat.

I. Pénzügyi, Gazdasági és Népjóléti Bizottság feladatai és átruházott hatáskörei

1. A képviselő-testület hatáskörébe tartozó döntések előkészítése, véleményezése kulturális, köznevelési és sport feladatkörök tekintetében az alábbiak szerint:

- a) Az ágazati intézmények és az önkormányzat által támogatott egyesületek, egyéb civil és nonprofit szervezetek működésének folyamatos figyelemmel kísérése.
- b) A szakterületen belüli költségvetési prioritásokra javaslattevés.
- c) Körzeti jellegű szolgáltatások megszervezésében, önkormányzatok közötti együttműködések, társulások kialakításában való közreműködés;
- d) Szakterületének megfelelően részt vesz a nemzetközi kapcsolatok kialakításában, koordinálásában;

- e) A közösségi kulturális hagyományok és értékek ápolásának, a művelődésre, társas életre szerveződő közösségek tevékenységének, a lakosság életmódja javítását szolgáló kulturális célok megvalósításának támogatása.
- f) A művészeti intézmények, továbbá a lakosság művészeti kezdeményezéseinek, önszerveződéseinek támogatása, a művészeti értékek létrehozásának, megőrzésének segítése.
- g) A testnevelés, a diáksport, szabadidősport, a verseny- és élsport, természetjárás, valamint a turizmus feltételeinek biztosításának, továbbá a lakosság testedzési igényei kielégítése érdekében a sportlétesítmények létesítésének, fenntartásának és fejlesztésének támogatása.
- h) Ellátja a közművelődési, közgyűjteményi és művészeti tevékenységekkel, valamint a testneveléssel és a sporttal kapcsolatos ellenőrzési feladatokat, köznevelési és közművelődési intézményben ellenőrzi a pedagógiai programot, valamint az SZMSZ-t.
- i) Vizsgálatot indít, tájékozódik, elemzést készít minden olyan kérdésben, amelyben a képviselő-testület megbízza, ilyen megbízás kiadását a bizottság is kezdeményezheti.
- j) A köznevelési törvényben meghatározottak szerint véleményezi, és képviselő-testületi döntésre előkészíti az önkormányzat által fenntartott nevelési-oktatási intézmények
 - ja) pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát;
 - jb) művészeti alkotás közterületen, valamint önkormányzati tulajdonú épületben való elhelyezését, áthelyezését, lebontását;
 - jc) az ágazathoz tartozó intézményvezetői beszámolókat, pályázatokat;
 - jd) a szakterületet érintő testületi előterjesztéseket (intézményalapítás, fenntartás, megszüntetés, profilváltás, bővítés vagy feladatmegszűnés stb.);
 - je) a szakterületét érintő beruházások, fejlesztések terveit;
- k) Javaslatot tehet az ágazatot közvetlenül vagy közvetve érintő képviselő-testületi döntések előkészítésére.
- l) Tájékozódik nemzetiségi kérdésekben, véleményezi és képviselő-testületi döntésre előkészíti a nemzetiségi ügyeket.

2. Átadott hatáskörben dönt az alábbi kulturális, köznevelési és sport feladatkörökben.

- a) Ellátja a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázattal kapcsolatos hatásköröket, elbírálja a benyújtott pályázatokat.
- b) Dönt az önkormányzat intézményei éves munkaterve, házirendje, szakmai programja és egyéb belső szabályzata jóváhagyásáról.
- c) A szülői igényfelmérés alapján dönt az óvodában és a bölcsődében a nyári karbantartási-takarítási szünet elrendeléséről.

3. A képviselő-testület hatáskörébe tartozó döntések előkészítése, véleményezése szociális és gyermekvédelmi feladatkörök tekintetében az alábbiak szerint:

- a) Előkészíti a hatáskörébe tartozó szociálpolitikai előterjesztéseket.
- b) Véleményezi a bizottság munkájával kapcsolatos személyi előterjesztéseket.
- c) Előterjesztést készít a szociális és gyermekvédelmi intézmények alapításával és megszüntetésével kapcsolatban.
- d) Koordinálja az önkormányzatnak szociális és gyermekvédelmi intézményekkel kapcsolatos döntés végrehajtását és más szervezeteknek a szociálpolitikai területen végzett tevékenységét.
- e) Közreműködik körzeti jellegű szolgáltatások megszervezésében, önkormányzatok közötti együttműködések, társulások kialakításában.
- f) Véleményezi a szociálpolitikai intézmények fejlesztésére adott támogatások megállapítását.
- g) Véleményezi a szakmai tárgyú gazdasági és pénzügyi döntésre vonatkozó előterjesztéseket.

- h) Közreműködik a szakmai háttér biztosításában az ágazat gazdasági és pénzügyi tevékenységének ellenőrzéséhez.
- i) Figyelemmel kíséri a szociális ellátásokat, javaslatot tesz azok fejlesztésére.
- j) Vizsgálatot indít, tájékozódik, elemzést készít minden olyan esetben, amikor a képviselő-testület megbízza. Ilyen megbízás kiadását a bizottság is kezdeményezheti a képviselő-testületnél.

4. Átadott hatáskörben dönt az alábbi szociális és gyermekvédelmi feladatkörökben.

- a) A szociális és gyermekvédelmi önkormányzati rendeletben biztosított hatósági jogkörök:
 - aa) települési támogatás,
 - ab) köztemetés,
 - ac) szociális étkeztetésre való jogosultság és személyi térítési díj megállapítása ügyekben döntési jogkörrel eljár.
- b) Eljár fiatalok lakáshoz jutási támogatása ügyében döntési jogkörrel.

II. Pénzügyi, Gazdasági és Népjóléti Bizottság Pénzügyi Albizottsága feladatai és átruházott hatáskörei

1. Pénzügyi, gazdasági feladatok

1.1. Véleményezési jogkör

- a) Véleményezi az éves költségvetési javaslatot és a végrehajtásáról szóló időarányos beszámoló tervezeteit.
- b) Figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyonsvltozás, (vagyonnövekedés, -csökkenés) alakulását, értékeli az azt előidézö okokat.
- c) Vizsgálja az adósságot keletkeztető kötelezettségvállalás indokait és gazdasági megalapozottságát, ellenőrizheti a pénzkezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem érvényesítését.
- d) Vizsgálatot indít, - tájékozódik, elemzést készít minden olyan kérdésben, mellyel a képviselő-testület megbízza. Ilyen megbízás kiadását maga a bizottság is kezdeményezheti.
- e) Véleményezi a testület döntési hatáskörébe tartozó előirányzat módosításokat.
- f) Véleményezi az önkormányzat gazdasági társasága társasági szerződés tervezetét, éves beszámolóját, üzleti tervét.
- g) Beszámoltatás útján ellenőrzi és meghallgathatja az intézmények és a többségi tulajdonú gazdasági társaságok vezetőit és gazdasági vezetőit, pénzügyi, gazdasági tevékenységükröl.

1.2. A képviselő-testület által polgármesterre átruházott hatáskörök gyakorlásánál egyetértési jogot gyakorol az önkormányzat vagyonsvltetében meghatározott esetekben.

1.3. Önkormányzati rendeletben biztosított döntési jogköre:

A korlátozottan forgalomképes vagyoni körbe tartozó felépítményes ingatlan funkcióváltásához tulajdonosi hozzájárulás megadása.

2. Városfejlesztési és -rendezési feladatok

1. Véleményezi:

- a) a városfejlesztési, környezetvédelmi és idegenforgalmi koncepciókat;
- b) a különböző szintű rendezési terveket, a meglévö rendezési tervek továbbfejlesztését és módosítását;
- c) a városfejlesztés, környezetvédelem, idegenforgalom szakterületekhez tartozó rendeletek és határozatok tervezeteit;

- d) a szolgáltatás-fejlesztési programokat és az ezzel kapcsolatos előterjesztéseket;
- e) a szakterületéhez kapcsolódó programokat, terveket, ideértve azokat az eseteket is, melyek nem a képviselő-testület hatáskörébe tartoznak, de a város életére hatást gyakorolnak;
- f) az építésügyi, építőipari, telekalakítási, közlekedési, közműellátási, vízügyi, lakás és kommunális ellátási és fejlesztési tevékenységekkel kapcsolatos előterjesztéseket;
- g) az önkormányzati vagyontárgyak hasznosítását, a város fejlődését elősegítő cégek, társaságok támogatási és együttműködési formáinak kialakítását;
- h) az önkormányzati törzsvagyon részét képező helyi közutak és műtárgyak, továbbá a helyi közművek működtetési jogának koncessziós szerződésben történő átengedését;
- i) a szakterületéhez tartozó jelentősebb önkormányzati beruházásokat előkészítő terveket, döntéseket, pályázati kiírásokat, központi pénzalapok elnyeréséhez készülő pályázatokat;
- j) a város infrastrukturális ellátását biztosító szolgáltató szervezetek fejlesztési programjait;
- k) az önkormányzati intézmények, szervezetek, vállalkozások létesítését, alapítását, átalakítását;
- l) az önkormányzati vagyon értékesítési tervének elkészítését.
- m) Kezdeményezi a szakterületeihez tartozó - országos, térségi és városi szintű - társaságok, szövetségek, egyesületek önkormányzati tagságát, és véleményezi más szakterületekhez tartozó hasonló tagsági részvételeket.

2. Vizsgálatot indít, tájékozódik, elemzést készít minden olyan esetben, mellyel a képviselő-testület megbízza. Ilyen megbízás kiadását maga a bizottság is kezdeményezhet.

3. A képviselő-testület működésével kapcsolatos feladatok

- a) Vizsgálja a képviselő-testületi tagok összeférhetlenségi, méltatlansági ügyeit.
- b) Ellátja a képviselők vagyonyilatkozatának nyilvántartásával, kezelésével és ellenőrzésével, valamint vizsgálatával kapcsolatos feladatokat, az eljárás eredményéről a bizottság tájékoztatja a soron következő ülésen a képviselő-testületet,
- c) Két képviselő-testületi ülés közötti időszakban felmerülő, halaszthatatlan esetben megválasztja a helyi választási szervek tagjait.
- d) Ellátja a képviselő-testület hatáskörébe tartozó fegyelmi ügyek előkészítését.
- e) A jegyző közreműködésével figyelemmel kíséri az önkormányzatot érintő peres eljárásokat.

2. számú melléklet a .../2019.(...) önkormányzati rendelethez

A polgármesterre átruházott képviselő-testületi hatáskörökről

1. Gazdálkodással kapcsolatos feladat- és hatáskörök

- a) Dönt egyéb banki szolgáltatások igénybe vételéről.
- b) Letéti számlát nyithat.
- c) Kéri az önkormányzati költségvetési szerv törzskönyvi nyilvántartásba vételét, bejelenti az adatváltozásokat, e változásokról értesíti a számlavezető pénzügyintézetet.
- d) A költségvetési rendeletben meghatározottak szerint az egyes címek között, vagy tartalékból átcsoportosításokat hajthat végre, az önkormányzat bevételeinek és kiadásainak módosítását és a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosítást (az önkormányzat, mint költségvetési szerv vezetőjének belső átcsoportosítási jogán felül).
- e) Jogosult elfogadni olyan vagyont, amelyből a javára lemondtak, feltéve, hogy képes az azzal járó kötelezettségek teljesítésére.
- f) Közzéteszi hivatalos lapban a közalapítvány alapító okiratát.

- g) Dönt a célhoz nem kötött forrásai betétként történő elhelyezéséről az állami hozzájárulás kivételével. Engedélyezi költségvetési szerv részére jogszabályban előírt letéti kezelést.
- i) Visszafizeti az elszámolás alapján a központi költségvetést megillető összeget az éves költségvetési beszámolójának a Magyar Államkincstárhoz történő benyújtását követő 15 napon belül.
- j) Meghatározza, hogy milyen időszakonként kell az adóbeszedési számláról az utalásokat a költségvetési elszámolási számla javára teljesíteni.
- k) A likviditási tervet havonta felülvizsgálja.
- l) Bejelenti az önkormányzatot megillető elővásárlási jogot a közigazgatási területén lévő, másik önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanra.
- m) Egyetértési jogot gyakorol a beépítetlen belterületi föld értékével kapcsolatban.
- n) Gondoskodik az ideiglenes elhelyezéséről, ha a lakás elemi csapás vagy más ok következtében megsemmisült, illetőleg az építésügyi hatóság életveszély miatt annak kiürítését rendelte el, és a bérlő (használó) elhelyezéséről maga vagy a lakással rendelkező szerv nem tud gondoskodni.

2. Az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos feladat- és hatáskörök

- a) Külön önkormányzati rendeletekben meghatározottak szerint az önkormányzati ingatlanokra gyakorolja a tulajdonost megillető jogköröket. /Ilyen rendeletek: az önkormányzati lakások és helyiségek használatáról szóló 12/2015.(XI.2.) önkormányzati rendelet 2. § (3) bekezdése, 22. § (1) bekezdése, 30. §, 41. §, a többször módosított 10/2006.(XII.4.) önkormányzati vagyonrendeletben meghatározott esetek/.
- b) Ingóvagyon szerzéséről dönt 2.000.000,- Ft egyedi nettó értékig, ha a költségvetési rendeletben erre a célra forrást biztosított.

3. Munkáltatói jogkör gyakorlása:

- a) Az önkormányzati gazdasági társasága vezető tisztségviselője vonatkozásában a munkaviszony létesítése, megszüntetése, valamint a fegyelmi és anyagi felelősség megállapítása kivételével minden más munkáltatói jogkört gyakorol.
- b) A Munka Törvénykönyv hatálya alá tartozó nem hivatali és intézményi alkalmazottaknál teljes munkáltatói jogkört gyakorol.
- c) Szervezi és irányítja a közfoglalkoztatást.

4. Közneveléssel, közművelődéssel kapcsolatos feladat- és hatáskörök:

- a) A nemzeti kisebbséghez tartozó gyermekek óvodai nevelését ellátó intézmény működési körzetének meghatározása előtt beszerzi a nemzetiségi önkormányzatok véleményét.
- b) A köznevelési intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megváltoztatásával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízatásának visszavonásával összefüggő döntés előtt beszerzi az intézmény alkalmazotti közösségének, a szülői szervezetnek a véleményét, illetve a nemzetiségi önkormányzat egyetértését.
- c) A nemzetiségi nevelés iránti igényt évente köteles felmérni a nemzetiségi önkormányzatok bevonásával.
- d) Dönt az óvodába és a bölcsődébe történő jelentkezés módjáról, az óvodai és bölcsődei felvétel időpontjáról.
- e) Köteles bejelenteni nyilvántartásba vétel céljából a köznevelési intézmény alapítását a törzskönyvi nyilvántartást vezető szervnél.
- f) Eljár a kormányhivatal felhívására a köznevelési feladatok ellátásával összefüggő törvénysértés megszüntetésére.

- g) Ellenőrizheti a köznevelési intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét. Szükség esetén külső szakértő bevonásával ellenőrzi a köznevelési intézmények szakszerű működését, ennek megfelelő gazdálkodásukat, értékeli a pedagógiai programjukban meghatározott feladatok végrehajtását;
- h) Dönt az önkormányzat és intézményei által szervezett kulturális programok lebonyolításának rendjéről.
- i) Gondoskodik és megszervezi az önkormányzat nemzetközi kapcsolatait, felügyeli az intézmények nemzetközi kapcsolatai keretében megtartott programokat.

5. Közlekedési és vízügyi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörök:

- a) Gondoskodik a közút tisztántartásáról, a hó eltakarításáról, továbbá az út síkossága elleni védekezésről.
- b) Ha a közlekedési hatóság az út megszüntetését engedélyezte, gondoskodik annak elbontásáról.
- c) Együttműködik a közút építésére a közút használatában érdekelt magán és közjogi személyekkel.
- d) Köteles megtéríteni a közút kezelési kötelezettségének megszegésével okozott kárt a polgári jog általános szabályai szerint.
- e) A közút melletti ingatlanon mozgatható hóvédművet, illetőleg műtárgyat és közúti jelzést helyezhet el és tarthat fenn.
- f) A helyi közúthálózat tervezett fejlesztését a területi közlekedési hatósággal egyezteti.
- g) Helyi közúthálózatok fejlesztésének tervezésénél biztosítja kapcsolódásukat az országos közúthálózathoz.
- h) A helyi tömegközlekedést ellátó gazdálkodó szervezetet, ha az indokolt, felhívja a tömegközlekedés fejlesztésére, ezen belül a szolgáltatások javítására.
- i) Tájékoztatja – a közút kezelőjeként – a közlekedés résztvevőit a közlekedés biztonságát és zavartalanságát jelentősen befolyásoló körülményekről.
- j) Hozzájárulhat, hogy a rendőrség, tűzoltóság, honvédség a közutat lezárja, annak forgalmát korlátozza.
- k) Hozzájárulhat kivételesen indokolt esetben – olyan helyen, ahol a jármű a közúti forgalmat nem zavarja – a közúti közlekedési szolgáltatáshoz használt jármű közúton vagy közterületen való tárolásához.
- l) Eltávolíthatja közút kezelőjeként a reklám célú berendezést eredménytelen felszólítást követően törvényben, kormányrendeletben meghatározottak szerint.
- m) Ellátja a közterületek rendjéről és a köztisztaságról szóló 4/2009.(II.27.) rendeletben nevesített feladatokat és gyakorolja az itt megállapított hatásköröket, különös tekintettel a közterület-használati engedélyekre.
- n) Elkészíti és felülvizsgálja az árvíz- és belvíz védekezési terveket.

6. Népjóléti igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörök:

- a) Azonnali intézkedést igénylő esetekben rendkívüli települési támogatás megállapítására jogosult.
- b) Kapcsolatot tart a város területén működő, szociálpolitikai tevékenységet is folytató társadalmi és gazdasági szervezetekkel.

7. Egészségügyi ellátással kapcsolatos feladat- és hatáskörök:

- a) Felügyeli, összehangolja a kapcsolattartást a sásdi központi ügyeletben résztvevő önkormányzatok polgármesterei és az ügyeleti feladatot ellátó szolgáltató között.
- b) Kapcsolatot tart az egészségügyi ellátást végző szolgáltatókkal.

8. Település tisztaság, környezetvédelmi feladat- és hatáskörök:

- a) Gondoskodik a közcélú ártalmatlanító telep létesítéséről az érintett szakhatóságok bevonásával.
- b) Biztosítja a közterületek tisztaságát és rágcsálómentességét, valamint a lomtalanítási akciókkal kapcsolatos feladatok ellátását.
- c) Biztosítja az állati hullák ártalmatlanná tételével kapcsolatos feladatok ellátását.
- d) Gondoskodik a település belterületén a kóbor ebek befogásával, őrzésével, értékesítésével, vagy megsemmisítésével, továbbá az emberre egészségügyi szempontból veszélyes, valamint az állatállomány egészségét veszélyeztető betegség tüneteit mutató, vagy betegségekre gyanús ebek és macskák kártalanítás nélküli kiirtásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- e) Ellátja a helyi vízrendezés és vízkárelhárítás, valamint az árvíz és belvízvédekezés államigazgatási feladatait.
- f) Beszerzi a védett természeti terület elidegenítéséhez kezelői vagy használati jogának átadásához a miniszter engedélyét.
- g) Hozzájárul a település belterületén - külön jogszabályban meghatározott – növényvédelmi feladatok ellátásához és ellenőrzéséhez.

9./ Közbeszerzésekkel kapcsolatos feladat- és hatáskör:

- a) A közbeszerzési eljárás során az ajánlatkérő nevében a polgármester jár el.
- b) Hatáskörébe tartozik külső közbeszerzési szakértő bevonása, megbízása.

10./ A rendelet 41. § (8) bekezdése alapján hozható polgármesteri döntések (Mötv. 68. § (3) bek.):

Valamennyi olyan esetben, amikor jogszabály a képviselő-testület részére véleményezési jogkört állapít meg és a véleményezési határidő a két testületi ülés közötti időszakban jár le, feltéve, hogy a véleményezési jogkör nem valamelyik bizottság feladat- és hatáskörébe tartozik. A véleményezéshez az illetékes bizottsággal egyeztetni szükséges, feltéve, hogy kellő idő áll rendelkezésre a bizottság összehívásához, illetve a bizottság nem határozatképes.

11./ A rendelet 41. § (2) bekezdése alapján hozható polgármesteri döntések (Mötv. 68. § (2) bek.):

A polgármester jogosult döntést hozni minden olyan ügyben – kivéve az Mötv. 42.§.-ban meghatározott ügyek –, ahol a testületi döntés hiányában az önkormányzatot anyagi hátrány érné, illetve ennek bekövetkezése valószínűsíthető.

3. számú melléklet a 8/2014.(XII.19.) önkormányzati rendelethez

Az önkormányzat kötelezően ellátandó és önként vállalt közszolgáltatási feladatai

A

A helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatok különösen:

1. településfejlesztés, településrendezés
2. településüzemeltetés (köztemetők kialakítása és fenntartása, a közvilágításról való gondoskodás, kéményseprő-ipari szolgáltatás biztosítása, a helyi közutak és tartozékainak kialakítása és fenntartása, közparkok és egyéb közterületek kialakítása és fenntartása, gépjárművek parkolásának biztosítása),
3. a közterületek, valamint az önkormányzat tulajdonában álló közintézmény elnevezése,
4. egészségügyi alapellátás, az egészséges életmód segítését célzó szolgáltatások,

5. környezet-egészségügy (köztisztaság, települési önkormányzat tisztaságának biztosítása, rovar- és rágcsálóirtás),
6. óvodai ellátás,
7. kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása, filmszínház, előadó-művészeti szervezet támogatása, a kulturális örökség helyi védelme, a helyi közművelődési tevékenység támogatása,
8. szociális, gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások,
9. lakás- és helyiséggazdálkodás,
10. a területén hajléktalanná vált személyek ellátásának és rehabilitációjának, valamint a hajléktalanná válás megelőzésének biztosítása,
11. helyi környezet- és természetvédelem, vízgazdálkodás, vízkárelhárítás,
12. honvédelem, polgári védelem, katasztrófavédelem, helyi közfoglalkoztatás,
13. helyi adóval, gazdaság szervezéssel és a turizmussal kapcsolatos feladatok
14. a kistermelők, őstermelők számára – jogszabályban meghatározott termékeik – értékesítési lehetőségeinek biztosítása, ideértve a hétfégi árusítás lehetőségét is,
15. sport, ifjúsági ügyek,
16. nemzetiségi ügyek,
17. közreműködés a település közbiztonságának biztosításában,
18. helyi közösségi közlekedés biztosítása,
19. hulladékgazdálkodás,
20. távhőszolgáltatás,
21. víziközmű-szolgáltatás, amennyiben a víziközmű-szolgáltatásról szóló törvény rendelkezései szerint a helyi önkormányzat ellátásért felelősnek minősül.
Törvény a helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó más helyi önkormányzati feladatot is megállapíthat.

B

Az önkormányzat önként vállalt közszolgáltatási feladatai:

1. Amatőr művészeti csoportok támogatása.
2. Helyi civil szervezetek helyi szabadidős szervezési tevékenységének támogatása.
3. A helyi közrend, közbiztonsági tevékenységben közreműködő civil szervezetek támogatása.
4. A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok, hátrányos helyzetű gyermekek támogatása.
5. A humán közszolgáltatások fejlesztése a minőségi szolgáltatásokhoz való hozzáférés növelése érdekében.

4. számú melléklet a ./2019.(.....) önkormányzati rendelethez

A képviselő-testület tanácsnokának feladatköreiből

Településfejlesztési tanácsnok

- felügyeli az önkormányzat fejlesztési koncepcióinak előkészítését és a megvalósításra szánt programok előkészítését,
- felügyeli az önkormányzat fejlesztési programjainak előkészítését és végrehajtását
- felügyeli a futó fejlesztési programok végrehajtását, különösen a programok végrehajtási ütemét, a programok költségvetésének betartását.

5. számú melléklet a ./2019.(....) önkormányzati rendelethez **EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS**

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-ban foglaltak alapján Sásd Város Önkormányzata (továbbiakban: önkormányzat) és Sásd Város Német Nemzetiségi Önkormányzata (továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat) (a továbbiakban együtt: felek) megállapodást kötöttek. A megállapodás részletesen tartalmazza a felek együttműködését meghatározó szabályokat, azaz:

- a helyi nemzetiségi önkormányzat működésének biztosítása, működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátás (Njtv. 80.§ (1)-(2) bek.)
- a helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, ezzel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, felelősök és határidők kijelölésével (Njtv. 80. § (3) a) pontja)
- a nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatos, helyi önkormányzatot terhelő pénzügyi, ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, felelősök konkrét kijelölését (Njtv. 80. § (3) b) pontja)
- a kötelezettségvállalás szabályait, különösen az összeférhetlenségi, nyilvántartási kötelezettségekre (Njtv. 80. § (3) c) pontja)
- a nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályait, adatkezelési, iratkezelési feladatok ellátását, a nemzetiségi önkormányzat elektronikus közzétételi kötelezettségével kapcsolatos feladatok ellátását, a belső ellenőrzéssel, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket, személyek kijelölésének rendjét (Njtv. 80. § (3) d) pontja).

I.

Az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása

A felek megállapodnak abban, hogy az Njtv. 80. § (1) bekezdése alapján az önkormányzat, illetőleg az önkormányzati hivatal, a Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: hivatal) biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit és gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról az alábbiak szerint.

A) A nemzetiségi önkormányzat részére annak saját székhelyén (Sásd, Dózsa György utca 32.) biztosítja a hivatal az önkormányzati feladat ellátásához szükséges, tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatát, a helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket a hivatal viseli. Ennek keretében a hivatal székhelyén, Sásd, Dózsa György utca 32. szám alatti hivatali épületben – előzetes igénybejelentés után - a képviselő-testület ülései, beleértve a közmeghallgatást, továbbá a tisztségviselői és képviselői megbízatás ellátását, valamint a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények, a tanácskozó teremben tarthatóak meg. Ezen túl a nemzetiségi önkormányzat klubhelyiség működtetése érdekében kizárólagosan és térítésmentesen használja a Sásdi Általános Művelődési Központ Sásd, Dózsa György utca 4. szám alatti telephelyén (TÉKA épület) a földszinti nagytermet és az abból nyíló kiállítószobát. A kiszolgáló helyiségek közös használatában a Honismereti Szakkörrel együttműködik. A klubhelyiség működéséből eredő közműköltségeket (víz, villany, fűtés és hulladékszállítás) az intézményi költségvetés részeként az önkormányzat viseli.

B) A nemzetiségi önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása a hivatal titkárságán rendelkezésre álló adminisztratív munkaerő és irodai eszközök igénybe vételével történik.

C) A nemzetiségi önkormányzat testületi üléseinek előkészítése (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, gépelése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, aláírása és továbbítása) a titkárság feladata.

D) A testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítését, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátását is a titkárság végzi.

E) A nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási és iratkezelési feladatok ellátása a hivatalban történik, a hivatal szervezeti és működési szabályzatában és egyéb belső szabályzataiban (pl. Iratkezelési Szabályzat, gazdálkodást érintő belső szabályzatok) foglaltak szerint.

F) A nemzetiségi önkormányzattal együttműködve a helyi önkormányzat hivatalos honlapján történik a nemzetiségi önkormányzat elektronikus közzétételi kötelezettségével kapcsolatos feladatok ellátása.

G) A hivatal igény esetén biztosítja a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatát.

H) Az A)-G) pontokban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználati költségei kivételével – az önkormányzat viseli.

Nemzetiségi önkormányzati működésen értendő a testületi üléseken és a közmeghallgatáson túl, a bizottságok működése, a tisztségviselői és képviselői megbízatás ellátása, valamint a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények megtartása is.

Az önkormányzat ingatlant, tárgyi eszközt a nemzetiségi önkormányzat tulajdonába nem ad át.

A felek rögzítik, hogy a jegyző vagy az aljegyző az önkormányzat megbízásából és képviselői részét vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvényt sértést észlel.

A nemzetiségi önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vételét és az abban bekövetkező változások törzskönyvi nyilvántartáson való átvezetését a jegyző vagy aljegyző végzi az irányadó jogszabályokban meghatározott határidők szerint.

II.

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése, tartalma, határideje

A nemzetiségi önkormányzat költségvetésének elkészítésével és megalkotásával, valamint a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos feladatok elvégzéséről a hivatal jegyzője és általa a Pénzügyi Iroda gondoskodik, az alábbiak szerint:

- a) A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése során a jegyző a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat – a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állását követően azonnal – közli a nemzetiségi önkormányzat elnökével.
- b) A nemzetiségi önkormányzat költségvetését költségvetési határozatban állapítja meg, amelyet az Áht.24. § (3) bekezdése szerint kell elkészíteni.

A nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetési határozatának szerkezetére a jogszabályokban meghatározott szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának tartalmaznia kell:

1. a nemzetiségi önkormányzat költségvetési bevételi előirányzatait és költségvetési kiadási előirányzatait,
 - a. működési bevételek és működési kiadások, felhalmozási bevételek és felhalmozási kiadások, kiemelt előirányzatok és
 - b. kötelező feladatok, önként vállalt feladatok és államigazgatási feladatok szerinti bontásban,
 2. a költségvetési egyenleg összegét működési bevételek és működési kiadások egyenlege és a felhalmozási bevételek és a felhalmozási kiadások egyenlege szerinti bontásban,
 3. a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló költségvetési maradványának, vállalkozási maradványának összegét,
 4. a 3) ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási bevételi előirányzatokat és finanszírozási kiadási előirányzatokat;
 5. a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos hatásköröket, így különösen a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.) 68. § (4) bekezdése szerinti értékhatárt, a finanszírozási bevételekkel és a finanszírozási kiadásokkal kapcsolatos hatásköröket, valamint a 68. § (2) bekezdése szerinti esetleges felhatalmazást.
- c) A jegyző által elkészített költségvetési határozat tervezetét a nemzetiségi önkormányzat elnöke február 15-ig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a képviselő-testületnek.
- d) A Pénzügyi Iroda a nemzetiségi önkormányzat jóváhagyott elemi költségvetéséről a költségvetési határozat-tervezet képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő harminc napon belül adatot szolgáltat a Magyar Államkincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerben.
- e) A nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetését a nemzetiségi önkormányzat elnöke hagyja jóvá.
- f) Az önkormányzati gazdálkodás biztonságáért a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete, a szabályszerűségért a nemzetiségi önkormányzat elnöke felel. A veszteséges gazdálkodás következményeiért a központi költségvetés, valamint a helyi önkormányzat nem tartoznak felelősséggel.
- g) A nemzetiségi önkormányzat évente, legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg
- a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Gst.) 3.§ (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt;
 - a Gst. 3.§ (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyletekből és az önkormányzati garanciákból és önkormányzati kezességekből fennálló kötelezettségeit az adósságot keletkeztető ügyletek futam idejének végéig, illetve a garancia, kezesség érvényesíthetőségéig, és a Gst. 45. § (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeit.

III.

A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

- a) A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról a b) pontban meghatározott kivétellel a képviselő-testület dönt.
- b) A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozata az elnök számára, távollétében az elnökhelyettes számára, lehetővé teheti a nemzetiségi önkormányzat bevételeinek és kiadásainak módosítását és a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosítást.
- c) Ha a nemzetiségi önkormányzat év közben a költségvetési határozat elkészítésekor nem ismert többletbevételhez jut, vagy bevételei a tervezettől elmaradnak, e ténnyről az elnök a képviselő-testületet tájékoztatja.
- d) A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a b) pont szerinti előirányzat-módosítás, előirányzat-átcsoportosítás átvezetéseként – az első negyedév kivételével – negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát. Ha év közben az Országgyűlés – a nemzetiségi önkormányzatot érintő módon – a központi költségvetési törvényben meghatározott támogatások előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési határozat módosítását.
- e) A nemzetiségi önkormányzat előirányzat módosítására vonatkozó képviselő-testületi előterjesztés előkészítéséért a jegyző a felelős.
- f) A nemzetiségi önkormányzat előirányzatairól és az abban bekövetkezett változásairól a Pénzügyi Iroda naprakész nyilvántartást vezet.
- A költségvetési előirányzatok szabályszerű módosításáért felelős a nemzetiségi önkormányzat elnöke és a Pénzügyi Iroda.

IV.

Költségvetési információ szolgáltatás rendje

- a) A vagyronról és a költségvetés végrehajtásáról a számviteli jogszabályok szerint éves elemi költségvetési beszámolót és zárszámadást kell készíteni, melyet a nemzetiségi önkormányzat elnöke hagy jóvá. A zárszámadás készítésekor az Áht. 91. § szerint kell eljárni.
- b) A nemzetiségi önkormányzat időközi költségvetési jelentést köteles megküldeni a Magyar Államkincstár részére, melyet a nemzetiségi önkormányzat elnöke hagy jóvá. Az időközi költségvetési jelentést a jegyző készíti el az alábbi határidőig:
- a költségvetési év első három hónapjáról április 20-ig,
 - azt követően havonta a tárgyhót követő hó 20-ig
 - a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-ig.
- c) A nemzetiségi önkormányzat az eszközök és források alakulásáról negyedévente időközi mérlegjelentést köteles megküldeni a Magyar Államkincstár részére, melyet a nemzetiségi önkormányzat elnöke hagy jóvá. Az időközi mérlegjelentést a jegyző készíti el a tárgynegyedévet követő hónap 20-ig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő február 5-ig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően.
- d) A nemzetiségi önkormányzat elnökének kérésére a Pénzügyi Iroda bármikor tájékoztató adatokat szolgáltat az előirányzatok, illetőleg azok felhasználásának alakulásáról.
- e) A kincstár nyilvántartást vezet a nemzetiségi önkormányzatokról (törzskönyvi nyilvántartás). A nyilvántartás közhiteles hatósági nyilvántartásnak minősül.

V.

A beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

A nemzetiségi önkormányzatnak a naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készítenie az Áht. 91. § szerinti tartalommal.

A nemzetiségi önkormányzat az eszközök és források alakulásáról mérlegjelentést köteles megküldeni a Magyar Államkincstár részére, melyet a tárgynegyedévet követő február 5-ig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően.

VI.

A költségvetési gazdálkodás rendje

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a jegyző a Pénzügyi Iroda útján látja el. A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás és utalványozás az alábbiakban leírtak szerint történik.

A Kötelezettségvállalás rendje:

A nemzetiségi önkormányzat nevében a nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök vagy távollétében, illetve az elnök összeférhetetlensége, érintettsége esetén az elnökhelyettes jogosult.

A kötelezettségvállalás előtt a pénzügyi ellenjegyzőnek az Áht. 37. § (1) bekezdése szerinti pénzügyi fedezet vizsgálata során arról kell meggyőződnie, hogy a tervezett kifizetési időpontokban megfelelő mennyiségű pénzeszköz (likvid fedezet) áll rendelkezésre.

Az Áht. 1. §-ában leírtak alapján kötelezettségvállalás: a kiadási előirányzatok, és – ha jogszabály azt lehetővé teszi – a 49. § szerinti lebonyolító szerv számára a Kormány rendeletében meghatározottak szerinti rendelkezésre bocsátott összeg terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló - így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló – szabályszerűen megtett jognyilatkozat. A kötelezettségvállalás csak írásban és az arra jogosult személy pénzügyi ellenjegyzése után történhet.

Előzetes írásbeli kötelezettségvállalás nem szükséges a gazdasági eseményenként 200.000 Ft-ot el nem érő kifizetések, jogerős és végrehajtható bírósági, hatósági döntéseken, kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségek, továbbá pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások esetében. A kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás, teljesítésigazolás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat fenti esetekben is alkalmazni kell.

1. A kötelezettségvállalást követően haladéktalanul gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről.

2. A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni az ASP Gazdálkodás moduljában. A nyilvántartást a Pénzügyi Iroda előadója vezeti. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni az elnök felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

Pénzügyi ellenjegyzés:

1. A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a pénzügyi irodavezető, távollétében, összeférhetlensége, érintettsége esetén a hivatal SZMSZ-e, gazdálkodási szabályzata pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó fejezetében megjelölt személyek végzik.
2. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
3. Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében, illetve az 53/A. §-ában előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét.
4. Ha a kötelezettséget vállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

A teljesítés igazolása:

1. A teljesítés igazolásával kapcsolatos feladatok elvégzésére jogosult kötelezettségvállaló elnök vagy távollétében, vagy az elnök összeférhetlensége, érintettsége esetén elnökhelyettes jogosult.
2. A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.
3. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell
 - a kiadások teljesítésének jogosságát,
 - a kiadások összecszerűségét,
 - ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás estében annak teljesítését.
4. A teljesítésigazolás
 - a számlán „A teljesítést igazolom” szöveg rávezetésével,
 - a teljesítés igazolásának dátumával, és
 - a teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.

Érvényesítés:

1. Az érvényesítést a hivatal SZMSZ-e, gazdálkodási szabályzata pénzügyi érvényesítésre vonatkozó fejezetében megjelölt személyek végzik.
2. A teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell
 - az összecszerűséget,
 - a fedezet meglétét és azt, hogy
 - a megelőző ügymenetben a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait betartották-e.
3. Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja.
4. Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésen kívül – tartalmaznia kell
 - az érvényesítés dátumát és
 - az érvényesítő aláírását.
5. Az érvényesítés az utalványon kerül rávezetésre.

Utalványozás:

1. A nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) az elnök vagy távollétében, vagy az elnök összeférhetlensége, érintettsége esetén az elnökhelyettes jogosult.

Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor.

2. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

3. A külön írásbeli rendelkezésben fel kell tüntetni:

- az „utalvány” szót,
- a költségvetési évet,
- a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét,
 - a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerint számát, a terheléssel, jóváírással érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát,
 - a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
 - az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, elektronikus utalványrendelet esetén a legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírást,
- az érvényesítést.

A rövidített utalványon – készpénzfizetési mód bizonylaton – az előzőekben felsoroltak közül a számla okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.

Nem kell külön utalványozni az Ávr. 59. § (5) bekezdésében foglaltak szerint.

4. A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre és a teljesítés igazolásra jogosult személyek nevééről és aláírás mintájáról a hivatal nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetéséért a Pénzügyi Iroda felelős.

Összeférhetlenségi szabályok

1. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

2. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

3. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

VII.

A nemzetiségi önkormányzat számlavezetése, pénzellátása

A nemzetiségi önkormányzat önálló pénzforgalmi számlát vezet az OTP Bank sásdi fiókjánál, cím: 7370 Sásd, Dózsa György utca 2. A nemzetiségi önkormányzat bankszámlaszáma: 11731111-15785473.

A nemzetiségi önkormányzat a gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát önálló pénzforgalmi számlán köteles lebonyolítani.

Készpénz a hivatal házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha a nemzetiségi önkormányzat elnöke (vagy az általa meghatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő) az előlegfizetés kivételével a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla, stb.) bemutatja, és szándékát a pénzfelvételt megelőző 1 munkanapon belül a Pénzügyi Irodának jelzi.

VIII.

Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

1. A Pénzügyi Iroda a nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti.

2. Az Ávr-ben meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a nemzetiségi önkormányzat tekintetében az elnök felelős.

3. A számviteli nyilvántartás alapjául szolgáló dokumentumokat (bizonylatokat, szerződéseket, számlákat stb.) elnök vagy az általa írásban megbízott képviselő a kézhezvételt követően köteles a Pénzügyi Irodának.

IX.

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzése

a) A jegyző köteles a jogszabályok által meghatározott belső kontrollrendszert működtetni, amely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

b) A hivatal a nemzetiségi önkormányzat vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni. A nemzetiségi önkormányzatra vonatkozó belső kontrollrendszer kialakításáért a jegyző a felelős.

c) A nemzetiségi önkormányzat belső kontrollrendszerének keretében, a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést.

d) A jegyző köteles gondoskodni – a belső kontrollrendszeren belül - a belső ellenőrzés működtetéséről az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével. A helyi önkormányzat belső ellenőrzése keretében gondoskodik a felügyelt költségvetési szervek ellenőrzéséről is.

A helyi önkormányzat és felügyelt költségvetési szerveinek gazdálkodásának belső ellenőrzéséről a képviselő-testület külső szakértő bevonásával, megbízási szerződés keretében gondoskodik.

A nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzését a hivatalnál polgári jogi jogviszony keretében a megbízott külső vállalkozás látja el. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor.

A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

d) Az Áht., illetve a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet által a belső kontrollrendszerre előírt követelményeket Sásd Város Önkormányzata teljesíti, folyamataiba, szabályzataiba beépítve a nemzetiségi önkormányzatot, mivel a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve a Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal.

X. Az egyetértési jogról

A nemzetiségek jogáról szóló 2011. évi CLXXIX törvény 81. § (1) bekezdése által meghatározott nemzetiségi jogok, különösen a kollektív nyelvhasználat, oktatás, nevelés, hagyományápolás és kultúra, a helyi sajtó, az esélyegyenlőség, társadalmi felzárkózás és a szociális ellátás kérdéskörében a nemzetiségi lakosságot e minőségében érintő helyi önkormányzati határozatot a képviselő-testület csak az e lakosságot képviselő települési nemzetiségi önkormányzat, ennek hiányában a területi nemzetiségi önkormányzat egyetértésével alkothatja meg.

XI. Záró rendelkezések

Az e megállapodás alapján a jegyző és a hivatal feladatkörébe tartozó nyilvántartási, egyeztetési, tervezési stb. feladatok és az azokért vállalt felelősség – amennyiben a felelős

személyt e megállapodás nem nevezi meg - a hivatal szervezeti és működési szabályzatában és egyéb belső szabályzataiban megnevezett belső szervezeti egységet és személyt terhelik.

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-ban foglaltak alapján Sásd Város Önkormányzata (továbbiakban: önkormányzat) és Sásd Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata (továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat) (a továbbiakban együtt: felek) megállapodást kötöttek.

A megállapodás részletesen tartalmazza a felek együttműködését meghatározó szabályokat, azaz:

- a helyi nemzetiségi önkormányzat működésének biztosítása, működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátás (Njtv. 80. § (1)-(2) bek.)
- a helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, ezzel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, felelősök és határidők kijelölésével (Njtv. 80. § (3) a) pontja)
- a nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatos, helyi önkormányzatot terhelő pénzügyi, ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésgazdálkodási feladatokat, felelősök konkrét kijelölését (Njtv. 80. § (3) b) pontja)
- a kötelezettségvállalás szabályait, különösen az összeférhetlenségi, nyilvántartási kötelezettségekre (Njtv. 80. § (3) c) pontja)
- a nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályait, adatkezelési, iratkezelési feladatok ellátását, a nemzetiségi önkormányzat elektronikus közzétételi kötelezettségével kapcsolatos feladatok ellátását, a belső ellenőrzéssel, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket, személyek kijelölésének rendjét (Njtv. 80. § (3) d) pontja).

I.

Az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása

A felek megállapodnak abban, hogy az Njtv. 80. § (1) bekezdése alapján az önkormányzat, illetőleg az önkormányzati hivatal, a Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: hivatal) biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit és gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról az alábbiak szerint.

A) A nemzetiségi önkormányzat részére annak saját székhelyén (Sásd, Dózsa György utca 32.) biztosítja a hivatal az önkormányzati feladat ellátásához szükséges, tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatát, a helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket a hivatal viseli. Ennek keretében a hivatal székhelyén, Sásd, Dózsa György utca 32. szám alatti hivatali épületben – előzetes igénybejelentés után - a képviselő-testület ülései, beleértve a közmeghallgatást, továbbá a tisztségviselői és képviselői megbízatás ellátását, valamint a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények, a tanácskozó teremben tarthatóak meg. Továbbá az önkormányzat a Sásd, Dózsa György utca 33. szám alatti önkormányzati tulajdonban lévő két volt szolgálati lakás egyikét, az utcai 2. számú lakás helyiségcsoportjait – a továbbiakban: roma nemzetiségi klub - biztosítja **állandó** használatba adással, térítésmentesen. A helyiségcsoportból egy szobát a Polgárőr Egyesület használ, a

kiszolgáló helyiségek közös használatában pedig megegyeznek. Az önkormányzat megvizsgálja a Polgárőr Egyesület külön elhelyezésének lehetőségét a nemzetiségi önkormányzat kizárólagos használata érdekében. A roma nemzetiségi klub működéséhez az önkormányzat bútorzattal és egy számítógépes munkaállomással járul hozzá, működéséből eredő közműkötségeket (víz, villany, fűtés és hulladékszállítás) az önkormányzat viseli.

B) A nemzetiségi önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása a hivatal titkárságán rendelkezésre álló adminisztratív munkaerő és irodai eszközök igénybe vételével történik.

C) A nemzetiségi önkormányzat testületi üléseinek előkészítése (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, gépelése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, aláíratása és továbbítása) a titkárság feladata.

D) A testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítését, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátását is a titkárság végzi.

E) A nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási és iratkezelési feladatok ellátása a hivatalban történik, a hivatal szervezeti és működési szabályzatában és egyéb belső szabályzataiban (pl. Iratkezelési Szabályzat, gazdálkodást érintő belső szabályzatok) foglaltak szerint.

F) A nemzetiségi önkormányzattal együttműködve a helyi önkormányzat hivatalos honlapján történik a nemzetiségi önkormányzat elektronikus közzétételi kötelezettségével kapcsolatos feladatok ellátása.

G) A hivatal igény esetén biztosítja a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatát.

H) Az A)-G) pontokban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználata költségei kivételével – az önkormányzat viseli.

Nemzetiségi önkormányzati működésen értendő a testületi üléseken és a közmeghallgatáson túl, a bizottságok működése, a tisztségviselői és képviselői megbízatás ellátása, valamint a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények megtartása is.

Az önkormányzat ingatlant, tárgyi eszközt a nemzetiségi önkormányzat tulajdonába nem ad át.

A felek rögzítik, hogy a jegyző vagy az aljegyző az önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénytörtést észlel.

A nemzetiségi önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vételét és az abban bekövetkező változások törzskönyvi nyilvántartáson való átvezetését a jegyző vagy aljegyző végzi az irányadó jogszabályokban meghatározott határidők szerint.

II.

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése, tartalma, határideje

A nemzetiségi önkormányzat költségvetésének elkészítésével és megalkotásával, valamint a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos feladatok elvégzéséről a hivatal jegyzője és általa a Pénzügyi Iroda gondoskodik, az alábbiak szerint:

- a) A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése során a jegyző a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat

– a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állását követően azonnal – közli a nemzetiségi önkormányzat elnökével.

- b) A nemzetiségi önkormányzat költségvetését költségvetési határozatban állapítja meg, amelyet az Áht.24. § (3) bekezdése szerint kell elkészíteni.

A nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetési határozatának szerkezetére a jogszabályokban meghatározott szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának tartalmaznia kell:

6. a nemzetiségi önkormányzat költségvetési bevételi előirányzatait és költségvetési kiadási előirányzatait,
 - a. működési bevételek és működési kiadások, felhalmozási bevételek és felhalmozási kiadások, kiemelt előirányzatok és
 - b. kötelező feladatok, önként vállalt feladatok és államigazgatási feladatok szerinti bontásban,
 7. a költségvetési egyenleg összegét működési bevételek és működési kiadások egyenlege és a felhalmozási bevételek és a felhalmozási kiadások egyenlege szerinti bontásban,
 8. a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló költségvetési maradványának, vállalkozási maradványának összegét,
 9. a 3) ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási bevételi előirányzatokat és finanszírozási kiadási előirányzatokat;
 10. a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos hatásköröket, így különösen a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.) 68. § (4) bekezdése szerinti értékhatárt, a finanszírozási bevételekkel és a finanszírozási kiadásokkal kapcsolatos hatásköröket, valamint a 68. § (2) bekezdése szerinti esetleges felhatalmazást.
- c) A jegyző által elkészített költségvetési határozat tervezetét a nemzetiségi önkormányzat elnöke február 15-ig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a képviselő-testületnek.
- d) A Pénzügyi Iroda a nemzetiségi önkormányzat jóváhagyott elemi költségvetéséről a költségvetési határozat-tervezet képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő harminc napon belül adatot szolgáltat a Magyar Államkincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerben.
- e) A nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetését a nemzetiségi önkormányzat elnöke hagyja jóvá.
- f) Az önkormányzati gazdálkodás biztonságáért a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete, a szabályszerűségért a nemzetiségi önkormányzat elnöke felel. A veszteséges gazdálkodás következményeiért a központi költségvetés, valamint a helyi önkormányzat nem tartoznak felelősséggel.
- g) A nemzetiségi önkormányzat évente, legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg
- a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Gst.) 3.§ (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt;
 - a Gst. 3.§ (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyletekből és az önkormányzati garanciákból és önkormányzati kezességekből fennálló kötelezettségeit az adósságot keletkeztető ügyletek futam idejének végéig, illetve a

garancia, kezesség érvényesíthetőségéig, és a Gst. 45. § (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeit.

III.

A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

- a) A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról a b) pontban meghatározott kivétellel a képviselő-testület dönt.
 - b) A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozata az elnök számára, távollétében az elnökhelyettes számára, lehetővé teheti a nemzetiségi önkormányzat bevételeinek és kiadásainak módosítását és a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosítást.
 - c) Ha a nemzetiségi önkormányzat év közben a költségvetési határozat elkészítésekor nem ismert többletbevételhez jut, vagy bevételei a tervezettől elmaradnak, e tényről az elnök a képviselő-testületet tájékoztatja.
 - d) A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a b) pont szerinti előirányzat-módosítás, előirányzat-átcsoportosítás átvezetéseként – az első negyedév kivételével – negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát. Ha év közben az Országgyűlés – a nemzetiségi önkormányzatot érintő módon – a központi költségvetési törvényben meghatározott támogatások előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési határozat módosítását.
 - e) A nemzetiségi önkormányzat előirányzat módosítására vonatkozó képviselő-testületi előterjesztés előkészítéséért a jegyző a felelős.
 - f) A nemzetiségi önkormányzat előirányzatairól és az abban bekövetkezett változásairól a Pénzügyi Iroda naprakész nyilvántartást vezet.
- A költségvetési előirányzatok szabályszerű módosításáért felelős a nemzetiségi önkormányzat elnöke és a Pénzügyi Iroda.

IV.

Költségvetési információ szolgáltatás rendje

- a) A vagyonról és a költségvetés végrehajtásáról a számviteli jogszabályok szerint éves elemi költségvetési beszámolót és zárszámadást kell készíteni, melyet a nemzetiségi önkormányzat elnöke hagy jóvá. A zárszámadás készítésekor az Áht. 91. § szerint kell eljárni.
- b) A nemzetiségi önkormányzat időközi költségvetési jelentést köteles megküldeni a Magyar Államkincstár részére, melyet a nemzetiségi önkormányzat elnöke hagy jóvá. Az időközi költségvetési jelentést a jegyző készíti el az alábbi határidőig:
 - a költségvetési év első három hónapjáról április 20-ig,
 - azt követően havonta a tárgyhót követő hó 20-ig
 - a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-ig.
- c) A nemzetiségi önkormányzat az eszközök és források alakulásáról negyedévente időközi mérlegjelentést köteles megküldeni a Magyar Államkincstár részére, melyet a nemzetiségi önkormányzat elnöke hagy jóvá. Az időközi mérlegjelentést a jegyző készíti el a tárgynegyedévet követő hónap 20-ig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő február 5-ig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően.

d) A nemzetiségi önkormányzat elnökének kérésére a Pénzügyi Iroda bármikor tájékoztató adatokat szolgáltat az előirányzatok, illetőleg azok felhasználásának alakulásáról.

e) A kincstár nyilvántartást vezet a nemzetiségi önkormányzatokról (törzskönyvi nyilvántartás). A nyilvántartás közhiteles hatósági nyilvántartásnak minősül.

V.

A beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

A nemzetiségi önkormányzatnak a naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készítenie az Áht. 91. § szerinti tartalommal.

A nemzetiségi önkormányzat az eszközök és források alakulásáról mérlegjelentést köteles megküldeni a Magyar Államkincstár részére, melyet a tárgynegyedévet követő február 5-ig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően.

VI.

A költségvetési gazdálkodás rendje

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a jegyző a Pénzügyi Iroda útján látja el. A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás és utalványozás az alábbiakban leírtak szerint történik.

A Kötelezettségvállalás rendje:

A nemzetiségi önkormányzat nevében a nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök vagy távollétében, illetve az elnök összeférhetetlensége, érintettsége esetén az elnökhelyettes jogosult.

A kötelezettségvállalás előtt a pénzügyi ellenjegyzőnek az Áht. 37. § (1) bekezdése szerinti pénzügyi fedezet vizsgálata során arról kell meggyőződnie, hogy a tervezett kifizetési időpontokban megfelelő mennyiségű pénzeszköz (likvid fedezet) áll rendelkezésre.

Az Áht. 1. §-ában leírtak alapján kötelezettségvállalás: a kiadási előirányzatok, és – ha jogszabály azt lehetővé teszi – a 49. § szerinti lebonyolító szerv számára a Kormány rendeletében meghatározottak szerinti rendelkezésre bocsátott összeg terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló - így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló – szabályszerűen megtett jognyilatkozat. A kötelezettségvállalás csak írásban és az arra jogosult személy pénzügyi ellenjegyzése után történhet.

Előzetes írásbeli kötelezettségvállalás nem szükséges a gazdasági eseményenként 200.000 Ft-ot el nem érő kifizetések, jogerős és végrehajtható bírósági, hatósági döntéseken, kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségek, továbbá pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások esetében. A kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás, teljesítésigazolás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat fenti esetekben is alkalmazni kell.

1. A kötelezettségvállalást követően haladéktalanul gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről.

2. A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni az ASP Gazdálkodás moduljában. A nyilvántartást a Pénzügyi Iroda előadója vezeti. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni az elnök felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

Pénzügyi ellenjegyzés:

1. A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a pénzügyi irodavezető, távollétében, összeférhetetlensége, érintettsége esetén a hivatal SZMSZ-e, gazdálkodási szabályzata pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó fejezetében megjelölt személyek végzik.

2. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

3. Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében, illetve az 53/A. §-ában előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét.

4. Ha a kötelezettséget vállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

A teljesítés igazolása:

1. A teljesítés igazolásával kapcsolatos feladatok elvégzésére jogosult kötelezettségvállaló elnök vagy távollétében, vagy az elnök összeférhetlensége, érintettsége esetén elnökhelyettes jogosult.

2. A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.

3. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell

- a kiadások teljesítésének jogosságát,
- a kiadások összecszerúségét,
- ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás estében annak teljesítését.

4. A teljesítésigazolás

- a számlán „A teljesítést igazolom” szöveg rávezetésével,
- a teljesítés igazolásának dátumával, és
- a teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.

Érvényesítés:

1. Az érvényesítést a hivatal SZMSZ-e, gazdálkodási szabályzata pénzügyi érvényesítésre vonatkozó fejezetében megjelölt személyek végzik.

2. A teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell

- az összecszerúséget,
- a fedezet meglétét és azt, hogy
- a megelőző ügymenetben a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait betartották-e.

3. Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja.

4. Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésen kívül – tartalmaznia kell

- az érvényesítés dátumát és
- az érvényesítő aláírását.

5. Az érvényesítés az utalványon kerül rávezetésre.

Utalványozás:

1. A nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) az elnök vagy távollétében, vagy az elnök összeférhetlensége, érintettsége esetén az elnökhelyettes jogosult.

Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor.

2. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

3. A külön írásbeli rendelkezésben fel kell tüntetni:

- az „utalvány” szót,
- a költségvetési évet,
- a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét,
 - a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerint számát, a terheléssel, jóváírással érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát,
 - a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
 - az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, elektronikus utalványrendelet esetén a legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírást,
- az érvényesítést.

A rövidített utalványon – készpénzfizetési mód bizonylaton – az előzőekben felsoroltak közül a számla okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.

Nem kell külön utalványozni az Ávr. 59. § (5) bekezdésében foglaltak szerint.

4. A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre és a teljesítés igazolásra jogosult személyek nevééről és aláírás mintájáról a hivatal nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetéséért a Pénzügyi Iroda felelős.

Összeférhetlenségi szabályok

1. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

2. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

3. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

VII.

A nemzetiségi önkormányzat számlavezetése, pénzellátása

A nemzetiségi önkormányzat önálló pénzforgalmi számlát vezet az OTP Bank sásdi fiókjánál, cím: 7370 Sásd, Dózsa György utca 2. A nemzetiségi önkormányzat bankszámlaszáma: 11731111-15785466.

A nemzetiségi önkormányzat a gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát önálló pénzforgalmi számlán köteles lebonyolítani.

Készpénz a hivatal házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha a nemzetiségi önkormányzat elnöke (vagy az általa meghatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő) az előlegfizetés kivételével a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla, stb.) bemutatja, és szándékát a pénzfelvételt megelőző 1 munkanapon belül a Pénzügyi Irodának jelzi.

VIII.

Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

1. A Pénzügyi Iroda a nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti.
2. Az Ávr-ben meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a nemzetiségi önkormányzat tekintetében az elnök felelős.
3. A számviteli nyilvántartás alapjául szolgáló dokumentumokat (bizonylatokat, szerződéseket, számlákat stb.) elnök vagy az általa írásban megbízott képviselő a kézhezvételt követően köteles a Pénzügyi Irodának.

IX.

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzése

- a) A jegyző köteles a jogszabályok által meghatározott belső kontrollrendszert működtetni, amely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
- b) A hivatal a nemzetiségi önkormányzat vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni. A nemzetiségi önkormányzatra vonatkozó belső kontrollrendszer kialakításáért a jegyző a felelős.
- c) A nemzetiségi önkormányzat belső kontrollrendszerének keretében, a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést.
- d) A jegyző köteles gondoskodni – a belső kontrollrendszeren belül - a belső ellenőrzés működtetéséről az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével. A helyi önkormányzat belső ellenőrzése keretében gondoskodik a felügyelt költségvetési szervek ellenőrzéséről is. A helyi önkormányzat és felügyelt költségvetési szerveinek gazdálkodásának belső ellenőrzéséről a képviselő-testület külső szakértő bevonásával, megbízási szerződés keretében gondoskodik. A nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzését a hivatalnál polgári jogi jogviszony keretében a megbízott külső vállalkozás látja el. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.
- e) Az Áht., illetve a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet által a belső kontrollrendszerre előírt követelményeket Sásd Város Önkormányzata teljesíti, folyamataiba, szabályzataiba beépítve a nemzetiségi önkormányzatot, mivel a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve a Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal.

X. Az egyetértési jogról

A nemzetiségek jogáról szóló 2011. évi CLXXIX törvény 81. § (1) bekezdése által meghatározott nemzetiségi jogok, különösen a kollektív nyelvhasználat, oktatás, nevelés, hagyományápolás és kultúra, a helyi sajtó, az esélyegyenlőség, társadalmi felzárkózás és a szociális ellátás kérdéskörében a nemzetiségi lakosságot e minőségében érintő helyi önkormányzati határozatot a képviselő-testület csak az e lakosságot képviselő települési

nemzetiségi önkormányzat, ennek hiányában a területi nemzetiségi önkormányzat egyetértésével alkothatja meg.

XI. Záró rendelkezések

Az e megállapodás alapján a jegyző és a hivatal feladatkörébe tartozó nyilvántartási, egyeztetési, tervezési stb. feladatok és az azokért vállalt felelősség – amennyiben a felelős személyt e megállapodás nem nevezi meg - a hivatal szervezeti és működési szabályzatában és egyéb belső szabályzataiban megnevezett belső szervezeti egységet és személyt terhelik.

Sásd Város Önkormányzata Képviselő-testületének
10/2019.(XII.2.) önkormányzati rendelete
A képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról

Sásd Város Képviselő-testülete a Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény a 32. cikk (1) bekezdés d) alpontjában foglalt feladatkörében eljárva – Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 43. §-ában és az 53. §-ában foglaltakra, továbbá a Nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény egyes rendelkezéseire figyelemmel – megalkotja a képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló rendeletét az alábbiak szerint:

I. fejezet
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az önkormányzat és jelképei

1. §

Az önkormányzat megnevezése: Sásd Város Önkormányzata (a továbbiakban: önkormányzat).
A képviselő-testület megnevezése: Sásd Város Képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület).

A hivatal megnevezése: Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: hivatal).

Az önkormányzat, a képviselő-testület és a hivatal székhelye: 7370 Sásd, Dózsa György utca 32.

2. §

(1) Az önkormányzat címerét, zászlóját és használatukra vonatkozó előírásokat külön rendelet tartalmazza.

(2) Az önkormányzat kézi szövésű zászlóját és a címerét a Városháza üléstermében kell elhelyezni.

3. §

Az önkormányzat színei: ezüst és zöld.

4. §

A polgármester gondoskodik arról, hogy a város polgárai a nemzeti és helyi ünnepeket méltó módon megünnepelhessék. Ezen ünnepek a következők:

- a) március 15., az 1848-49-es forradalom és szabadságharc évfordulója,
- b) május hó utolsó vasárnapja, Hősök napi megemlékezés,
- c) július 1., Sásd várossá nyilvánításának évfordulója,
- d) augusztus 20., Államalapító Szent István ünnepe,
- e) október 23., 1956-os forradalom és szabadságharc évfordulója, a Köztársaság kikiáltásának napja,
- f) december 1., mártír emlékmű és emlékhely koszorúzási ünnepsége.

2. Sásd város testvérvárosi és nemzetközi kapcsolatai

5. §

Sásd város testvérvárosi kapcsolatot tart fenn az Osztrák Szövetségi Köztársaság Raaba-Grambach községével, a Román Köztársaság (Erdély) Körösfő községével, a Lengyel Köztársaság Mogilány községével.

II. fejezet A KÉPVISELŐ-TESTÜLET SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSE

3. Képviselő-testület

6. §

- (1) A képviselő-testület tagjainak száma 6 képviselővel és a polgármesterrel együtt 7 fő.
- (2) A képviselő-testület a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 13. §-ában megjelölt helyi közszolgáltatások megvalósítása érdekében együttműködik a megyei, valamint a települési önkormányzatokkal.
- (3) A képviselő-testület feladat- és hatáskörébe tartozó kinevezés, megbízás előtt a betöltendő munkakörre pályázatot kell kiírni. A pályázati felhívás jogszabályban foglalt kötelező közzétételén felül bármely helyi, megyei vagy országos napilapban is meghirdethető a képviselő-testület döntése alapján. A beérkezett pályázatok mindegyikét az illetékes bizottság véleményezése után kell a képviselő-testület elé terjeszteni.
- (4) Az önkormányzat jogi személy. Az önkormányzati feladat- és hatáskörök a képviselő-testületet illetik meg. E feladat- és hatáskörökből a képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartozik az Mötv. 42. §-ában meghatározottak.
- (5) A képviselő-testület a (4) bekezdésben nem jelölt hatásköreit a bizottságra, a polgármesterre, a jegyzőre, a társulására ruházhatja át (Mötv. 41. § (4) bek.). Az átruházott hatáskörök jegyzékét a rendelet mellékletei tartalmazzák.
- (6) Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható. A képviselő-testület az átruházott hatáskörök gyakorlása tekintetében utasítási joggal, a meghozott döntések tekintetében azok megsemmisítésének vagy megváltoztatásának, illetve a hatáskör visszavonásának jogával élhet.
- (7) A képviselő-testület az Mötv. 21. § (1) bekezdésében foglaltakra is figyelemmel, ellátja a törvényekben számára meghatározott feladat- és hatásköröket, valamint önként vállalhatja a kötelező feladatai ellátását nem veszélyeztető minden olyan helyi közügy megoldását, amelyet jogszabály nem utal más szerv feladat- és hatáskörébe. Az önkormányzat kötelezően ellátandó és önként vállalt közszolgáltatási feladatait a rendelet 3. számú melléklete tartalmazza. A képviselő-testület – figyelemmel a kötelezően ellátandó feladatokra, anyagi lehetőségektől függően – az önkormányzat éves költségvetésében meghatározza, hogy a helyi közszolgáltatások körében mely feladatokat, milyen mértékben és módon lát el. A feladatok ellátásának forrásait és kiadásait az önkormányzat egységes költségvetési rendelete elkülönítetten tartalmazza.

4. A képviselő-testület működése

7. §

- (1) A képviselő-testület a választás eredményének jogerőssé válását követő 15 napon belül alakuló ülést tart. Az alakuló ülést a polgármester hívja össze és vezeti.
- (2) Az alakuló ülés kötelező napirendjei és azok sorrendje:
- a) a képviselők és a polgármester eskütétele,
 - b) a polgármester illetményének megállapítása,
 - c) szavazatszám-láló bizottság elnökének és tagjainak megválasztása,
 - d) az alpolgármester megválasztása titkos szavazással, az alpolgármester eskütétele,
 - e) az alpolgármester tiszteletdíjának megállapítása,
 - f) SZMSZ felülvizsgálata, módosítása, ha szükséges,
 - g) bizottságok tagjainak megválasztása,
 - h) tanácsnok(ok) megválasztása.
- (3) A képviselő-testület alakuló ülése automatikusan ülásszakká alakul át, amennyiben a testület a (2) bekezdésben meghatározott kérdésekben nem tud dönteni. Az ülásszak egyes ülései egymást követő napokon 18 órakor kezdődnek és ismétlődnek a döntés meghozataláig.

8. §

- (1) A képviselő-testület - július hó kivételével - általában havonta tart ülést.
- (2) A polgármester szükség szerint ettől eltérő időpontokra rendkívüli ülést hívhat össze.
- (3) A képviselő-testület üléseit általában a székhelyén, a Városháza üléstermében tartja.
- (4) Az ülést össze kell hívni:
 - a) a megválasztott képviselők 1/4-e,
 - b) a képviselő-testület bizottsága, albizottsága,
 - c) a megyei kormányhivatal vezetője,
 - d) külön megállapodásba foglalt esetekben a hivatali feladatok közös ellátására társult önkormányzatok egybehangzó kezdeményezésére.
- (5) Amennyiben a polgármester a (4) bekezdés a) és b) pontokban meghatározottak indítványára 15 napon belül nem hívja össze a képviselő-testület ülést, azt a megyei kormányhivatal vezetője jogosult összehívni. (Mötv. 44. §)
- (6) A polgármester a rendkívüli testületi ülést az indítvány előterjesztésétől számított 5 napon belülre köteles összehívni úgy, hogy a meghívót a meghívottak az ülés előtt lehetőleg 48 órával előbb megkapják.
- (7) A képviselő-testület – döntése alapján – esetenként ülőszakot tarthat. A polgármester az ülőszak összehívásakor a meghívóban feltünteti az ülőszak várható időtartamát.
- (8) A képviselő-testület ülése rendkívüli esetben, kivételes rövid úton (telefon, email) is összehívható. Az ily módon összehívott testületi ülésen napirend előtt a képviselő-testület állást foglal arról, hogy a rövid úton történő összehívást indokoltnak tekinti-e és kívánja-e az ülés folytatását.

9. §

A képviselő-testület évente a várossá nyilvánítás évfordulója alkalmából ünnepi testületi ülést tarthat.

5. A képviselő-testület ciklusprogramja és munkaterve

10. §

- (1) A képviselő-testület tevékenységének és a település fejlesztésének irányvonalát, valamint a kiemelt célokat az önkormányzat ciklusprogramja tartalmazza.
- (2) A képviselő-testület megbízatásának időtartamára szóló ciklusprogram alapján működik.
- (3) A polgármester az alakuló ülést követő 6 hónapon belül a képviselő-testület megbízatásának időtartamára szóló ciklusprogramot terjeszt elő.
- (4) A képviselő-testület a ciklusprogramon belül gazdasági programot fogad el, melyet a polgármester terjeszt a képviselők elé.
- (5) A ciklusprogram és a gazdasági program alapján a képviselő-testület minden év elején a polgármester előterjesztésére elfogadja munkatervét.

11. §

- (1) A képviselő-testület éves munkaterv és ülésterv alapján tevékenykedik. A munkatervet minden évben a januári testületi ülésen kell elfogadni. A munkatervet a jegyző közreműködésével a polgármester készíti és terjeszti a testület elé.
- (2) A polgármester a munkaterv tervezetének elkészítésekor javaslatot kér:
 - a) a képviselő-testület tagjaitól;
 - b) a bizottságoktól;
 - c) a jegyzőtől;
 - d) a közszolgáltatást nyújtó szervezetek vezetőitől;
 - e) az önkormányzati intézmények vezetőitől;

f) a helyi nemzetiségi önkormányzat testületétől.

(3) A munkaterv tartalmazza:

- a) a testületi ülések tervezett időpontját, napirendjét,
- b) a napirendek előadóit,
- c) a közmeghallgatást is igénylő napirendeket,
- d) azokat a napirendeket, amelyek csak bizottsági állásfoglalással terjeszthetők elő.

(4) A munkatervet meg kell küldeni:

- a) a helyi képviselőknek,
- b) a bizottságok nem képviselő tagjainak,
- c) a helyi nemzetiségi önkormányzatok elnökeinek,
- d) a munkatervben érintett előadóknak,
- e) a képviselő-testületi ülés állandó meghívottjainak,
- f) a helyi sajtónak.

6. Az ülés összehívása, vezetése

12. §

(1) A képviselő-testület ülését a polgármester hívja össze és vezeti.

(2) A polgármester akadályoztatása esetén a képviselő-testület ülését – az őt jogszerűen helyettesítő – alpolgármester is összehívhatja és vezetheti.

(3) A polgármester és az alpolgármester egyidejű tartós akadályoztatása esetén halaszthatatlan ügyben a képviselő-testület ülését a Pénzügyi, Gazdasági és Népjóléti Bizottság elnöke hívja össze és vezeti .

(4) Tartós akadályoztatásnak minősül:

- a) 15 napot meghaladó betegség, külszolgálat, fizetés nélküli szabadság,
- b) büntető, vagy egyéb eljárás miatti tisztségből való felfüggesztés.

(5) A rendes ülések összehívása a (2)-(3) bekezdésben meghatározott esetekben is a rendelet szabályai szerint kötelező.

(6) A (2) és (3) bekezdésben szabályozott esetben – a rendes ülés kivételével – a képviselő-testület a napirendi pont elfogadása előtt egyszerű szótöbbséggel dönt arról, hogy indokoltnak tartja-e az összehívást és kívánja-e a testületi ülés megtartását.

(7) A Möt. 135. § (2) bekezdésében meghatározott esetben a képviselő-testület ülését a megyei kormányhivatal vezetője hívja össze.

(8) A képviselő-testület ülésére szóló meghívót úgy kell kiküldeni, hogy azt az érintettek az ülést megelőzően legalább 5 nappal korábban megkapják.

(9) A meghívónak tartalmaznia kell:

- a) az ülés helyét és időpontját,
- b) a javasolt napirendi pontokat,
- c) az előterjesztők, valamint a napirendekhez meghívottak nevét.

(10) A meghívóhoz mellékelni kell:

- a) az előterjesztéseket,
- b) a határozattervezeteket,
- c) bizottsági megtárgyalás esetén a bizottsági javaslatot.

(11) A (9) bekezdésben meghatározott valamennyi mellékletet csak a képviselő-testület tagjai számára kell megküldeni. Azok, akik csak egyes napirendi pontokhoz kaptak meghívót, az adott napirend anyagát kapják.

(12) A meghívót a polgármester írja alá, határidőben történő kiküldéséről a jegyző gondoskodik.

(13) A képviselő-testület ülésének helyéről, időpontjáról és javasolt napirendjéről a jegyző az önkormányzat hirdetőtábláján, a Sásdi Általános Művelődési Központ Városi Könyvtára és Művelődési Központja könyvtárában (a továbbiakban: Városi Könyvtár) történő

kifüggesztéssel, valamint az önkormányzat hivatalos honlapján (www.sasd.hu) tájékoztatja a lakosságot.

(14) A képviselő-testület ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni:

- a) a megyei kormányhivatalt,
- b) a helyi nemzetiségi önkormányzatok elnökeit,
- c) egyes napirendek tárgyalásához a napirendben érdekelt magánszemélyeket, szervezetek és intézmények vezetőit,
- d) az országgyűlésben képviseleti joggal rendelkező pártok helyi képviselőit,
- e) akiket a polgármester megjelöl.

(15) Az önkormányzat éves költségvetésének és zárszámadásának tárgyalásán az önkormányzati intézmények vezetői minden esetben tanácskozási joggal kötelesek megjelenni.

13. §

(1) A képviselő-testület ülései – a (3)-(5) bekezdések kivételével – nyilvánosak. Választójoggal nem rendelkező 18 éven aluli személyek a képviselő-testület ülésén csak a polgármester egyedi engedélye alapján vehetnek részt.

(2) A nyilvános ülésen a hallgatóság csak az ülésterem kijelölt helyein foglalhat helyet, az ülés rendjét nem zavarhatja.

(3) A képviselő-testület zárt ülést tart önkormányzati hatósági, összeférhetetlenségi, méltatlansági, kitüntetési ügy tárgyalásakor, fegyelmi büntetés kiszabása, valamint vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás esetén. (Mötv. 46. § (2) bek.)

(4) A képviselő-testület zárt ülést tart az érintett kérésére választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, illetőleg visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor.

(5) A képviselő-testület zárt ülést rendelhet el – szabad elhatározása alapján – vagyonáról való rendelkezés és az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené. (Mötv. 46. § (2) bek. c) pontja)

(6) A zárt ülésen a képviselő-testület tagjai, a jegyző, aljegyző, továbbá a polgármester által történő meghívása esetén a hivatal ügyintézője, az érintett és a szakértő vesz részt. (A jegyzőkönyvvezető felkért szakértőnek tekintendő.) A nemzetiségi önkormányzat elnöke kizárólag az általa képviselt nemzetiséget érintő ügy tárgyalásakor vehet részt a zárt ülésen.

(7) A zárt ülésről külön jegyzőkönyv készül, amelybe csak az ülés résztvevői vagy a jogszabályok által ilyen joggal felruházottak tekinthetnek be.

14. §

(1) A képviselő-testület ülését a polgármester vezeti, ennek során megállapítja a határozatképességet, előterjeszti az ülés napirendjét, vezeti a napirendek feletti vitát és szavazást, fenntartja az ülés rendjét.

(2) Az ülés napirendjének tervezetét a polgármester terjeszti elő. Az előterjesztés során – indokolt esetben – eltérhet az írásos meghívótól.

15. §

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy az ülésen megjelent polgároknak, napirenden szereplő ügyben, hozzászólási lehetőséget adjon. A polgármester a felszólalás időtartamát 2 perc után korlátozhatja.

16. §

(1) A polgármester, az alpolgármester, a bizottság vagy a képviselő írásban kérheti javaslata sürgős tárgyalását.

kifüggesztéssel, valamint az önkormányzat hivatalos honlapján (www.sasd.hu) tájékoztatja a lakosságot.

(14) A képviselő-testület ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni:

- a) a megyei kormányhivatalt,
- b) a helyi nemzetiségi önkormányzatok elnökeit,
- c) egyes napirendek tárgyalásához a napirendben érdekelt magánszemélyeket, szervezetek és intézmények vezetőit,
- d) az országgyűlésben képviseleti joggal rendelkező pártok helyi képviselőit,
- e) akiket a polgármester megjelöl.

(15) Az önkormányzat éves költségvetésének és zárszámadásának tárgyalásán az önkormányzati intézmények vezetői minden esetben tanácskozási joggal kötelesek megjelenni.

13. §

(1) A képviselő-testület ülései – a (3)-(5) bekezdések kivételével – nyilvánosak. Választójoggal nem rendelkező 18 éven aluli személyek a képviselő-testület ülésén csak a polgármester egyedi engedélye alapján vehetnek részt.

(2) A nyilvános ülésen a hallgatóság csak az ülésterem kijelölt helyein foglalhat helyet, az ülés rendjét nem zavarhatja.

(3) A képviselő-testület zárt ülést tart önkormányzati hatósági, összeférhetetlenségi, méltatlansági, kitüntetési ügy tárgyalásakor, fegyelmi büntetés kiszabása, valamint vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás esetén. (Mötv. 46. § (2) bek.)

(4) A képviselő-testület zárt ülést tart az érintett kérésére választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, illetőleg visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor.

(5) A képviselő-testület zárt ülést rendelhet el – szabad elhatározása alapján – vagyonáról való rendelkezés és az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené. (Mötv. 46. § (2) bek. c) pontja)

(6) A zárt ülésen a képviselő-testület tagjai, a jegyző, aljegyző, továbbá a polgármester által történő meghívása esetén a hivatal ügyintézője, az érintett és a szakértő vesz részt. (A jegyzőkönyvvezető felkért szakértőnek tekintendő.) A nemzetiségi önkormányzat elnöke kizárólag az általa képviselt nemzetiséget érintő ügy tárgyalásakor vehet részt a zárt ülésen.

(7) A zárt ülésről külön jegyzőkönyv készül, amelybe csak az ülés résztvevői vagy a jogszabályok által ilyen joggal felruházottak tekinthetnek be.

14. §

(1) A képviselő-testület ülését a polgármester vezeti, ennek során megállapítja a határozatképességet, előterjeszti az ülés napirendjét, vezeti a napirendek feletti vitát és szavazást, fenntartja az ülés rendjét.

(2) Az ülés napirendjének tervezetét a polgármester terjeszti elő. Az előterjesztés során – indokolt esetben – eltérhet az írásos meghívótól.

15. §

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy az ülésen megjelent polgároknak, napirenden szereplő ügyben, hozzászólási lehetőséget adjon. A polgármester a felszólalás időtartamát 2 perc után korlátozhatja.

16. §

(1) A polgármester, az alpolgármester, a bizottság vagy a képviselő írásban kérheti javaslata sürgős tárgyalását.

bc) a végrehajtásért felelős személyek megnevezése.

(5) Az előterjesztések kidolgozásának és előzetes egyeztetésének főbb szabályai:

a) Az előterjesztéseket egyeztetni kell jogszabály által meghatározott körben, e rendeletben, a munkatervben megjelölt szervekkel és személyekkel, mindazokkal, akikre vonatkozóan a határozat-tervezet feladatot tartalmaz, az anyagi kihatású előterjesztéseket pedig a pénzügyi irodavezetővel,

b) A munkatervben az előterjesztés elkészítésére kötelezett az ülés előtt legalább 10 nappal köteles bejelenteni a polgármesternek, ha az előterjesztést – alapos indokkal – nem tudja elkészíteni.

c) Amennyiben az önkormányzat felügyelete, illetve irányítása alá tartozó gazdasági társaság vagy intézmény vezetője készít előterjesztést, akkor a jegyző köteles gondoskodni arról, hogy az előterjesztés az előírt követelményeknek megfeleljen.

(6) Az (5) bekezdés szerint egyeztetett előterjesztéseket legkésőbb 6 nappal az ülés előtt kell leadni a jegyzőnek.

(7) A képviselő-testület az elfogadott napirend sorrendjében tárgyalja az előterjesztést. Amennyiben a képviselők – kivételesen vagy rendkívüli esetben – közvetlenül az ülés megkezdése előtt kapják kézhez az előterjesztést, akkor bármely települési képviselő javasolhatja a napirendi pont következő ülésen történő tárgyalását. A javaslatról a testület egyszerű szótöbbséggel határoz. Kérésre a polgármester az anyag áttanulmányozása céljából 10 perc szünetet rendelhet el.

8. A képviselő-testület tanácskozási rendje

19. §

(1) A polgármester ismerteti a meghívóban kiadott napirendi pontokat, valamint a rendelet 16-17. § alapján tárgyalandó napirendi pontokat.

(2) A jegyző az Mőt-v-ben biztosított jogkörében eljárva köteles a képviselő-testületet tájékoztatni amennyiben az előterjesztés nem a jelen rendeletben foglaltak szerint került előkészítésre, illetőleg ha az előterjesztéssel kapcsolatban törvényességi észrevétele van.

(3) A képviselő-testület a polgármester előterjesztése alapján dönt:

a) a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló jelentés,

b) az előző képviselő-testületi ülés óta eltelt időszakban végzett munkáról szóló beszámoló,

c) az előző ülést követő fontosabb eseményekről, intézkedésekről adott tájékoztatók,

d) a polgármesterre átruházott hatáskörök gyakorlása során hozott döntésekről szóló beszámoló elfogadásáról.

(4) Az átruházott hatáskörök további gyakorlóinak előterjesztése alapján dönt a képviselő-testület az e hatáskörökben hozott döntésekről szóló beszámolók elfogadásáról.

(5) A polgármester az egyes előterjesztések felett külön-külön vitát nyit, javasolhatja egyes napirendek összevont tárgyalását. Az előadóhoz a képviselő-testület tagjai, a tanácskozási joggal meghívottak kérdést intézhetnek, amelyre a vita előtt választ kell adni. Az írásbeli előterjesztést az előadó szóban kiegészítheti, ha azt az anyag leadása és a képviselő-testületi ülés közötti időszakban bekövetkezett változások indokolják.

(6) A vita lebonyolításának szabályai a következők.

a) A vita megkezdése előtt szólásra a polgármesternél kell jelentkezni. A vita megkezdése előtt az előterjesztő az előterjesztést kiegészíteni, bizottsági elnök pedig a bizottság, albizottság állásfoglalását ismertetni jogosult.

b) A polgármester határozza meg a hozzászólások sorrendjét.

c) A vita közben ismételt felszólalásra a polgármester adhat engedélyt. Ha a polgármester az engedélyt megtagadja, a képviselő a képviselő-testülettől kérheti a felszólalás engedélyezését. A képviselő-testület e tárgyban vita nélkül, egyszerű többséggel dönt.

d) A vita közben, korábbi felszólalással kapcsolatos észrevétel céljából bármelyik képviselő 2 perces hozzászólásra kérhet szót. E felszólalásra a polgármester adja meg az engedélyt.

e) Az előkészítésben résztvevő bizottság, albizottság elnökei, az előterjesztő és a javaslat előadója a határozathozatal előtt bármikor felszólalhatnak.

f) A tárgyalt napirendet érintő ügyrendi kérdésben bármelyik képviselő bármikor szót kérhet. Az ügyrendi javaslatok felett a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű többséggel dönt.

g) A polgármester vagy bármelyik képviselő javaslatára a képviselő-testület megszabhatja a hozzászólások időtartamát. E kérdésben a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű többséggel határoz.

h) A polgármester vagy bármelyik képviselő javasolhatja a napirendi pont tárgyalásának elhalasztását. Erről a képviselő-testület vita nélkül dönt.

i) Bizottsági, albizottsági elnök kérésére minden esetben, valamint képviselői indítványra – amennyiben a testület egyszerű szótöbbséggel megszavazza – a polgármester a napirendi pont tárgyalása közben vagy a határozathozatal előtt egy alkalommal tárgyalási szünetet rendelhet el, amely a polgármester döntésétől függően legfeljebb 1 óra.

j) Azt a felszólalót, aki eltér a tárgytól, a polgármester felszólíthatja, hogy térjen a tárgyra. Kétszeri eredménytelen felszólítás után a felszólalótól megvonhatja a szót. Akitől a szót megvonták, ugyanazon az ülésen ugyanabban az ügyben nem szólalhat fel újra.

(7) A polgármester, ha a képviselő-testület döntését az önkormányzat érdekeit sértőnek tartja, ugyanazon ügyben – a képviselő-testület önfeloszlatásáról szóló, valamint az Möt. 70. § (1) bekezdésében meghatározott ügyben hozott döntés kivételével – egy alkalommal kezdeményezheti a döntés ismételt tárgyalását. A kezdeményezést az ülést követő három napon belül nyújthatja be, a képviselő-testület a benyújtástól számított tizenöt napon belül minősített többséggel dönt. A döntést addig végrehajtani nem lehet, amíg arról a képviselő-testület a megismételt tárgyalás alapján nem dönt. (Möt. 68. § (1) bek.)

(8) A vita lezárása után a napirend előadója válaszol a hozzászólásokra.

(9) A képviselő-testület ülésein a tanácskozási joggal meghívottak felszólalhatnak. A felszólalás időtartamát a polgármester korlátozhatja.

(10) A vita lezárására vagy a hozzászólások időtartamának meghatározására, korlátozására bármelyik képviselő-testületi tag javaslatot tehet. A javaslatról a képviselő-testület vita nélkül dönt.

(11) A vita lezárása után személyes megjegyzéssel élhet az a képviselő, aki a vitában az ellene szóló, sérelmesnek vélt megjegyzést kívánja elhárítani, vagy a hozzászólásával kapcsolatban felmerült félreértéseket eloszlatni. A személyes megjegyzés lehetőségével a képviselő egy napirendi pont tárgyalásánál csak egy alkalommal élhet.

(12) A szavazás előtt a jegyzőnek szót kell adni, amennyiben a törvényességet érintően észrevételt kíván tenni.

(13) A hozzászólásokat követően a polgármester összefoglalja a vita lényegét; kitér az előterjesztéstől eltérő véleményekre, a határozati javaslatot érintő valamennyi felvetésre. Intézkedik a tanácskozás során elhangzott egyéb javaslatok, észrevételek érdemi megválaszolásáról.

9. A tanácskozás rendjének fenntartása

20. §

(1) A tanácskozás rendjének fenntartása a polgármester feladata.

(2) Az ülés hallgatósága a képviselő-testület ülésén véleményét semmilyen formában nem nyilváníthatja ki. Kivételt jelent ez alól a rendelet 15. §-ában meghatározott eset.

(3) A polgármester:

a) figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltért a tárgyalt témától, vagy ha a tanácskozásban nem illő, másokat sértő a fogalmazása;

- b) rendreutasíthatja azt, aki a képviselő-testülethez méltatlan magatartást tanúsít;
 - c) rendreutasítja azt a felszólalót, aki a felszólalás során a képviselő-testület tekintélyét vagy valamely képviselőt sértő kifejezést használ;
 - d) figyelmezteti azt az ülésen jelenlévő polgárt, aki a tanácskozás rendjét magatartásával zavarja;
 - e) ismételt rendzavarás esetén az ülésterem elhagyására kötelezi a nem képviselő rendzavarót.
- (4) Ha a képviselő-testület ülésén olyan rendzavarás történik, amely a tanácskozás folytatását lehetetlenné teszi, a polgármester az ülést határozott időre félbeszakíthatja. Ha a polgármester nem talál meghallgatásra, elhagyja a polgármesteri széket, az ülés ezzel félbeszakad, és csak akkor folytatódik, ha a polgármester ismét összehívja.

10. Széksértés

21. §

- (1) Az a képviselő-testületi tag, aki a tanácskozás méltóságát magatartásával sérti, illetőleg a képviselő-testület ülésén a képviselő-testület tagjait sértő kifejezésekkel illeti, széksértést követ el.
- (2) A széksértés tényét, bármely képviselő indítványára a képviselő-testület vita nélkül, minősített szótöbbséggel állapítja meg.
- (3) A széksértést elkövető személy 5 ezer forinttól 20 ezer forintig terjedő bírsággal sújtható. Amennyiben a testületi ülésen széksértést elkövető bántó kijelentését rögtön visszavonja, továbbá a sértettet, illetőleg a testületet megköveti, a képviselő-testület eltekinthet a bírság kiszabásától.
- (4) A bírság összegéről a polgármester indítványára a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt. A széksértés tényének, valamint a bírság összegének megállapításáról szóló határozat ellen jogorvoslatnak helye nincs.
- (5) A bírság összegét a hivatal a tiszteletdíjből – a legközelebbi folyósítás előtt – levonja.

11. Határozathozatal

22. §

- (1) A képviselő-testület akkor határozatképes, ha az ülésen a tagok több mint fele jelen van. (Mötv. 47. § (1) bek.)
- (2) A határozatképtelenség okából elmaradt képviselő-testületi ülés megváltoztatott napirenddel is összehívható, amennyiben a rendelet 16. § és 18. § rendelkezése betarthatók.
- (3) Az egyszerű többséget igénylő javaslat esetén a jelenlévő tagok, minősített többséget igénylő javaslat esetén a tagok több mint a felének igen szavazata szükséges. A betöltetlen képviselői helyet a határozatképesség szempontjából betöltöttnek kell tekinteni. (Mötv. 47. § (2) bek.)
- (4) A képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettségét, kivéve, ha a döntéshozatal a képviselő-testület tagjának választására, kinevezésére, megbízására vagy delegálására irányul. A döntéshozatalból kizárható az, akit, vagy akinek a közeli hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A kizárásról az érintett képviselő kezdeményezésére vagy bármely képviselő javaslatára a képviselő-testület dönt. A kizárt képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni. (Mötv. 49. § (1) bek.)
- (5) Azzal szemben, aki a személyes érintettségre vonatkozó bejelentési kötelezettségét elmulasztotta, a képviselő-testület a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők juttatásairól szóló 9/2019.(X.30.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Pkj.r.) 5. §-ában meghatározott tiszteletdíj csökkentése, megvonása eljárást jogosult lefolytatni. (Mötv. 49. § (2) bek.)

(6) Amennyiben a képviselő-testület által átruházott önkormányzati hatósági hatáskör gyakorlása során az első fokú határozat meghozatalában ténylegesen részt vett, kizárt az e tárgyú képviselő-testületi szavazásból:

- a) a polgármester,
- b) a polgármestert az Möt. szabályai szerint jogszerűen helyettesítő alpolgármester,
- c) a helyi önkormányzati képviselő.

(7) Az ülés jegyzőkönyvében a (4) és (6) bekezdésben meghatározottak miatt nem szavazó, de a jelenlét szempontjából figyelembe veendő képviselők nevét külön fel kell tüntetni.

(8) Szavazategyenlőség esetén a képviselő-testület tárgyalási szünet és a vita megnyitása után ismét dönt. Ismételt szavazategyenlőség esetén a képviselő-testület következő, 14 napon belül tartandó ülésén újból határoz.

(9) A képviselő-testület döntéseit (határozat, rendelet) nyílt szavazással hozza.

(10) A nyílt szavazás kézfelemeléssel történik.

(11) Ha jogszabály másként nem rendelkezik, a képviselő-testület titkos szavazást tarthat a 13.§ (3)-(5) bekezdésében meghatározott esetekben. A titkos szavazást bármelyik képviselő kezdeményezheti, melyről a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel dönt. A titkos szavazás lebonyolítása az e célra létrehozott ideiglenes szavazatszámoló bizottság feladata.

(12) Titkos szavazásnál személyi kérdésekben szavazategyenlőség esetén a szavazást meg kell ismételni. Egyebekben a (8) bekezdésben foglaltak szerint kell eljárni.

(13) Minősített többség szükséges az Möt. 42. § 1, 2, 5, 6, 7. pontjában foglalt, továbbá a képviselő kizárásához, az összeférhetetlenséghez, a méltatlanság megállapításához, a képviselői megbízatás megszűnéséről való döntéshez, valamint a 13. § (6) bekezdése szerinti zárt ülés elrendeléséhez, a 16. § (3) bekezdése, a 21. § (2) bekezdése szerinti indítvány sürgősségéről és a széksértés megállapításáról, valamint törvényben meghatározott ügyek eldöntéséhez.

(14) A szavazás rendje:

- a) a polgármester az előterjesztésben szereplő és a vita során elhangzott határozati javaslatokat egyenként megszavaztatja;
- b) előbb a módosító és kiegészítő, majd az eredeti javaslatok felett kell dönten;
- c) szavazásnál szavazni először igent, majd nemet végül tartózkodást tartalmazó polgármesteri kérdésre adandóan kell;
- d) a szavazás eredményének megállapítása után a polgármester kihirdeti a határozatot.

(15) Ha a szavazás eredménye felől kétség merülne fel, bármely képviselő kérésére a polgármester köteles megismételtetni a szavazást. A szavazás módjának megváltoztatását adott napirend során bármely képviselő javasolhatja. A képviselő-testület a javaslatról vita nélkül határoz.

(16) Név szerinti szavazást kell tartani:

- a) a képviselő-testület megbízatása lejárt előtti feloszlása esetén;
- b) a képviselő-testület tagjának javaslatára, ha azt a jelenlévő képviselők egy negyede kéri;
- c) ha a polgármester vagy bizottság indítványozza;
- d) az önkormányzat vagyont érintően, ha a vagyoni érték, kötelezettségvállalás a 100 millió forintot meghaladja.

(17) Név szerinti szavazás esetén a jegyző ABC sorrendben felolvassa a képviselők névsorát. A képviselők "igen", vagy "nem" nyilatkozattal szavaznak. A polgármester elsőként szavaz.

12. Rendeletalkotás

23. §

(1) A képviselő-testület feladatkörében eljárva törvény által nem határozott helyi társadalmi viszonyok rendezésére, illetve törvényben kapott felhatalmazás alapján önkormányzati rendeletet alkot. (Alaptörvény 32. cikk (2) bek.)

(2) Az önkormányzati rendelet alkotását kezdeményezheti:

- a) a polgármester, az alpolgármester,
- b) a képviselő,
- c) a képviselő-testület bizottsága, albizottsága,
- d) a jegyző,
- e) nemzetiségi önkormányzat testülete.

(3) A kezdeményezést a polgármesternél kell benyújtani. A polgármester a rendelet tárgya szerint illetékes bizottsággal, albizottsággal a kezdeményezést véleményezteti.

(4) Az önkormányzati rendeletalkotás szükségességéről a rendelet tárgya szerinti képviselő-testületi bizottság, albizottság javaslata alapján dönt a képviselő-testület.

(5) A rendelet szakmai előkészítése minden esetben a jegyző feladata, ennek során minden olyan előkészítő munka elvégzése és elvégeztetése, amely lehetővé teszi, hogy a testület elé döntésre alkalmas anyag kerüljön. Feladata továbbá:

- a) a közreműködők között a munka elosztása,
- b) a tervezetek bizottsági véleményeztetéséről és az észrevételek feldolgozásáról való gondoskodás,
- c) az elvi célkitűzések érvényesítésének, a vitás kérdések megfelelő szintű eldöntésének biztosítása,
- d) az érintett társszervekkel való koordináció,
- e) az adminisztrációs munka megszervezése,
- f) a tervezet testület előtti megvitatásában való részvétel.

(6) A tervezet előkészítéséhez a képviselő-testület – szükség esetén – más szakértőket is felkérhet.

(7) Az önkormányzati rendelet tervezete az indokolással együtt nyújtható be a képviselő-testületnek. A polgármester, illetőleg a jegyző tájékoztatja a testületet az előkészítés során felvetett, de a tervezetben nem szereplő javaslatokról is.

(8) A rendelet hiteles szövegét a jegyző szerkeszti, a rendeletet a polgármester és a jegyző írja alá.

(9) A rendeletet az önkormányzat hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel kell kihirdetni, a kihirdetett rendeletet az önkormányzat hivatalos honlapján (www.sasd.hu) kell közzétenni. A rendelet hiteles példányát a Városi Könyvtárban is el kell helyezni.

(10) A jegyző köteles jogszabályváltozás esetén a képviselő-testületnek jelezni az önkormányzati rendelet módosításának szükségességét.

(11) A normatív határozatok közzétételére alkalmazni kell a (9) bekezdés rendelkezéseit azzal, hogy a normatív határozatot a Városi Könyvtárban nem kell elhelyezni.

13. Felvilágosítás, interpellációk és kérdések

24. §

(1) A képviselő a képviselő-testület ülésén a napirendet követően a polgármestertől (alpolgármestertől), a jegyzőtől, a bizottság elnökétől önkormányzati ügyekben felvilágosítást kérhet, amelyre az ülésen – vagy legkésőbb 30 napon belül írásban – érdemi választ kell adni. Az írásban adott választ csak a felvilágosítást kérőnek kell megküldeni.

(2) Az interpelláció tárgyának szoros kapcsolatban kell állnia az önkormányzat szervező, szükségletkielégítő tevékenységével, illetve annak valamely önkormányzat alá rendelt szervezet hatáskörébe kell tartoznia.

(3) A képviselők kérdéseiket, interpellációikat szóban vagy írásban a napirendek megtárgyalását követően tehetik meg.

(4) A kérdésre, interpellációra az ülésen vagy legkésőbb 15 napon belül írásban érdemi választ kell adni. Az írásban adott választ minden képviselőnek meg kell küldeni a következő testületi ülésre szóló meghívóval együtt.

(5) A kérdésre adott válasz elfogadásáról a képviselő-testület vita nélkül akkor határoz, ha a kérdező a választ nem fogadta el.

(6) Az interpellációra adott válasz elfogadásáról az interpelláló nyilatkozik és az elfogadásról a képviselő-testület külön dönt. Ha a választ nem fogadják el, a következő ülésen újabb érdemi választ kell adni.

(7) Az ülésen akkor kell érdemi választ adni az interpellációra, ha azt az ülés előtt legalább 3 nappal írásban benyújtották.

(8) A képviselő-testület az interpelláció alapján részletesebb vizsgálatot is elrendelhet, a vizsgálatban az interpelláló képviselő is részt vehet.

(9) Vita esetén a képviselő maga határozza meg – a (2) bekezdés figyelembe vételével –, hogy kezdeményezését felvilágosítás-kérésnek, kérdésnek vagy interpellációnak kell-e tekinteni.

14. A képviselő jogállása

25. §

(1) A képviselő megbízatása, jogai és kötelezettségei a megválasztásával keletkeznek, a megbízatás megszűnésével szűnnek meg. (Mötv. 28.§. (1) bek.)

(2) A képviselői jogosultságok:

a) A képviselőt megilleti a felvilágosítás, kérdezés és interpellációk benyújtásának joga.

b) Kérésére az írásban is benyújtott hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, kérésére véleményét szó szerint kell rögzíteni a jegyzőkönyvben.

c) Tanácskozási joggal részt vehet bármely bizottság, albizottság ülésén, beleértve a zárt ülést is. Javasolhatja a bizottság, albizottság elnökének a bizottság, albizottság feladatkörébe tartozó ügy megtárgyalását. Javaslatát a legközelebbi ülés elé kell terjeszteni, amelyre a javaslattevőt meg kell hívni.

d) Megbízás alapján képviselheti a képviselő-testületet.

e) A polgármestertől igényelheti a képviselői munkájához szükséges tájékoztatást. Közérdekű ügyben kezdeményezheti a polgármester intézkedését, amelyre 30 napon belül írásban érdemi választ kell adni.

f) A képviselő-testület külön rendeletében meghatározott tiszteletdíjra és természetbeni juttatásra jogosult.

g) A képviselő-testület ülésén az egyes napirendi pontok tárgyalása során vagy e rendeletben foglaltak szerinti önálló indítványként kezdeményezheti rendelet megalkotását vagy határozat meghozatalát. A kezdeményezésről a képviselő-testület a napirendi pont tárgyalása keretében döntést hoz. A rendelet megalkotására tett kezdeményezés elfogadásakor a javaslatot az illetékes bizottsághoz véleményezésre át kell adni és a soron következő ülésre a bizottság javaslatot tesz a kezdeményezésről.

(3) A képviselő kötelezettségeinek az Mötv. 32. § (2) bekezdés i), j), k) pontjaiban, valamint e rendeletben előírtak szerint köteles eleget tenni.

(4) A (3) bekezdésben meghatározott kötelezettségeit megszegő képviselő megállapított tiszteletdíját, természetbeni juttatását a képviselő-testület a Pkj.r. 5. §-ában meghatározott eljárás keretében csökkentheti, megvonhatja.

26. §

(1) A polgármester egyes települési képviselőket – szakmai ismereteik alapján – bevonhat a döntés-előkészítésbe, a különböző szervekkel folytatott tárgyalásokba.

(2) A polgármester vagy bármelyik képviselő javaslatot tehet a képviselő-testületnek, hogy egyes ügyekben a testület valamely tagját bizzák meg képviselői joggal.

27. §

(1) A polgármester, a bizottság vagy bármely települési képviselő javaslatára a testület – komplex megközelítést, érdemi koordinációt, speciális szakértelmet igénylő feladatok ellátására – a képviselők közül tanácsnokokat választhat. A tanácsnok felügyeli a képviselő-testület által meghatározott önkormányzati feladatkörök ellátását. A tanácsnok által felügyelt önkormányzati feladatköröket a rendelet 4. számú mellékletében kell meghatározni.

(2) A tanácsnok tevékenységi körébe tartozó ügyekben testületi előterjesztés csak a tanácsnok előzetes véleményezésével nyújtható be.

15. A képviselők tiszteletdíja, juttatása, költségtérítése

28. §

A képviselő-testület a képviselőnek, a bizottsági elnöknek, a bizottság tagjának, a Pkj. r-ben meghatározott tiszteletdíjat, természetbeni juttatást állapít meg, és rendelkezik a költségtérítésekről.

16. Összeférhetetlenség

29. §

(1) A képviselő a vele szemben az Mötv. 36. § alapján fennálló, bekövetkező összeférhetlenségi okot köteles haladéktalanul bejelenteni a polgármesternek.

(2) A képviselő a megválasztásától, vagy az összeférhetlenségi ok felmerülésétől számított 30 napon belül köteles a vele szemben fennálló összeférhetlenségi okot megszüntetni, az összeférhetetlen tisztségről való lemondását írásban benyújtani és annak másolatát átadni a polgármesternek.

Amennyiben jogszabályban meghatározottak szerint nem lehetséges az összeférhetlenségi ok alapjául szolgáló jogviszony harminc napon belül történő megszüntetése, akkor az önkormányzati képviselő által tett és a jogviszony megszüntetéséről szóló, az arra jogosult által írásban megerősített lemondó nyilatkozatának a bizottságnak történő átadását az összeférhetlenség megszüntetésének kell tekinteni.

(3) A képviselő összeférhetlenségével kapcsolatos eljárásra az Mötv. 37. §-ában foglaltakat kell alkalmazni azzal, hogy a (2) és (4) bekezdésben meghatározott bizottságon a Pénzügyi, Gazdasági és Népjóléti Bizottság Pénzügyi Albizottságát kell érteni.

(4) Az összeférhetlenség megállapítására irányuló kezdeményezést a bizottság köteles kivizsgálni és az előterjesztése alapján hoz a képviselő-testület döntést.

17. Méltatlanság

30. §

Az Mötv. 38.§. (1) bekezdésében meghatározott esetekben a képviselő-testület méltatlanság miatt határozatával megszünteti a képviselő megbízatását. A méltatlansági eljárásra egyebekben az Mötv. 38. § (5) bekezdésében, valamint a rendelet 29. §-ában foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.

18. Vagyonnyilatkozat-tételi eljárás

31. §

(1) A képviselő megválasztásától, majd ezt követően minden év január 1-jétől számított 30 napon belül az Mötv. 2. számú melléklete szerinti vagyonnyilatkozatot köteles tenni. A képviselő az Mötv. 39. §-ában foglaltak szerint köteles eljárni a vagyonnyilatkozat-tételi eljárás során.

(2) A vagyonnyilatkozat-vizsgáló bizottsági feladatokat a Pénzügyi, Gazdasági és Népjóléti Bizottság Pénzügyi Albizottsága látja el.

(3) A vagyonyilatkozat-tételi nyomtatványokat, tájékoztatót a hivatal köteles megfelelő időben a képviselők részére átadni.

(4) A vagyonyilatkozat-tétel elmulasztása esetén – annak benyújtásáig - a képviselő e tisztségéből fakadó jogait nem gyakorolhatja, tiszteletdíjat, természetbeni juttatást, költségtérítést nem kaphat. (Mötv. 39. (2) bek.)

19. A jegyzőkönyv

32. §

(1) A képviselő-testület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni. A zárt ülésről és a titkos szavazásról külön jegyzőkönyvet kell készíteni.

(2) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) az ülés helyét és időpontját,
- b) a megjelent képviselők nevét,
- c) a hiányzó képviselők nevét, a hiányzás okát, illetve az igazolatlanság tényét,
- d) a meghívottak nevét, megjelenésük tényét,
- e) a javasolt, elfogadott és tárgyalta napirendi pontokat,
- f) napirendi pontonként az előadók nevét, a szóbeli előterjesztés rövid tartalmát,
- g) a felszólalók nevét, részvételük jogcímét és mondanivalójuk lényegét,
- h) a döntéshozatalban résztvevők számát, döntésenként a szavazás számszerű eredményét,
- i) a hozott döntéseket,
- j) a döntésből kizárt képviselő nevét és a kizárás indokát,
- k) a jegyző jogszabálysértésre vonatkozó jelzését,
- l) a szavazásra feltett döntési javaslat pontos tartalmát,
- m) az elhangzott felvilágosítás kérést, kérdést és interpellációt, valamint az azokkal kapcsolatos válaszokat és határozatokat,
- n) a képviselők kérésére írásos külön véleményüket vagy hozzászólásuk szószerinti szövegét,
- o) a polgármester és a jegyző aláírását.

(3) A jegyzőkönyv mellékletei:

- a) a meghívó,
- b) az előterjesztések és határozattervezetek egy-egy példánya,
- c) jelenléti ívek a testületi tagokról és meghívottakról.

(4) A képviselő-testület rendeleteit és határozatait külön-külön, a naptári év elejétől kezdődően folyamatos arab sorszámmal, évszámmal és megkülönböztető jelzéssel kell ellátni a következők szerint:

a) A képviselő-testület rendeleteinek jelzése:

Sásd Város Önkormányzata Képviselő-testületének/20....(.....hó.....nap) önkormányzati rendelete a cím feltüntetésével.

b) A képviselő-testület határozatainak jelzése:

Sásd Város Önkormányzata Képviselő-testületének/20.....(.....hó.....nap) számú határozata.

c) A képviselő-testület normatív határozatainak jelzése:

Sásd Város Önkormányzata Képviselő-testületének/20.....(.....hó.....nap) határozata a cím feltüntetésével

(5) A rendeletről és határozatról nyilvántartást kell vezetni, amelyről a jegyző gondoskodik.

(6) A képviselő-testületi ülés jegyzőkönyve hangrögzítés útján készül. A hangrögzítés tényére az ülést vezető polgármester felhívja a jelenlévők figyelmét.

(7) A jegyzőkönyvet 15 napon belül meg kell küldeni a kormányhivatalnak. A zárt ülési jegyzőkönyvek kivételével a jegyzőkönyv egy példányát a Városi Könyvtárban el kell helyezni, továbbá az önkormányzat hivatalos honlapjára fel kell helyezni. A honlapon (www.sasd.hu) legalább az utolsó négy év jegyzőkönyveinek megismerése biztosítandó. A zárt ülésen hozott

testületi döntéseket, amelyek külön törvény szerint közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatot tartalmaz, illetve annak minősül, a honlapon ugyancsak el kell helyezni.

(8) A képviselő-testület ülését követő 8 napon belül a képviselő-testület határozatainak kivonatát a jegyző a felelős részére megküldi.

(9) A választópolgárok - a zárt ülés kivételével - a Városi Könyvtárban betekinhetnek a képviselő-testület előterjesztéseibe és jegyzőkönyveibe. A testületi ülésről készített hangfelvételt a hivatal Titkárságán legalább 1 évig meg kell őrizni.

(10) A zárt ülésen hozott testületi döntéseket – az önkormányzati hatósági döntések kivételével – a következő nyilvános testületi ülésen a jegyző ismerteti. A választópolgár külön kérésre az önkormányzat hivatalában a képviselő-testület zárt ülésein hozott döntéseit megtekintheti.

20. Lakossági fórumok

33. §

A lakosság és a társadalmi szervezetek közvetlen tájékoztatása - fontosabb döntések előkészítése céljából - a polgármester szükség szerint lakossági fórumot tart az általa meghatározott ütemezés szerint, melyre a képviselőket meg kell hívni. A lakossági fórumról feljegyzés készül.

21. Közmeghallgatás

34. §

(1) A képviselő-testület évente legalább egyszer közmeghallgatást tart:

- a) a költségvetés a lakossággal való megismertetése, véleményezése tárgyában,
- b) a képviselő-testület előző évi munkájáról és a költségvetés teljesítéséről, valamint a vagyon alakulásáról.

(2) A képviselő-testület közmeghallgatást tarthat:

- a) jelentősebb településfejlesztést igénylő döntések meghozatala előtt,
- b) helyi adó, települési adó bevezetése előtt.

(3) A közmeghallgatás - függetlenül az adott esetben meghatározott témától - a lakosság általános tájékoztatását is szolgálja és lehetőséget teremt bármilyen közérdekű kérdés feltevésére.

(4) Közmeghallgatást kell tartani akkor is, ha azt a munkaterv tartalmazza, illetve ha a képviselők több mint fele a tárgy megjelölésével kezdeményezi.

(5) Amennyiben a közmeghallgatás elsődleges célja a képviselő-testület későbbi döntésének megalapozása vagy előkészítése, a közmeghallgatást a téma testületi tárgyalását megelőzően kell megtartani.

(6) A közmeghallgatás helyének és időpontjának, tárgyának nyilvánosságra hozataláról a közmeghallgatás előtt legalább 8 nappal a polgármester gondoskodik.

III. fejezet

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET BIZOTTSÁGAI

35. §

(1) A képviselő-testület döntés-előkészítő, szervező, javaslattevő és ellenőrző feladatainak ellátására, továbbá átruházott hatáskörben önálló döntési hatáskörökkel bizottságot/ albizottságot hoz létre.

(2) A képviselő-testület állandó bizottságán kívül ideiglenes bizottság létrehozását is elhatározhatja. Ideiglenes bizottság döntési hatáskörrel nem ruházható fel.

36. §

(1) A bizottság/albizottság elnökét és tagjainak több mint felét a polgármester javaslatára a képviselők közül kell megválasztani. A polgármester és az alpolgármester a bizottság/albizottság elnöke és tagja nem lehet.

(2) Egy képviselő több bizottság tagjának is megválasztható. Elnöki tisztség azonban a bizottságban és albizottságban egyidejűleg nem tölthető be.

37. §

(1) A bizottság tevékenységi körébe tartozó ügyben az 1. számú mellékletben meghatározott előterjesztések csak a bizottság által vagy a bizottság állásfoglalásával nyújthatók be a képviselő-testülethez.

(2) A döntéshozatalból kizárt az a bizottsági tag, akit, vagy akinek közeli hozzátartozóját személyesen érinti az ügy, különösen, ha

a) olyan ügy eldöntésében venne részt, amelynek eredménye az általa is képviselt természetes vagy jogi személyt előnyösen vagy hátrányosan érintené,

b) tagja annak a szervezetnek, amelyet az ügy előnyösen vagy hátrányosan érintene.

(3) A személyes érintettséget az érdekelt köteles bejelenteni.

(4) A kizárásról a bizottság dönt.

(5) A polgármester indítványára a bizottságot össze kell hívni az indítvány kézhezvételétől számított 8 napon belül. (Mötv. 61. § (1) bek.)

(6) A polgármester felfüggesztheti a bizottság döntésének végrehajtását, ha az ellentétes a képviselő-testület döntésével, más jogszabállyal, vagy sérti az önkormányzat érdekeit, a felfüggesztett döntésről a képviselő-testület következő ülésén határoz. (Mötv. 61. § (2) bek.)

(7) A bizottságok működésének ügyviteli feladatait a hivatal látja el. Az üléseikről jegyzőkönyvet kell készíteni, annak tartalmára a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvére vonatkozó rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és a bizottság elnöke által felkért tag írja alá. A jegyzőkönyvet a jegyző 15 napon belül köteles megküldeni a kormányhivatalnak.

38. §

(1) A képviselő-testület az alábbi állandó bizottságot és annak albizottságát hozta létre:

a) Pénzügyi, Gazdasági és Népjóléti Bizottság 5 fővel,

b) Pénzügyi, Gazdasági és Népjóléti Bizottság Pénzügyi Albizottsága 3 fővel.

(2) A bizottság feladatkörének ismertetését és a képviselő-testület által a bizottságára átruházott hatásköröket az 1. számú melléklet tartalmazza.

39. §

(1) A képviselő-testület az alakuló ülésen vagy az azt követő ülésen a polgármester javaslatára a Pénzügyi, Gazdasági és Népjóléti Bizottságba 2 fő nem képviselő tagot is választ.

(2) A Pénzügyi, Gazdasági és Népjóléti Bizottság egy nem képviselő tagjára Sásd Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata javaslatot tehet.

(3) A bizottság nem képviselő tagja a megválasztását követően köteles esküt tenni a képviselő-testület előtt.

(4) A nem képviselő bizottsági tag a Pkj. r.-ben meghatározott tiszteletdíjra jogosult.

(5) A bizottság nem képviselő tagjára vonatkozó rendelkezéseket a jelen rendeletben foglaltakon felül az Mötv. 40. § tartalmazza.

40. §

(1) A bizottságok maguk állapítják meg működésük részletes szabályait.

- (2) A bizottság összehívásáról a bizottság elnöke gondoskodik oly módon, hogy a képviselő-testületi ülés előtt a bizottság elvégezhesse a testületi üléssel kapcsolatos aktuális feladatait.
- (3) A bizottsági elnök a bizottsági ülés időpontját és a napirendi javaslatokat közli a hivatal titkárságával. A titkárság gondoskodik az írásos meghívó elkészítéséről, valamint az ülés idejének, helyének, napirendjének a hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéséről.
- (4) A bizottság határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén ismételt szavazást kell tartani.
- (5) A bizottság ülését a bizottság elnöke, akadályoztatása esetén a bizottság megbízott tagja vezeti.
- (6) A bizottság az átruházott hatáskörben hozott döntéséről a következő képviselő-testületi ülésen köteles beszámolni.
- (7) A polgármesternek és a képviselő-testület tagjainak bármely bizottság ülésén – beleértve a zárt ülést is - tanácskozási joga van.
- (8) A bizottság ülése nyilvános. Zárt ülés tartására a képviselő-testület működésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

IV. fejezet **A POLGÁRMESTER, AZ ALPOLGÁRMESTER, A JEGYZŐ**

22. Polgármester

41. §

- (1) Sásd város polgármestere tisztségét főállásban látja el.
- (2) A polgármester jogai és kötelezettségei a megválasztásával keletkeznek, a megbízatás megszűnésével szűnnek meg. A polgármester a megválasztását követően esküt tesz a képviselő-testület előtt. (Mötv. 63. §, 65-66. §)
- (3) A képviselő-testület elnöke a polgármester. A polgármester összehívja és vezeti a képviselő-testület ülését, valamint képviseli a képviselő-testületet. Tagja a képviselő-testületnek, a képviselő-testület határozatképessége, döntéshozatala, működése szempontjából önkormányzati képviselőnek tekintendő.
- (4) A polgármester feladat- és hatáskörében ellátja az Mötv. 67. §-ában meghatározott feladatokat, gyakorolja hatásköreit.
- (5) A polgármester részére jogszabályok, ezeken belül helyi önkormányzati rendelet is megállapít feladat- és hatásköröket. Ezen feladat- és hatásköreiben önállóan jár el.
- (6) A képviselő-testület a polgármesterre átruházott feladat- és hatásköreit a 2. számú mellékletben határozza meg.
- (7) A képviselő-testület az Mötv. 68. § (2) bekezdése rendelkezései alapján a 2. számú mellékletben határozza meg azokat az ügyeket, amelyben a polgármester döntést hozhat.
- (8) A képviselő-testület az Mötv. 68. § (3) bekezdése alapján a 2. számú mellékletben határozza meg azokat a képviselő-testület hatáskörébe tartozó önkormányzati ügyeket, amelyekben a polgármester döntést hozhat feltéve, hogy a döntés meghozatala sürgős és halaszthatatlan.
- (9) A polgármester az éves költségvetési rendeletben meghatározott értékhatárig önállóan dönthet a forrás felhasználásáról. Döntéseiről tájékoztatja a képviselő-testületet. (Mötv. 68. § (4) bek.)

42. §

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

(2) A polgármester tisztségének megszűnése esetén az új polgármesternek, ennek hiányában az alpolgármesternek, az alpolgármesteri tisztség betöltetlensége esetén pedig a Pénzügyi, Gazdasági és Népjóléti Bizottság elnökének adja át munkakörét.

43. §

(1) A főállású polgármester illetményre és költség térítésre jogosult, melynek mértékét az Mötv. 71. § (4)-(6) bekezdései határozzák meg.

(2) A polgármester egyéb juttatásairól a Pkj. r. rendelkezik.

44. §

A polgármesterre vonatkozó összeférhetlenségi, méltatlansági, vagyonyilatkozat-tételi szabályokat az Mötv. 72.§-a határozza meg.

23. Az alpolgármester

45. §

(1) A képviselő-testület saját tagjai sorából a polgármester javaslatára titkos szavazással a képviselő-testület megbízatásának időtartamára a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére alpolgármestert választ, alpolgármestereket választhat.

(2) Az alpolgármester önálló hatáskörrel nem rendelkezik, feladatait a polgármester irányításával látja el. Több alpolgármester esetén a polgármester bízza meg általános helyettesét.

(3) Az alpolgármester, alpolgármesterek feladataikat társadalmi megbízatásban látják el.

46. §

Az alpolgármester juttatásaira és költség térítésére vonatkozó szabályokat a Pkj. rendelet tartalmazza.

47. §

(1) Az alpolgármesteri tisztség megszűnéséről az Mötv. 76. § rendelkezik.

(2) A polgármesterre vonatkozó szabályokat az alpolgármesterre is megfelelően alkalmazni kell. (Mötv. 79.§. (2) bek.)

24. A jegyző

48. §

(1) A jegyző vezeti a közös önkormányzati hivatalt.

(2) A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.

(3) A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetére – legfeljebb 6 hónap időtartamra – a jegyzői feladatokat a hivatal pénzügyi irodavezetője látja el.

49. §

(1) A jegyzőt pályázat útján, határozatlan időre a polgármester nevezi ki.

(2) Az aljegyzőt a jegyzőre vonatkozó szabályok szerint, a jegyző javaslatára a polgármester nevezi ki.

(3) A jegyzői és az aljegyzői kinevezés vezetői munkakörnek minősül, ennek megfelelően a közszolgálati tisztségviselőkről szóló törvény vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

(4) A hivatal munkavállalói tekintetében a jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat, de a polgármester egyetértése szükséges – az általa meghatározott körben – a hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához.

50. §

(1) A közös önkormányzati hivatal jegyzője valamennyi érintett településen ellátja a jegyző feladatait.

(2) A jegyzői feladatokat, hatásköröket az Mötv. 81. § (3) bekezdése határozza meg.

(3) A (2) bekezdésben meghatározott jegyzői feladat- és hatásköröket törvények és más jogszabályok is megállapítanak.

51. §

A jegyző köteles jelezni a képviselő-testületnek, a bizottságnak és a polgármesternek, ha az előterjesztéseknél vagy döntésüknél jogszabálysértést észlel. Észrevételét a képviselő-testületi ülésen az egyes napirendi pontok tárgyalásakor ismertetnie kell és a testületi ülés jegyzőkönyvébe kell foglalni.

V. fejezet

A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

52. §

(1) Baranyaszentgyörgy, Felsőegerszeg, Gödre, Meződ, Palé, Varga és Váznok települések önkormányzatai Sásd Város Önkormányzatával együtt közös önkormányzati hivatalt hoztak létre a polgármesterek, képviselő-testületek, bizottságok és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

(2) A hivatal működésének részletes szabályait, a hivatalt létrehozó önkormányzatok jogait és kötelezettségeit a hivatalt létrehozó megállapodás és a hivatali szervezeti és működési szabályzat tartalmazza. A megállapodásban foglaltak alapján a hivatal felett az irányítási jogkört Sásd Város Képviselő-testülete gyakorolja. Ennek alapján a képviselő-testület normatív határozattal fogadja el a hivatal szervezeti és működési szabályzatát.

VI. fejezet

A HELYI ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁSOK

53. §

A képviselő-testület az Mötv. rendelkezései alapján megállapodást köthet más helyi önkormányzat képviselő-testületével, testületeivel társulás létrehozására.

54. §

Sásd Város Önkormányzata – a hatékonyabb, célszerűbb önkormányzati feladatellátás érdekében – a következő társulások tagja:

a) Sásdi Többcélú Kistérségi Társulás,

b) Sásdi Szociális Társulás,

c) Mecsek-Dráva Regionális Szilárdhulladék Kezelő Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás.

Az a) és b) pontban foglalt társulások székhelye Sásd, a gesztor önkormányzat Sásd Város Önkormányzata.

VII. fejezet **AZ ÖNKORMÁNYZAT KÖLTSÉGVETÉSE, VAGYONA**

25. A költségvetés

55. §

(1) A helyi önkormányzat gazdálkodásának alapja az éves költségvetése. Ebből finanszírozza és látja el törvényben meghatározott kötelező, valamint a kötelező feladatai ellátását nem veszélyeztető önként vállalt feladatait. (Mötv. 111.§. (2) bek.)

(2) A költségvetés összeállításának részletes szabályait az államháztartásról szóló törvény, a finanszírozás rendjét és az állami hozzájárulás rendjét az állami költségvetés határozza meg.

(3) A költségvetés megállapítása kétfordulós tárgyalás után rendeleti formában történik. Az önkormányzat a költségvetési, a költségvetés teljesítési és szakmai tevékenységének bemutatására értékelésére vonatkozó adatainak külön jogszabályban meghatározott körét évente, a zárszámadási rendelet elfogadását követően az önkormányzat hivatalos honlapján közzéteszi.

(4) Az első fordulóban a tárgyaláshoz a kormány által rendelkezésre bocsátott költségvetési irányelvek, az önkormányzat kötelezően előírt, és önként vállalt feladatainak alapos elemzése, helyzetfelmérése alapján, gazdasági koncepciót kell összeállítani, melynek keretében:

- a) számításba kell venni a bevételi forrásokat, a források bővítésének lehetőségeit,
- b) meg kell határozni a kiadási szükségleteket, azon gazdaságos, célszerű megoldásait, a kielégítések alternatíváit,
- c) egyeztetni szükséges az igényeket, a célkitűzéseket a lehetőségekkel, meg kell fogalmazni a szükségletek sorrendjét.

(5) A második fordulóban - közmeghallgatás után - a költségvetési törvény által előírt részletezésben a költségvetési rendelet tervezetét tárgyalja a testület.

(6) A tervezet elsőként a törvényben előírt kötelező önkormányzati feladatok megoldását dolgozza ki, ezek után a további, még vállalható önkormányzati feladatokat.

(7) A költségvetés a bevételeit a források, a kiadásokat a célok szerint tartalmazza. Az esetleges forráskiesés, többletfeladat, áremelkedés, stb. fedezetére kötelező tartalékot kell képezni.

(8) A polgármester a tárgyévet követően zárszámadási rendelettervezetet terjeszt a képviselő-testület elé.

56. §

(1) A helyi önkormányzat költségvetési, a költségvetés teljesítési és szakmai tevékenységének bemutatására, értékelésére vonatkozó adatainak jogszabályban meghatározott körét a jegyző az önkormányzat honlapján (www.sasd.hu) közzéteszi.

(2) A képviselő-testület köteles olyan informatikai rendszert működtetni, amely biztosítja a pénzügyi, ügyviteli, ügyintézési és egyéb alapvető feladatok egységes szabályok szerinti elvégzését, átláthatóságot és az állami informatikai rendszerrel összekapcsolható. (Mötv. 114.§)

57. §

Az önkormányzat gazdálkodásának biztonságaért a képviselő-testület, a gazdálkodás szabályszerűségéért a polgármester felelős. (Mötv. 115.§. (1) bek.)

58. §

A polgármester a megválasztását követő 6 hónapon belül köteles gazdasági programot, fejlesztési tervet készíteni, legalább a képviselő-testület megbízatásának időtartamára. A gazdasági programot, fejlesztési tervet a képviselő-testület az alakuló ülését követően 6 hónapon belül fogadja el. A gazdasági programra, fejlesztési tervre vonatkozó tartalmi előírásokat az Mötv. 116.§-a határozza meg.

26. Az önkormányzat belső kontrollrendszere

59. §

(1) A jegyző köteles – a jogszabályok alapján meghatározott – belső kontrollrendszert működtetni, amely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

(2) A jegyző köteles gondoskodni – a belső kontrollrendszeren belül – a belső ellenőrzés működtetéséről, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató és a nemzetközi ellenőrzési standardok figyelembevételével. A belső ellenőrzés keretében gondoskodni kell a felügyelt költségvetési szervek ellenőrzéséről is.

(3) A helyi önkormányzatra vonatkozó éves ellenőrzési tervet a képviselő-testület az előző év december 31-éig hagyja jóvá.

(4) A belső kontrollrendszer működtetéséhez, ezen belül a belső ellenőrzéshez szükséges költségvetési forrásokat a képviselő-testület a hivatal éves költségvetésében biztosítja.

60. §

A belső kontrollrendszer működése során a Pénzügyi, Gazdasági és Népjóléti Bizottság Pénzügyi Albizottsága ellátja az önkormányzatnál és intézményeinél az Möt. 120. §-ában meghatározott feladatokat is.

27. Az önkormányzat vagyona

61. §

(1) A helyi önkormányzat vagyona a tulajdonából és a helyi önkormányzatot megillető vagyoni értékű jogokból áll, amelyek az önkormányzati feladatok és célok ellátását szolgálják.

(2) Az önkormányzatot – törvényben meghatározott eltérésekkel – megilletik mindazok a jogok és terhelik mindazok a kötelezettségek, amelyek a tulajdonost megilletik, terhelik.

(3) Az (1)-(2) bekezdések szerinti tulajdonnal összefüggő jogok és kötelezettségek gyakorlásáról, így különösen a szerzés, elidegenítés, használat, kezelésbe adás és nyilvántartás kérdéseiről külön önkormányzati rendelet rendelkezik.

(4) A polgármester évente egyszer közmeghallgatás keretében tájékoztatja a lakosságot az önkormányzati vagyon alakulásáról.

VIII. fejezet

NEMZETISÉGI FELADATOK,

EGYÜTTMŰKÖDÉS A TELEPÜLÉSI NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATOKKAL

62. §

Az önkormányzat a helyi közügyek között gondoskodik a nemzetiségi ügyek ellátásáról. Ennek körében biztosítja a nemzetiségi jogok érvényesülését az önkormányzati feladatellátás során. A német és roma nemzetiséggel kapcsolatos helyi önkormányzati feladatokat e két nemzetiség települési nemzetiségi önkormányzataival szoros együttműködésben valósítja meg.

63. §

A képviselő-testület megbízásából a Hivatal Sásd Város Német Nemzetiségi Önkormányzata és Sásd Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata (a továbbiakban együtt: nemzetiségi önkormányzatok) részére biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, szakmai segítséget nyújt, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátásáról. A nemzetiségi önkormányzati működés feltételeiről és a feladatokról a nemzetiségi önkormányzatok kezdeményezésére a felek megállapodást kötöttek, a megállapodás a rendelet 5. számú melléklete.

64. §

(1) A nemzetiséget érintő ügyben javaslat, kezdeményezés, vélemény és egyetértési jog gyakorlása során hozott nyilatkozat – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel - a polgármesternél nyújtható be, írásban. A benyújtott javaslatot, kezdeményezést – amennyiben a képviselő-testület döntését igényli – a polgármester a következő képviselő-testületi ülés napirendjére tűzi, a törvényben előírt határidőben.

(2) A nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testülete által meghozott, az (1) bekezdésben foglalt tartalmú döntést a jegyző köteles a határozat kivonatának benyújtásával a polgármester tudomására hozni.

(3) A képviselő-testület a nemzetiségek ügyeivel foglalkozó bizottságot nem hoz létre, e feladattal a Pénzügyi, Gazdasági és Népjóléti Bizottságot bízta meg.

VIII. fejezet ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

65. §

(1) E rendelet – a (2) bekezdésben foglaltak kivételével – a kihirdetését követő napon lép hatályba.

(2) A 66. § 2020. január 1. napján lép hatályba.

(3) E rendelet hatályba lépésével egyidejűleg Sásd Város Önkormányzata Képviselő-testületének a képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 8/2014.(XII.19.) önkormányzati rendelete hatályát veszti.

66. §

Az 54. § helyébe a következő rendelkezés lép.


„Sásd Város Önkormányzata – a hatékonyabb, célszerűbb önkormányzati feladatellátás érdekében – a következő társulások tagja:

a) Sásdi Szociális Társulás,


b) Mecsek-Dráva Regionális Szilárdhulladék Kezelő Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás.

Az a) pontban foglalt társulás székhelye Sásd, a gesztor önkormányzat Sásd Város Önkormányzata.


Sásd, 2019. november 28.


Dr. Jusztinger János
polgármester




Dr. Kajdón Béla
jegyző

A rendelet kihirdetve.
Sásd, 2019. december 2.


Dr. Kajdón Béla
jegyző



1. számú melléklet a 10/2019.(XII.2.) önkormányzati rendelethez

A képviselő-testület bizottságának, albizottságának feladatairól, valamint a képviselő-testület által a bizottságaira átruházott hatáskörökről

A bizottság, albizottság véleményezési jogkörébe tartozó feladatok vonatkozásában a képviselő-testület döntést csak a bizottságok véleményének ismeretében hozhat.

I. Pénzügyi, Gazdasági és Népjóléti Bizottság feladatai és átruházott hatáskörei

1. A képviselő-testület hatáskörébe tartozó döntések előkészítése, véleményezése kulturális, köznevelési és sport feladatkörök tekintetében az alábbiak szerint:

- a) Az ágazati intézmények és az önkormányzat által támogatott egyesületek, egyéb civil és nonprofit szervezetek működésének folyamatos figyelemmel kísérése.
- b) A szakterületen belüli költségvetési prioritásokra javaslattevés.
- c) Körzeti jellegű szolgáltatások megszervezésében, önkormányzatok közötti együttműködések, társulások kialakításában való közreműködés;
- d) Szakterületének megfelelően részt vesz a nemzetközi kapcsolatok kialakításában, koordinálásában;
- e) A közösségi kulturális hagyományok és értékek ápolásának, a művelődésre, társas életre szerveződő közösségek tevékenységének, a lakosság életmódja javítását szolgáló kulturális célok megvalósításának támogatása.
- f) A művészeti intézmények, továbbá a lakosság művészeti kezdeményezéseinek, önszerveződéseinek támogatása, a művészeti értékek létrehozásának, megőrzésének segítése.
- g) A testnevelés, a diáksport, szabadidősport, a verseny- és élsport, természetjárás, valamint a turizmus feltételeinek biztosításának, továbbá a lakosság testedzési igényei kielégítése érdekében a sportlétesítmények létesítésének, fenntartásának és fejlesztésének támogatása.
- h) Ellátja a közművelődési, közgyűjteményi és művészeti tevékenységekkel, valamint a testneveléssel és a sporttal kapcsolatos ellenőrzési feladatokat, köznevelési és közművelődési intézményben ellenőrzi a pedagógiai programot, valamint az SZMSZ-t.
- i) Vizsgálatot indít, tájékozódik, elemzést készít minden olyan kérdésben, amelyben a képviselő-testület megbízza, ilyen megbízás kiadását a bizottság is kezdeményezheti.
- j) A köznevelési törvényben meghatározottak szerint véleményezi, és képviselő-testületi döntésre előkészíti az önkormányzat által fenntartott nevelési-oktatási intézmények
- ja) pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát;
- jb) művészeti alkotás közterületen, valamint önkormányzati tulajdonú épületben való elhelyezését, áthelyezését, lebontását;
- jc) az ágazathoz tartozó intézményvezetői beszámolókat, pályázatokat;
- jd) a szakterületet érintő testületi előterjesztéseket (intézményalapítás, fenntartás, megszüntetés, profilváltás, bővítés vagy feladatmegszűnés stb.);
- je) a szakterületét érintő beruházások, fejlesztések terveit;
- k) Javaslatot tehet az ágazatot közvetlenül vagy közvetve érintő képviselő-testületi döntések előkészítésére.
- l) Tájékozódik nemzetiségi kérdésekben, véleményezi és képviselő-testületi döntésre előkészíti a nemzetiségi ügyeket.

2. Átadott hatáskörben dönt az alábbi kulturális, köznevelési és sport feladatkörökben.

- a) Ellátja a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázattal kapcsolatos hatásköröket, elbírálja a benyújtott pályázatokat.

- b) Dönt az önkormányzat intézményei éves munkaterve, házirendje, szakmai programja és egyéb belső szabályzata jóváhagyásáról.
- c) A szülői igényfelmérés alapján dönt az óvodában és a bölcsődében a nyári karbantartási-takarítási szünet elrendeléséről.

3. A képviselő-testület hatáskörébe tartozó döntések előkészítése, véleményezése szociális és gyermekvédelmi feladatkörök tekintetében az alábbiak szerint:

- a) Előkészíti a hatáskörébe tartozó szociálpolitikai előterjesztéseket.
- b) Véleményezi a bizottság munkájával kapcsolatos személyi előterjesztéseket.
- c) Előterjesztést készít a szociális és gyermekvédelmi intézmények alapításával és megszüntetésével kapcsolatban.
- d) Koordinálja az önkormányzatnak szociális és gyermekvédelmi intézményekkel kapcsolatos döntés végrehajtását és más szervezeteknek a szociálpolitikai területen végzett tevékenységét.
- e) Közreműködik körzeti jellegű szolgáltatások megszervezésében, önkormányzatok közötti együttműködések, társulások kialakításában.
- f) Véleményezi a szociálpolitikai intézmények fejlesztésére adott támogatások megállapítását.
- g) Véleményezi a szakmai tárgyú gazdasági és pénzügyi döntésre vonatkozó előterjesztéseket.
- h) Közreműködik a szakmai háttér biztosításában az ágazat gazdasági és pénzügyi tevékenységének ellenőrzéséhez.
- i) Figyelemmel kíséri a szociális ellátásokat, javaslatot tesz azok fejlesztésére.
- j) Vizsgálatot indít, tájékozódik, elemzést készít minden olyan esetben, amikor a képviselő-testület megbízza. Ilyen megbízás kiadását a bizottság is kezdeményezheti a képviselő-testületnél.

4. Átadott hatáskörben dönt az alábbi szociális és gyermekvédelmi feladatkörökben.

- a) A szociális és gyermekvédelmi önkormányzati rendeletben biztosított hatósági jogkörök:
 - aa) települési támogatás,
 - ab) köztemetés,
 - ac) szociális étkeztetésre való jogosultság és személyi térítési díj megállapítása ügyekben döntési jogkörrel eljár.
- b) Eljár fiatalok lakáshoz jutási támogatása ügyében döntési jogkörrel.

II. Pénzügyi, Gazdasági és Népióléti Bizottság Pénzügyi Albizottsága feladatai és átruházott hatáskörei

1. Pénzügyi, gazdasági feladatok

1.1. Véleményezési jogkör

- a) Véleményezi az éves költségvetési javaslatot és a végrehajtásáról szóló időarányos beszámoló tervezeteit.
- b) Figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyonsvltózás, (vagyonnövekedés, -csökkenés) alakulását, értékeli az azt előidéző okokat.
- c) Vizsgálja az adósságot keletkeztető kötelezettségvállalás indokait és gazdasági megalapozottságát, ellenőrizheti a pénzkezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem érvényesítését.
- d) Vizsgálatot indít, - tájékozódik, elemzést készít minden olyan kérdésben, mellyel a képviselő-testület megbízza. Ilyen megbízás kiadását maga a bizottság is kezdeményezheti.
- e) Véleményezi a testület döntési hatáskörébe tartozó előirányzat módosításokat.

- f) Véleményezi az önkormányzat gazdasági társasága társasági szerződés tervezetét, éves beszámolóját, üzleti tervét.
- g) Beszámoltatás útján ellenőrzi és meghallgathatja az intézmények és a többségi tulajdonú gazdasági társaságok vezetőit és gazdasági vezetőit, pénzügyi, gazdasági tevékenységükről.

1.2. A képviselő-testület által polgármesterre átruházott hatáskörök gyakorlásánál egyetértési jogot gyakorol az önkormányzat vagyonrendeletében meghatározott esetekben.

1.3. Önkormányzati rendeletben biztosított döntési jogköre:

A korlátozottan forgalomképes vagyoni körbe tartozó felépítményes ingatlan funkcióváltásához tulajdonosi hozzájárulás megadása.

2. Városfejlesztési és -rendezési feladatok

1. Véleményezi:

- a) a városfejlesztési, környezetvédelmi és idegenforgalmi koncepciókat;
- b) a különböző szintű rendezési terveket, a meglévő rendezési tervek továbbfejlesztését és módosítását;
- c) a városfejlesztés, környezetvédelem, idegenforgalom szakterületekhez tartozó rendeletek és határozatok tervezeteit;
- d) a szolgáltatás-fejlesztési programokat és az ezzel kapcsolatos előterjesztéseket;
- e) a szakterülethez kapcsolódó programokat, terveket, ideértve azokat az eseteket is, melyek nem a képviselő-testület hatáskörébe tartoznak, de a város életére hatást gyakorolnak;
- f) az építésügyi, építőipari, telekalakítási, közlekedési, közműellátási, vízügyi, lakás és kommunális ellátási és fejlesztési tevékenységekkel kapcsolatos előterjesztéseket;
- g) az önkormányzati vagyontárgyak hasznosítását, a város fejlődését elősegítő cégek, társaságok támogatási és együttműködési formáinak kialakítását;
- h) az önkormányzati törzsvagyon részét képező helyi közutak és műtárgyak, továbbá a helyi közművek működtetési jogának koncessziós szerződésben történő átengedését;
- i) a szakterülethez tartozó jelentősebb önkormányzati beruházásokat előkészítő terveket, döntéseket, pályázati kiírásokat, központi pénzalapok elnyeréséhez készülő pályázatokat;
- j) a város infrastrukturális ellátását biztosító szolgáltató szervezetek fejlesztési programjait;
- k) az önkormányzati intézmények, szervezetek, vállalkozások létesítését, alapítását, átalakítását;
- l) az önkormányzati vagyon értékesítési tervének elkészítését.
- m) Kezdeményezi a szakterületeihez tartozó - országos, térségi és városi szintű - társaságok, szövetségek, egyesületek önkormányzati tagságát, és véleményezi más szakterületekhez tartozó hasonló tagsági részvételeket.

2. Vizsgálatot indít, tájékozódik, elemzést készít minden olyan esetben, mellyel a képviselő-testület megbízza. Ilyen megbízás kiadását maga a bizottság is kezdeményezhet.

3. A képviselő-testület működésével kapcsolatos feladatok

- a) Vizsgálja a képviselő-testületi tagok összeférhetetlenségi, méltatlansági ügyeit.
- b) Ellátja a képviselők vagyonnyilatkozatának nyilvántartásával, kezelésével és ellenőrzésével, valamint vizsgálatával kapcsolatos feladatokat, az eljárás eredményéről a bizottság tájékoztatja a soron következő ülésen a képviselő-testületet,
- c) Két képviselő-testületi ülés közötti időszakban felmerülő, halaszthatatlan esetben megválasztja a helyi választási szervek tagjait.
- d) Ellátja a képviselő-testület hatáskörébe tartozó fegyelmi ügyek előkészítését.
- e) A jegyző közreműködésével figyelemmel kíséri az önkormányzatot érintő peres eljárásokat.

2. számú melléklet a 10/2019.(XII.2.) önkormányzati rendelethez

A polgármesterre átruházott képviselő-testületi hatáskörökről

1. Gazdálkodással kapcsolatos feladat- és hatáskörök

- a) Dönt egyéb banki szolgáltatások igénybe vételéről.
- b) Letéti számlát nyithat.
- c) Kéri az önkormányzati költségvetési szerv törzskönyvi nyilvántartásba vételét, bejelenti az adatváltozásokat, e változásokról értesíti a számlavezető pénzügyintézetet.
- d) A költségvetési rendeletben meghatározottak szerint az egyes címek között, vagy tartalékból átcsoportosításokat hajthat végre, az önkormányzat bevételeinek és kiadásainak módosítását és a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosítást (az önkormányzat, mint költségvetési szerv vezetőjének belső átcsoportosítási jogán felül).
- e) Jogosult elfogadni olyan vagyont, amelyből a javára lemondtak, feltéve, hogy képes az azzal járó kötelezettségek teljesítésére.
- f) Közzéteszi hivatalos lapban a közalapítvány alapító okiratát.
- g) Dönt a célhoz nem kötött forrásai betétként történő elhelyezésről az állami hozzájárulás kivételével. Engedélyezi költségvetési szerv részére jogszabályban előírt letéti kezelést.
- i) Visszafizeti az elszámolás alapján a központi költségvetést megillető összeget az éves költségvetési beszámolójának a Magyar Államkincstárhoz történő benyújtását követő 15 napon belül.
- j) Meghatározza, hogy milyen időszakonként kell az adóbeszedési számláról az utalásokat a költségvetési elszámolási számla javára teljesíteni.
- k) A likviditási tervet havonta felülvizsgálja.
- l) Bejelenti az önkormányzatot megillető elővásárlási jogot a közigazgatási területén lévő, másik önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanra.
- m) Egyetértési jogot gyakorol a beépítetlen belterületi föld értékével kapcsolatban.
- n) Gondoskodik az ideiglenes elhelyezésről, ha a lakás elemi csapás vagy más ok következtében megsemmisült, illetőleg az építésügyi hatóság életveszély miatt annak kiürítését rendelte el, és a bérlő (használó) elhelyezéséről maga vagy a lakással rendelkező szerv nem tud gondoskodni.

2. Az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos feladat- és hatáskörök

- a) Külön önkormányzati rendeletekben meghatározottak szerint az önkormányzati ingatlanokra gyakorolja a tulajdonost megillető jogköröket. /Ilyen rendeletek: az önkormányzati lakások és helyiségek használatáról szóló 12/2015.(XI.2.) önkormányzati rendelet 2. § (3) bekezdése, 22. § (1) bekezdése, 30. §, 41. §, a többször módosított 10/2006.(XII.4.) önkormányzati vagyonrendeletben meghatározott esetek/.
- b) Ingóvagyron szerzéséről dönt 2.000.000,- Ft egyedi nettó értékig, ha a költségvetési rendeletben erre a célra forrást biztosított.

3. Munkáltatói jogkör gyakorlása:

- a) Az önkormányzati gazdasági társasága vezető tisztségviselője vonatkozásában a munkaviszony létesítése, megszüntetése, valamint a fegyelmi és anyagi felelősség megállapítása kivételével minden más munkáltatói jogkört gyakorol.
- b) A Munka Törvénykönyv hatálya alá tartozó nem hivatali és intézményi alkalmazottaknál teljes munkáltatói jogkört gyakorol.
- c) Szervezi és irányítja a közfoglalkoztatást.

4. Közneveléssel, közművelődéssel kapcsolatos feladat- és hatáskörök:

- a) A nemzeti kisebbséghez tartozó gyermekek óvodai nevelését ellátó intézmény működési körzetének meghatározása előtt beszerzi a nemzetiségi önkormányzatok véleményét.
- b) A köznevelési intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megváltoztatásával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízatásának visszavonásával összefüggő döntés előtt beszerzi az intézmény alkalmazotti közösségének, a szülői szervezetnek a véleményét, illetve a nemzetiségi önkormányzat egyetértését.
- c) A nemzetiségi nevelés iránti igényt évente köteles felmérni a nemzetiségi önkormányzatok bevonásával.
- d) Dönt az óvodába és a bölcsődébe történő jelentkezés módjáról, az óvodai és bölcsődei felvétel időpontjáról.
- e) Köteles bejelenteni nyilvántartásba vétel céljából a köznevelési intézmény alapítását a törzskönyvi nyilvántartást vezető szervnél.
- f) Eljár a kormányhivatal felhívására a köznevelési feladatok ellátásával összefüggő törvénysértés megszüntetésére.
- g) Ellenőrizheti a köznevelési intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét. Szükség esetén külső szakértő bevonásával ellenőrzi a köznevelési intézmények szakszerű működését, ennek megfelelő gazdálkodásukat, értékeli a pedagógiai programjukban meghatározott feladatok végrehajtását;
- h) Dönt az önkormányzat és intézményei által szervezett kulturális programok lebonyolításának rendjéről.
- i) Gondoskodik és megszervezi az önkormányzat nemzetközi kapcsolatait, felügyeli az intézmények nemzetközi kapcsolatai keretében megtartott programokat.

5. Közlekedési és vízügyi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörök:

- a) Gondoskodik a közút tisztántartásáról, a hó eltakarításáról, továbbá az út síkossága elleni védekezésről.
- b) Ha a közlekedési hatóság az út megszüntetését engedélyezte, gondoskodik annak elbontásáról.
- c) Együttműködik a közút építésére a közút használatában érdekelt magán és közjogi személyekkel.
- d) Köteles megtéríteni a közút kezelési kötelezettségének megszegésével okozott kárt a polgári jog általános szabályai szerint.
- e) A közút melletti ingatlanon mozgatható hóvédművet, illetőleg műtárgyat és közúti jelzést helyezhet el és tarthat fenn.
- f) A helyi közúthálózat tervezett fejlesztését a területi közlekedési hatósággal egyezteti.
- g) Helyi közúthálózatok fejlesztésének tervezésénél biztosítja kapcsolódásukat az országos közúthálózathoz.
- h) A helyi tömegközlekedést ellátó gazdálkodó szervezetet, ha az indokolt, felhívja a tömegközlekedés fejlesztésére, ezen belül a szolgáltatások javítására.
- i) Tájékoztatja – a közút kezelőjeként – a közlekedés résztvevőit a közlekedés biztonságát és zavartalanságát jelentősen befolyásoló körülményekről.
- j) Hozzájárulhat, hogy a rendőrség, tűzoltóság, honvédség a közutat lezárja, annak forgalmát korlátozza.
- k) Hozzájárulhat kivételesen indokolt esetben – olyan helyen, ahol a jármű a közúti forgalmat nem zavarja – a közúti közlekedési szolgáltatáshoz használt jármű közúton vagy közterületen való tárolásához.
- l) Eltávolíthatja közút kezelőjeként a reklám célú berendezést eredménytelen felszólítást követően törvényben, kormányrendeletben meghatározottak szerint.

m) Ellátja a közterületek rendjéről és a köztisztaságról szóló 4/2009.(II.27.) rendeletben nevesített feladatokat és gyakorolja az itt megállapított hatásköröket, különös tekintettel a közterület-használati engedélyekre.

n) Elkészíti és felülvizsgálja az árvíz- és belvív védekezési terveket.

6. Népjóléti igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörök:

a) Azonnali intézkedést igénylő esetekben rendkívüli települési támogatás megállapítására jogosult.

b) Kapcsolatot tart a város területén működő, szociálpolitikai tevékenységet is folytató társadalmi és gazdasági szervezetekkel.

7. Egészségügyi ellátással kapcsolatos feladat- és hatáskörök:

a) Felügyeli, összehangolja a kapcsolattartást a sásdi központi ügyeletben résztvevő önkormányzatok polgármesterei és az ügyeleti feladatot ellátó szolgáltató között.

b) Kapcsolatot tart az egészségügyi ellátást végző szolgáltatókkal.

8. Település tisztaság, környezetvédelmi feladat- és hatáskörök:

a) Gondoskodik a közcélú ártalmatlanító telep létesítéséről az érintett szakhatóságok bevonásával.

b) Biztosítja a közterületek tisztaságát és rágsálómentességét, valamint a lomtalanítási akciókkal kapcsolatos feladatok ellátását.

c) Biztosítja az állati hullák ártalmatlanná tételével kapcsolatos feladatok ellátását.

d) Gondoskodik a település belterületén a kóbor ebek befogásával, őrzésével, értékesítésével, vagy megsemmisítésével, továbbá az emberre egészségügyi szempontból veszélyes, valamint az állatállomány egészségét veszélyeztető betegség tüneteit mutató, vagy betegsége gyanús ebek és macskák kártalanítás nélküli kiirtásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.

e) Ellátja a helyi vízrendezés és vízkárelhárítás, valamint az árvíz és belvív védekezés államigazgatási feladatait.

f) Beszerzi a védett természeti terület elidegenítéséhez kezelői vagy használati jogának átadásához a miniszter engedélyét.

g) Hozzájárul a település belterületén - külön jogszabályban meghatározott - növényvédelmi feladatok ellátásához és ellenőrzéséhez.

9./ Közbeszerzésekkel kapcsolatos feladat- és hatáskör:

a) A közbeszerzési eljárás során az ajánlatkérő nevében a polgármester jár el.

b) Hatáskörébe tartozik külső közbeszerzési szakértő bevonása, megbízása.

10./ A rendelet 41. § (8) bekezdése alapján hozható polgármesteri döntések (Mötv. 68. § (3) bek.):

Valamennyi olyan esetben, amikor jogszabály a képviselő-testület részére véleményezési jogkört állapít meg és a véleményezési határidő a két testületi ülés közötti időszakban jár le, feltéve, hogy a véleményezési jogkör nem valamelyik bizottság feladat- és hatáskörébe tartozik. A véleményezéshez az illetékes bizottsággal egyeztetni szükséges, feltéve, hogy kellő idő áll rendelkezésre a bizottság összehívásához, illetve a bizottság nem határozatképes.

11./ A rendelet 41. § (2) bekezdése alapján hozható polgármesteri döntések (Mötv. 68. § (2) bek.):

A polgármester jogosult döntést hozni minden olyan ügyben – kivéve az Mötv. 42.§.-ban meghatározott ügyek –, ahol a testületi döntés hiányában az önkormányzatot anyagi hátrány érne, illetve ennek bekövetkezése valószínűsíthető.

3. számú melléklet a 10/2019.(XII.2.) önkormányzati rendelethez

Az önkormányzat kötelezően ellátandó és önként vállalt közszolgáltatási feladatai

A

A helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatok különösen:

1. településfejlesztés, településrendezés
2. településüzemeltetés (köztemetők kialakítása és fenntartása, a közvilágításról való gondoskodás, kéményseprő-ipari szolgáltatás biztosítása, a helyi közutak és tartozékainak kialakítása és fenntartása, közparkok és egyéb közterületek kialakítása és fenntartása, gépjárművek parkolásának biztosítása),
3. a közterületek, valamint az önkormányzat tulajdonában álló közintézmény elnevezése,
4. egészségügyi alapellátás, az egészséges életmód segítségét célzó szolgáltatások,
5. környezet-egészségügy (köztisztaság, települési önkormányzat tisztaságának biztosítása, rovar- és rágcsálóirtás),
6. óvodai ellátás,
7. kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása, filmszínház, előadó-művészeti szervezet támogatása, a kulturális örökség helyi védelme, a helyi közművelődési tevékenység támogatása,
8. szociális, gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások,
9. lakás- és helyiséggazdálkodás,
10. a területén hajléktalanná vált személyek ellátásának és rehabilitációjának, valamint a hajléktalanná válás megelőzésének biztosítása,
11. helyi környezet- és természetvédelem, vízgazdálkodás, vízkárelhárítás,
12. honvédelem, polgári védelem, katasztrófavédelem, helyi közfoglalkoztatás,
13. helyi adóval, gazdaságszervezéssel és a turizmussal kapcsolatos feladatok
14. a kistermelők, őstermelők számára – jogszabályban meghatározott termékeik – értékesítési lehetőségeinek biztosítása, ideértve a hétfégi árusítás lehetőségét is,
15. sport, ifjúsági ügyek,
16. nemzetiségi ügyek,
17. közreműködés a település közbiztonságának biztosításában,
18. helyi közösségi közlekedés biztosítása,
19. hulladékgazdálkodás,
20. távhőszolgáltatás,
21. víziközmű-szolgáltatás, amennyiben a víziközmű-szolgáltatásról szóló törvény rendelkezései szerint a helyi önkormányzat ellátásért felelősnek minősül.

Törvény a helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó más helyi önkormányzati feladatot is megállapíthat.

B

Az önkormányzat önként vállalt közszolgáltatási feladatai:

1. Amatőr művészeti csoportok támogatása.
2. Helyi civil szervezetek helyi szabadidős szervezési tevékenységének támogatása.
3. A helyi közrend, közbiztonsági tevékenységben közreműködő civil szervezetek támogatása.
4. A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok, hátrányos helyzetű gyermekek támogatása.
5. A humán közszolgáltatások fejlesztése a minőségi szolgáltatásokhoz való hozzáférés növelése érdekében.

4. számú melléklet a 10/2019.(XII.2.) önkormányzati rendelethez

A képviselő-testület tanácsnokának feladatköreiről

Településfejlesztési tanácsnok

- a) felügyeli az önkormányzat fejlesztési koncepcióinak előkészítését és a megvalósításra szánt programok előkészítését,
- b) felügyeli az önkormányzat fejlesztési programjainak előkészítését és végrehajtását
- c) felügyeli a futó fejlesztési programok végrehajtását, különösen a programok végrehajtási ütemét, a programok költségvetésének betartását.

5. számú melléklet a 10/2019.(XII.2.) önkormányzati rendelethez EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-ban foglaltak alapján Sásd Város Önkormányzata (továbbiakban: önkormányzat) és Sásd Város Német Nemzetiségi Önkormányzata (továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat) (a továbbiakban együtt: felek) megállapodást kötöttek. A megállapodás részletesen tartalmazza a felek együttműködését meghatározó szabályokat, azaz:

- a helyi nemzetiségi önkormányzat működésének biztosítása, működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátás (Njtv. 80.§ (1)-(2) bek.)
- a helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, ezzel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, felelősök és határidők kijelölésével (Njtv. 80. § (3) a) pontja)
- a nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatos, helyi önkormányzatot terhelő pénzügyi, ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésgazdálkodási feladatokat, felelősök konkrét kijelölését (Njtv. 80. § (3) b) pontja)
- a kötelezettségvállalás szabályait, különösen az összeférhetlenségi, nyilvántartási kötelezettségekre (Njtv. 80. § (3) c) pontja)
- a nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részszabályait, adatkezelési, iratkezelési feladatok ellátását, a nemzetiségi önkormányzat elektronikus közzétételi kötelezettségével kapcsolatos feladatok ellátását, a belső ellenőrzéssel, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket, személyek kijelölésének rendjét (Njtv. 80. § (3) d) pontja).

I.

Az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása

A felek megállapodnak abban, hogy az Njtv. 80. § (1) bekezdése alapján az önkormányzat, illetőleg az önkormányzati hivatal, a Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: hivatal) biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit és gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról az alábbiak szerint.

A) A nemzetiségi önkormányzat részére annak saját székhelyén (Sásd, Dózsa György utca 32.) biztosítja a hivatal az önkormányzati feladat ellátásához szükséges, tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatát, a helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket a hivatal viseli. Ennek keretében a hivatal székhelyén, Sásd, Dózsa György utca 32. szám alatti hivatali épületben – előzetes igénybejelentés után - a képviselő-testület ülései, beleértve a

közmeghallgatást, továbbá a tisztségviselői és képviselői megbízatás ellátását, valamint a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények, a tanácskozó teremben tarthatóak meg. Ezen túl a nemzetiségi önkormányzat klubhelyiség működtetése érdekében kizárólagosan és térítésmentesen használja a Sásdi Általános Művelődési Központ Sásd, Dózsa György utca 4. szám alatti telephelyén (TÉKA épület) a földszinti nagytermet és az abból nyíló kiállítószobát. A kiszolgáló helyiségek közös használatában a Honismereti Szakkörrel együttműködik. A klubhelyiség működéséből eredő közműkötségeket (víz, villany, fűtés és hulladékszállítás) az intézményi költségvetés részeként az önkormányzat viseli.

B) A nemzetiségi önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása a hivatal titkárságán rendelkezésre álló adminisztratív munkaerő és irodai eszközök igénybe vételével történik.

C) A nemzetiségi önkormányzat testületi üléseinek előkészítése (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, gépelése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, aláírása és továbbítása) a titkárság feladata.

D) A testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítését, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátását is a titkárság végzi.

E) A nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási és iratkezelési feladatok ellátása a hivatalban történik, a hivatal szervezeti és működési szabályzatában és egyéb belső szabályzataiban (pl. Iratkezelési Szabályzat, gazdálkodást érintő belső szabályzatok) foglaltak szerint.

F) A nemzetiségi önkormányzattal együttműködve a helyi önkormányzat hivatalos honlapján történik a nemzetiségi önkormányzat elektronikus közzétételi kötelezettségével kapcsolatos feladatok ellátása.

G) A hivatal igény esetén biztosítja a jelyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatát.

H) Az A)-G) pontokban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatára költségei kivételével – az önkormányzat viseli.

Nemzetiségi önkormányzati működésen értendő a testületi üléseken és a közmeghallgatáson túl, a bizottságok működése, a tisztségviselői és képviselői megbízatás ellátása, valamint a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények megtartása is.

Az önkormányzat ingatlant, tárgyi eszközt a nemzetiségi önkormányzat tulajdonába nem ad át.

A felek rögzítik, hogy a jegyző vagy az aljegyző az önkormányzat megbízásából és képviselői részét vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénytörtést észlel.

A nemzetiségi önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vételét és az abban bekövetkező változások törzskönyvi nyilvántartáson való átvezetését a jegyző vagy aljegyző végzi az irányadó jogszabályokban meghatározott határidők szerint.

II.

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése, tartalma, határideje

A nemzetiségi önkormányzat költségvetésének elkészítésével és megalkotásával, valamint a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos feladatok elvégzéséről a hivatal jegyzője és általa a Pénzügyi Iroda gondoskodik, az alábbiak szerint:

a) A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése során a jegyző a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat

– a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állását követően azonnal – közli a nemzetiségi önkormányzat elnökével.

- b) A nemzetiségi önkormányzat költségvetését költségvetési határozatban állapítja meg, amelyet az Áht.24. § (3) bekezdése szerint kell elkészíteni.

A nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetési határozatának szerkezetére a jogszabályokban meghatározott szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának tartalmaznia kell:

1. a nemzetiségi önkormányzat költségvetési bevételi előirányzatait és költségvetési kiadási előirányzatait,
 - a. működési bevételek és működési kiadások, felhalmozási bevételek és felhalmozási kiadások, kiemelt előirányzatok és
 - b. kötelező feladatok, önként vállalt feladatok és államigazgatási feladatok szerinti bontásban,
 2. a költségvetési egyenleg összegét működési bevételek és működési kiadások egyenlege és a felhalmozási bevételek és a felhalmozási kiadások egyenlege szerinti bontásban,
 3. a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló költségvetési maradványának, vállalkozási maradványának összegét,
 4. a 3) ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási bevételi előirányzatokat és finanszírozási kiadási előirányzatokat;
 5. a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos hatásköröket, így különösen a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.) 68. § (4) bekezdése szerinti értékhatárt, a finanszírozási bevételekkel és a finanszírozási kiadásokkal kapcsolatos hatásköröket, valamint a 68. § (2) bekezdése szerinti esetleges felhatalmazást.
- c) A jegyző által elkészített költségvetési határozat tervezetét a nemzetiségi önkormányzat elnöke február 15-ig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a képviselő-testületnek.
- d) A Pénzügyi Iroda a nemzetiségi önkormányzat jóváhagyott elemi költségvetéséről a költségvetési határozat-tervezet képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő harminc napon belül adatot szolgáltat a Magyar Államkincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerben.
- e) A nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetését a nemzetiségi önkormányzat elnöke hagyja jóvá.
- f) Az önkormányzati gazdálkodás biztonságáért a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete, a szabályszerűségért a nemzetiségi önkormányzat elnöke felel. A veszteséges gazdálkodás következményeiért a központi költségvetés, valamint a helyi önkormányzat nem tartoznak felelősséggel.
- g) A nemzetiségi önkormányzat évente, legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg
- a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Gst.) 3.§ (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt;
 - a Gst. 3.§ (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyletekből és az önkormányzati garanciákból és önkormányzati kezességekből fennálló kötelezettségeit az adósságot keletkeztető ügyletek futam idejének végéig, illetve a garancia, kezesség érvényesíthetőségéig, és a Gst. 45. § (1) bekezdés a) pontjában

kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeit.

III.

A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

- a) A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról a b) pontban meghatározott kivétellel a képviselő-testület dönt.
 - b) A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozata az elnök számára, távollétében az elnökhelyettes számára, lehetővé teheti a nemzetiségi önkormányzat bevételeinek és kiadásainak módosítását és a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosítást.
 - c) Ha a nemzetiségi önkormányzat év közben a költségvetési határozat elkészítésekor nem ismert többletbevételhez jut, vagy bevételei a tervezettől elmaradnak, e tényről az elnök a képviselő-testületet tájékoztatja.
 - d) A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a b) pont szerinti előirányzatmódosítás, előirányzat-átcsoportosítás átvezetéseként – az első negyedév kivételével – negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát. Ha év közben az Országgyűlés – a nemzetiségi önkormányzatot érintő módon – a központi költségvetési törvényben meghatározott támogatások előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési határozat módosítását.
 - e) A nemzetiségi önkormányzat előirányzat módosítására vonatkozó képviselő-testületi előterjesztés előkészítéséért a jegyző a felelős.
 - f) A nemzetiségi önkormányzat előirányzatairól és az abban bekövetkezett változásairól a Pénzügyi Iroda naprakész nyilvántartást vezet.
- A költségvetési előirányzatok szabályszerű módosításáért felelős a nemzetiségi önkormányzat elnöke és a Pénzügyi Iroda.

IV.

Költségvetési információ szolgáltatás rendje

- a) A vagyronról és a költségvetés végrehajtásáról a számviteli jogszabályok szerint éves elemi költségvetési beszámolót és zárszámadást kell készíteni, melyet a nemzetiségi önkormányzat elnöke hagy jóvá. A zárszámadás készítésekor az Áht. 91. § szerint kell eljárni.
- b) A nemzetiségi önkormányzat időközi költségvetési jelentést köteles megküldeni a Magyar Államkincstár részére, melyet a nemzetiségi önkormányzat elnöke hagy jóvá. Az időközi költségvetési jelentést a jegyző készíti el az alábbi határidőig:
 - a költségvetési év első három hónapjáról április 20-ig,
 - azt követően havonta a tárgyhot követő hó 20-ig
 - a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-ig.
- c) A nemzetiségi önkormányzat az eszközök és források alakulásáról negyedévente időközi mérlegjelentést köteles megküldeni a Magyar Államkincstár részére, melyet a nemzetiségi önkormányzat elnöke hagy jóvá. Az időközi mérlegjelentést a jegyző készíti el a tárgynegyedévet követő hónap 20-ig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő február 5-ig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően.
- d) A nemzetiségi önkormányzat elnökének kérésére a Pénzügyi Iroda bármikor tájékoztató adatokat szolgáltat az előirányzatok, illetőleg azok felhasználásának alakulásáról.
- e) A kincstár nyilvántartást vezet a nemzetiségi önkormányzatokról (törzskönyvi nyilvántartás). A nyilvántartás közhiteles hatósági nyilvántartásnak minősül.

V.

A beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

A nemzetiségi önkormányzatnak a naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készítenie az Áht. 91. § szerinti tartalommal.

A nemzetiségi önkormányzat az eszközök és források alakulásáról mérlegjelentést köteles megküldeni a Magyar Államkincstár részére, melyet a tárgynegyedévet követő február 5-ig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően.

VI.

A költségvetési gazdálkodás rendje

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a jegyző a Pénzügyi Iroda útján látja el. A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás és utalványozás az alábbiakban leírtak szerint történik.

A Kötelezettségvállalás rendje:

A nemzetiségi önkormányzat nevében a nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök vagy távollétében, illetve az elnök összeférhetlensége, érintettsége esetén az elnökhelyettes jogosult.

A kötelezettségvállalás előtt a pénzügyi ellenjegyzőnek az Áht. 37. § (1) bekezdése szerinti pénzügyi fedezet vizsgálata során arról kell meggyőződnie, hogy a tervezett kifizetési időpontokban megfelelő mennyiségű pénzeszköz (likvid fedezet) áll rendelkezésre.

Az Áht. 1. §-ában leírtak alapján kötelezettségvállalás: a kiadási előirányzatok, és – ha jogszabály azt lehetővé teszi – a 49. § szerinti lebonyolító szerv számára a Kormány rendeletében meghatározottak szerinti rendelkezésre bocsátott összeg terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló - így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló – szabályszerűen megtett jognyilatkozat. A kötelezettségvállalás csak írásban és az arra jogosult személy pénzügyi ellenjegyzése után történhet.

Előzetes írásbeli kötelezettségvállalás nem szükséges a gazdasági eseményenként 200.000 Ft-ot el nem érő kifizetések, jogerős és végrehajtható bírósági, hatósági döntéseken, kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségek, továbbá pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások esetében. A kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás, teljesítésigazolás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat fenti esetekben is alkalmazni kell.

1. A kötelezettségvállalást követően haladéktalanul gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről.

2. A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni az ASP Gazdálkodás moduljában. A nyilvántartást a Pénzügyi Iroda előadója vezeti. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni az elnök felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

Pénzügyi ellenjegyzés:

1. A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a pénzügyi irodavezető, távollétében, összeférhetlensége, érintettsége esetén a hivatal SZMSZ-e, gazdálkodási szabályzata pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó fejezetében megjelölt személyek végzik.

2. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

3. Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében, illetve az 53/A. §-ában előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét.

4. Ha a kötelezettséget vállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

A teljesítés igazolása:

1. A teljesítés igazolásával kapcsolatos feladatok elvégzésére jogosult kötelezettségvállaló elnök vagy távollétében, vagy az elnök összeférhetlensége, érintettsége esetén elnökhelyettes jogosult.

2. A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.

3. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell

- a kiadások teljesítésének jogosságát,
- a kiadások összecszerúségét,
- ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás estében annak teljesítését.

4. A teljesítésigazolás

- a számlán „A teljesítést igazolom” szöveg rávezetésével,
- a teljesítés igazolásának dátumával, és
- a teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.

Érvényesítés:

1. Az érvényesítést a hivatal SZMSZ-e, gazdálkodási szabályzata pénzügyi érvényesítésre vonatkozó fejezetében megjelölt személyek végzik.

2. A teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell

- az összecszerúséget,
- a fedezet meglétét és azt, hogy
- a megelőző ügymenetben a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait betartották-e.

3. Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja.

4. Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésen kívül – tartalmaznia kell

- az érvényesítés dátumát és
- az érvényesítő aláírását.

5. Az érvényesítés az utalványon kerül rávezetésre.

Utalványozás:

1. A nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) az elnök vagy távollétében, vagy az elnök összeférhetlensége, érintettsége esetén az elnökhelyettes jogosult.

Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor.

2. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

3. A külön írásbeli rendelkezésben fel kell tüntetni:

- az „utalvány” szót,
- a költségvetési évet,
- a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét,
 - a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerint számát, a terheléssel, jóváírással érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát,
 - a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
 - az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, elektronikus utalványrendelet esetén a legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírást,
- az érvényesítést.

A rövidített utalványon – készpénzfizetési mód bizonylaton – az előzőekben felsoroltak közül a számla okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.

Nem kell külön utalványozni az Ávr. 59. § (5) bekezdésében foglaltak szerint.

4. A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre és a teljesítés igazolásra jogosult személyek nevééről és aláírás mintájáról a hivatal nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetéséért a Pénzügyi Iroda felelős.

Összeférhetetlenségi szabályok

1. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

2. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

3. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

VII.

A nemzetiségi önkormányzat számlavezetése, pénzellátása

A nemzetiségi önkormányzat önálló pénzforgalmi számlát vezet az OTP Bank sásdi fiókjánál, cím: 7370 Sásd, Dózsa György utca 2. A nemzetiségi önkormányzat bankszámlaszáma: 11731111-15785473.

A nemzetiségi önkormányzat a gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát önálló pénzforgalmi számlán köteles lebonyolítani.

Készpénz a hivatal házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha a nemzetiségi önkormányzat elnöke (vagy az általa meghatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő) az előlegfizetés kivételével a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla, stb.) bemutatja, és szándékát a pénzfelvételt megelőző 1 munkanapon belül a Pénzügyi Irodának jelzi.

VIII.

Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

1. A Pénzügyi Iroda a nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti.

2. Az Ávr-ben meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a nemzetiségi önkormányzat tekintetében az elnök felelős.

3. A számviteli nyilvántartás alapjául szolgáló dokumentumokat (bizonylatokat, szerződéseket, számlákat stb.) elnök vagy az általa írásban megbízott képviselő a kézhezvételt követően köteles a Pénzügyi Irodának.

IX.

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzése

a) A jegyző köteles a jogszabályok által meghatározott belső kontrollrendszert működtetni, amely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

b) A hivatal a nemzetiségi önkormányzat vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni. A nemzetiségi önkormányzatra vonatkozó belső kontrollrendszer kialakításáért a jegyző a felelős.

c) A nemzetiségi önkormányzat belső kontrollrendszerének keretében, a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést.

d) A jegyző köteles gondoskodni – a belső kontrollrendszeren belül - a belső ellenőrzés működtetéséről az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és

a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével. A helyi önkormányzat belső ellenőrzése keretében gondoskodik a felügyelt költségvetési szervek ellenőrzéséről is.

A helyi önkormányzat és felügyelt költségvetési szerveinek gazdálkodásának belső ellenőrzéséről a képviselő-testület külső szakértő bevonásával, megbízási szerződés keretében gondoskodik.

A nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzését a hivatalnál polgári jogi jogviszony keretében a megbízott külső vállalkozás látja el. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor.

A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

d) Az Áht., illetve a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet által a belső kontrollrendszerre előírt követelményeket Sásd Város Önkormányzata teljesíti, folyamataiba, szabályzataiba beépítve a nemzetiségi önkormányzatot, mivel a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve a Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal.

X. Az egyetértési jogról

A nemzetiségek jogáról szóló 2011. évi CLXXIX törvény 81. § (1) bekezdése által meghatározott nemzetiségi jogok, különösen a kollektív nyelvhasználat, oktatás, nevelés, hagyományápolás és kultúra, a helyi sajtó, az esélyegyenlőség, társadalmi felzárkózás és a szociális ellátás kérdéskörében a nemzetiségi lakosságot e minőségében érintő helyi önkormányzati határozatot a képviselő-testület csak az e lakosságot képviselő települési nemzetiségi önkormányzat, ennek hiányában a területi nemzetiségi önkormányzat egyetértésével alkothatja meg.

XI. Záró rendelkezések

Az e megállapodás alapján a jegyző és a hivatal feladatkörébe tartozó nyilvántartási, egyeztetési, tervezési stb. feladatok és az azokért vállalt felelősség – amennyiben a felelős személyt e megállapodás nem nevezi meg - a hivatal szervezeti és működési szabályzatában és egyéb belső szabályzataiban megnevezett belső szervezeti egységet és személyt terhelik.

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-ban foglaltak alapján

Sásd Város Önkormányzata (továbbiakban: önkormányzat) és

Sásd Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata (továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat)

(a továbbiakban együtt: felek) megállapodást kötöttek.

A megállapodás részletesen tartalmazza a felek együttműködését meghatározó szabályokat, azaz:

- a helyi nemzetiségi önkormányzat működésének biztosítása, működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátás (Njtv. 80. § (1)-(2) bek.)
- a helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, ezzel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, felelősök és határidők kijelölésével (Njtv. 80. § (3) a) pontja)
- a nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatos, helyi önkormányzatot terhelő pénzügyi, ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, felelősök konkrét kijelölését (Njtv. 80. § (3) b) pontja)
- a kötelezettségvállalás szabályait, különösen az összeférhetlenségi, nyilvántartási kötelezettségekre (Njtv. 80. § (3) c) pontja)
- a nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályait, adatkezelési, iratkezelési feladatok ellátását, a nemzetiségi önkormányzat elektronikus közzétételi kötelezettségével kapcsolatos feladatok ellátását, a

belső ellenőrzéssel, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket, személyek kijelölésének rendjét (Njtv. 80. § (3) d) pontja).

I.

Az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása

A felek megállapodnak abban, hogy az Njtv. 80. § (1) bekezdése alapján az önkormányzat, illetőleg az önkormányzati hivatal, a Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: hivatal) biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit és gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról az alábbiak szerint.

A) A nemzetiségi önkormányzat részére annak saját székhelyén (Sásd, Dózsa György utca 32.) biztosítja a hivatal az önkormányzati feladat ellátásához szükséges, tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatát, a helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket a hivatal viseli. Ennek keretében a hivatal székhelyén, Sásd, Dózsa György utca 32. szám alatti hivatali épületben – előzetes igénybejelentés után - a képviselő-testület ülései, beleértve a közmeghallgatást, továbbá a tisztségviselői és képviselői megbízatás ellátását, valamint a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények, a tanácskozó teremben tarthatók meg. Továbbá az önkormányzat a Sásd, Dózsa György utca 33. szám alatti önkormányzati tulajdonban lévő két volt szolgálati lakás egyikét, az utcai 2. számú lakás helyiségcsoportjait – a továbbiakban: roma nemzetiségi klub - biztosítja állandó használatba adással, térítésmentesen. A helyiségcsoportból egy szobát a Polgárőr Egyesület használ, a kiszolgáló helyiségek közös használatában pedig megegyeznek. Az önkormányzat törekszik a Polgárőr Egyesület külön történő elhelyezésére, a helyiségcsoportnak a nemzetiségi önkormányzat által történő kizárólagos használata érdekében. A roma nemzetiségi klub működéséhez az önkormányzat bútorzattal és egy számítógépes munkaállomással járul hozzá, működéséből eredő közműköltségeket (víz, villany, fűtés és hulladékszállítás) az önkormányzat viseli.

B) A nemzetiségi önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása a hivatal titkárságán rendelkezésre álló adminisztratív munkaerő és irodai eszközök igénybe vételével történik.

C) A nemzetiségi önkormányzat testületi üléseinek előkészítése (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, gépelése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, aláíratása és továbbítása) a titkárság feladata.

D) A testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítését, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátását is a titkárság végzi.

E) A nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási és iratkezelési feladatok ellátása a hivatalban történik, a hivatal szervezeti és működési szabályzatában és egyéb belső szabályzataiban (pl. Iratkezelési Szabályzat, gazdálkodást érintő belső szabályzatok) foglaltak szerint.

F) A nemzetiségi önkormányzattal együttműködve a helyi önkormányzat hivatalos honlapján történik a nemzetiségi önkormányzat elektronikus közzétételi kötelezettségével kapcsolatos feladatok ellátása.

G) A hivatal igény esetén biztosítja a jelyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatát.

H) Az A)-G) pontokban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználata költségei kivételével – az önkormányzat viseli.

Nemzetiségi önkormányzati működésen értendő a testületi üléseken és a közmeghallgatáson túl, a bizottságok működése, a tisztségviselői és képviselői megbízatás ellátása, valamint a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények megtartása is.

Az önkormányzat ingatlant, tárgyi eszközt a nemzetiségi önkormányzat tulajdonába nem ad át.

A felek rögzítik, hogy a jegyző vagy az aljegyző az önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

A nemzetiségi önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vételét és az abban bekövetkező változások törzskönyvi nyilvántartáson való átvezetését a jegyző vagy aljegyző végzi az irányadó jogszabályokban meghatározott határidők szerint.

II.

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése, tartalma, határideje

A nemzetiségi önkormányzat költségvetésének elkészítésével és megalkotásával, valamint a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos feladatok elvégzéséről a hivatal jegyzője és általa a Pénzügyi Iroda gondoskodik, az alábbiak szerint:

a) A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése során a jegyző a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat – a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állását követően azonnal – közli a nemzetiségi önkormányzat elnökével.

b) A nemzetiségi önkormányzat költségvetését költségvetési határozatban állapítja meg, amelyet az Áht.24. § (3) bekezdése szerint kell elkészíteni.

A nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetési határozatának szerkezetére a jogszabályokban meghatározott szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának tartalmaznia kell:

6. a nemzetiségi önkormányzat költségvetési bevételi előirányzatait és költségvetési kiadási előirányzatait,

a. működési bevételek és működési kiadások, felhalmozási bevételek és felhalmozási kiadások, kiemelt előirányzatok és

b. kötelező feladatok, önként vállalt feladatok és államigazgatási feladatok szerinti bontásban,

7. a költségvetési egyenleg összegét működési bevételek és működési kiadások egyenlege és a felhalmozási bevételek és a felhalmozási kiadások egyenlege szerinti bontásban,

8. a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló költségvetési maradványának, vállalkozási maradványának összegét,

9. a 3) ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási bevételi előirányzatokat és finanszírozási kiadási előirányzatokat;

10. a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos hatásköröket, így különösen a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.) 68. § (4) bekezdése szerinti értékhatárt, a finanszírozási bevételekkel és a finanszírozási kiadásokkal kapcsolatos hatásköröket, valamint a 68. § (2) bekezdése szerinti esetleges felhatalmazást.

c) A jegyző által elkészített költségvetési határozat tervezetét a nemzetiségi önkormányzat elnöke február 15-ig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a képviselő-testületnek.

- d) A Pénzügyi Iroda a nemzetiségi önkormányzat jóváhagyott elemi költségvetéséről a költségvetési határozat-tervezet képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő harminc napon belül adatot szolgáltat a Magyar Államkincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerben.
- e) A nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetését a nemzetiségi önkormányzat elnöke hagyja jóvá.
- f) Az önkormányzati gazdálkodás biztonságáért a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete, a szabályszerűségért a nemzetiségi önkormányzat elnöke felel. A veszteséges gazdálkodás következményeiért a központi költségvetés, valamint a helyi önkormányzat nem tartoznak felelősséggel.
- g) A nemzetiségi önkormányzat évente, legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg
- a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Gst.) 3.§ (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt;
 - a Gst. 3.§ (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyletekből és az önkormányzati garanciákból és önkormányzati kezességekből fennálló kötelezettségeit az adósságot keletkeztető ügyletek futam idejének végéig, illetve a garancia, kezesség érvényesíthetőségéig, és a Gst. 45. § (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeit.

III.

A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

- a) A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról a b) pontban meghatározott kivétellel a képviselő-testület dönt.
- b) A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozata az elnök számára, távollétében az elnökhelyettes számára, lehetővé teheti a nemzetiségi önkormányzat bevételeinek és kiadásainak módosítását és a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosítást.
- c) Ha a nemzetiségi önkormányzat év közben a költségvetési határozat elkészítésekor nem ismert többletbevételhez jut, vagy bevételei a tervezettől elmaradnak, e tényről az elnök a képviselő-testületet tájékoztatja.
- d) A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a b) pont szerinti előirányzat-módosítás, előirányzat-átcsoportosítás átvezetéseként – az első negyedév kivételével – negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát. Ha év közben az Országgyűlés – a nemzetiségi önkormányzatot érintő módon – a központi költségvetési törvényben meghatározott támogatások előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési határozat módosítását.
- e) A nemzetiségi önkormányzat előirányzat módosítására vonatkozó képviselő-testületi előterjesztés előkészítéséért a jegyző a felelős.
- f) A nemzetiségi önkormányzat előirányzatairól és az abban bekövetkezett változásairól a Pénzügyi Iroda naprakész nyilvántartást vezet.
- A költségvetési előirányzatok szabályszerű módosításáért felelős a nemzetiségi önkormányzat elnöke és a Pénzügyi Iroda.

IV.

Költségvetési információ szolgáltatás rendje

- a) A vagyronról és a költségvetés végrehajtásáról a számviteli jogszabályok szerint éves elemi költségvetési beszámolót és zárszámadást kell készíteni, melyet a nemzetiségi önkormányzat elnöke hagy jóvá. A zárszámadás készítésekor az Áht. 91. § szerint kell eljárni.
- b) A nemzetiségi önkormányzat időközi költségvetési jelentést köteles megküldeni a Magyar Államkincstár részére, melyet a nemzetiségi önkormányzat elnöke hagy jóvá. Az időközi költségvetési jelentést a jegyző készíti el az alábbi határidőig:
- a költségvetési év első három hónapjáról április 20-ig,
 - azt követően havonta a tárgyhót követő hó 20-ig
 - a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-ig.
- c) A nemzetiségi önkormányzat az eszközök és források alakulásáról negyedévente időközi mérlegjelentést köteles megküldeni a Magyar Államkincstár részére, melyet a nemzetiségi önkormányzat elnöke hagy jóvá. Az időközi mérlegjelentést a jegyző készíti el a tárgynegyedévet követő hónap 20-ig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő február 5-ig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően.
- d) A nemzetiségi önkormányzat elnökének kérésére a Pénzügyi Iroda bármikor tájékoztató adatokat szolgáltat az előirányzatok, illetőleg azok felhasználásának alakulásáról.
- e) A kincstár nyilvántartást vezet a nemzetiségi önkormányzatokról (törzskönyvi nyilvántartás). A nyilvántartás közhiteles hatósági nyilvántartásnak minősül.

V.

A beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

A nemzetiségi önkormányzatnak a naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készítenie az Áht. 91. § szerinti tartalommal.

A nemzetiségi önkormányzat az eszközök és források alakulásáról mérlegjelentést köteles megküldeni a Magyar Államkincstár részére, melyet a tárgynegyedévet követő február 5-ig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően.

VI.

A költségvetési gazdálkodás rendje

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a jegyző a Pénzügyi Iroda útján látja el. A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás és utalványozás az alábbiakban leírtak szerint történik.

A Kötelezettségvállalás rendje:

A nemzetiségi önkormányzat nevében a nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök vagy távollétében, illetve az elnök összeférhetlensége, érintettsége esetén az elnökhelyettes jogosult.

A kötelezettségvállalás előtt a pénzügyi ellenjegyzőnek az Áht. 37. § (1) bekezdése szerinti pénzügyi fedezet vizsgálata során arról kell meggyőződnie, hogy a tervezett kifizetési időpontokban megfelelő mennyiségű pénzeszköz (likvid fedezet) áll rendelkezésre.

Az Áht. 1. §-ában leírtak alapján kötelezettségvállalás: a kiadási előirányzatok, és – ha jogszabály azt lehetővé teszi – a 49. § szerinti lebonyolító szerv számára a Kormány rendeletében meghatározottak szerinti rendelkezésre bocsátott összeg terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló - így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló – szabályszerűen megtett jognyilatkozat. A kötelezettségvállalás csak írásban és az arra jogosult személy pénzügyi ellenjegyzése után történhet.

Előzetes írásbeli kötelezettségvállalás nem szükséges a gazdasági eseményenként 200.000 Ft-ot el nem érő kifizetések, jogerős és végrehajtható bírósági, hatósági döntéseken, kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségek, továbbá pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások esetében. A kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés,

utalványozás, teljesítésigazolás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat fenti esetekben is alkalmazni kell.

1. A kötelezettségvállalást követően haladéktalanul gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről.

2. A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni az ASP Gazdálkodás moduljában. A nyilvántartást a Pénzügyi Iroda előadója vezeti. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni az elnök felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

Pénzügyi ellenjegyzés:

1. A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a pénzügyi irodavezető, távollétében, összeférhetetlensége, érintettsége esetén a hivatal SZMSZ-e, gazdálkodási szabályzata pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó fejezetében megjelölt személyek végzik.

2. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

3. Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében, illetve az 53/A. §-ában előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét.

4. Ha a kötelezettséget vállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

A teljesítés igazolása:

1. A teljesítés igazolásával kapcsolatos feladatok elvégzésére jogosult kötelezettségvállaló elnök vagy távollétében, vagy az elnök összeférhetetlensége, érintettsége esetén elnökhelyettes jogosult.

2. A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.

3. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell

- a kiadások teljesítésének jogosságát,

- a kiadásokösszszerűségét,

- ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás estében annak teljesítését.

4. A teljesítésigazolás

- a számlán „A teljesítést igazolom” szöveg rávezetésével,

- a teljesítés igazolásának dátumával, és

- a teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.

Érvényesítés:

1. Az érvényesítést a hivatal SZMSZ-e, gazdálkodási szabályzata pénzügyi érvényesítésre vonatkozó fejezetében megjelölt személyek végzik.

2. A teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell

- azösszszerűséget,

- a fedezet meglétét és azt, hogy

- a megelőző ügymenetben a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait betartották-e.

3. Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja.

4. Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésen kívül – tartalmaznia kell

- az érvényesítés dátumát és

- az érvényesítő aláírását.

5. Az érvényesítés az utalványon kerül rávezetésre.

Utalványozás:

1. A nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) az elnök vagy távollétében, vagy az elnök összeférhetetlensége, érintettsége esetén az elnökhelyettes jogosult.

Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor.

2. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

3. A külön írásbeli rendelkezésben fel kell tüntetni:

- az „utalvány” szót,
- a költségvetési évet,
- a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét,
 - a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerint számát, a terheléssel, jóváírással érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát,
 - a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
 - az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, elektronikus utalványrendelet esetén a legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírást,
- az érvényesítést.

A rövidített utalványon – készpénzfizetési mód bizonylaton – az előzőekben felsoroltak közül a számla okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.

Nem kell külön utalványozni az Ávr. 59. § (5) bekezdésében foglaltak szerint.

4. A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre és a teljesítés igazolásra jogosult személyek nevééről és aláírás mintájáról a hivatal nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetéséért a Pénzügyi Iroda felelős.

Összeférhetetlenségi szabályok

1. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

2. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

3. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

VII.

A nemzetiségi önkormányzat számlavezetése, pénzellátása

A nemzetiségi önkormányzat önálló pénzforgalmi számlát vezet az OTP Bank sásdi fiókjánál, cím: 7370 Sásd, Dózsa György utca 2. A nemzetiségi önkormányzat bankszámlaszáma: 11731111-15785466.

A nemzetiségi önkormányzat a gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát önálló pénzforgalmi számlán köteles lebonyolítani.

Készpénz a hivatal házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha a nemzetiségi önkormányzat elnöke (vagy az általa meghatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő) az előlegfizetés kivételével a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla, stb.) bemutatja, és szándékát a pénzfelvételt megelőző 1 munkanapon belül a Pénzügyi Irodának jelzi.

VIII.

Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

1. A Pénzügyi Iroda a nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti.

2. Az Ávr-ben meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a nemzetiségi önkormányzat tekintetében az elnök felelős.

3. A számviteli nyilvántartás alapjául szolgáló dokumentumokat (bizonylatokat, szerződéseket, számlákat stb.) elnök vagy az általa írásban megbízott képviselő a kézhezvételt követően köteles a Pénzügyi Irodának.

IX.

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzése

a) A jegyző köteles a jogszabályok által meghatározott belső kontrollrendszert működtetni, amely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

b) A hivatal a nemzetiségi önkormányzat vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni. A nemzetiségi önkormányzatra vonatkozó belső kontrollrendszer kialakításáért a jegyző a felelős.

c) A nemzetiségi önkormányzat belső kontrollrendszerének keretében, a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést.

d) A jegyző köteles gondoskodni – a belső kontrollrendszeren belül - a belső ellenőrzés működtetéséről az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével. A helyi önkormányzat belső ellenőrzése keretében gondoskodik a felügyelt költségvetési szervek ellenőrzéséről is.

A helyi önkormányzat és felügyelt költségvetési szerveinek gazdálkodásának belső ellenőrzéséről a képviselő-testület külső szakértő bevonásával, megbízási szerződés keretében gondoskodik.

A nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzését a hivatalnál polgári jogi jogviszony keretében a megbízott külső vállalkozás látja el. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor.

A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

e) Az Áht., illetve a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet által a belső kontrollrendszerre előírt követelményeket Sásd Város Önkormányzata teljesíti, folyamataiba, szabályzataiba beépítve a nemzetiségi önkormányzatot, mivel a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve a Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal.

X. Az egyetértési jogról

A nemzetiségek jogáról szóló 2011. évi CLXXIX törvény 81. § (1) bekezdése által meghatározott nemzetiségi jogok, különösen a kollektív nyelvhasználat, oktatás, nevelés, hagyományápolás és kultúra, a helyi sajtó, az esélyegyenlőség, társadalmi felzárkózás és a szociális ellátás kérdéskörében a nemzetiségi lakosságot e minőségében érintő helyi önkormányzati határozatot a képviselő-testület csak az e lakosságot képviselő települési nemzetiségi önkormányzat, ennek hiányában a területi nemzetiségi önkormányzat egyetértésével alkothatja meg.

XI. Záró rendelkezések

Az e megállapodás alapján a jegyző és a hivatal feladatkörébe tartozó nyilvántartási, egyeztetési, tervezési stb. feladatok és az azokért vállalt felelősség – amennyiben a felelős személyt e megállapodás nem nevezi meg - a hivatal szervezeti és működési szabályzatában és egyéb belső szabályzataiban megnevezett belső szervezeti egységet és személyt terhelik.

Sásd Város Önkormányzata Képviselő-testületének
11/2019.(XII.2.) önkormányzati rendelete
Sásd Város Önkormányzata 2019. évi költségvetéséről szóló
1/2019.(II.28.) önkormányzati rendelet módosításáról

Sásd Város Önkormányzata az önkormányzat 2019. évi költségvetéséről szóló 1/2019.(II.28.) önkormányzati rendeletét az alábbiak szerint módosítja.

1. §

Az önkormányzat 2019. évi költségvetéséről szóló 1/2019.(II.28.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Kvr.) 3. § (1) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép.

„(1) A képviselő-testület az önkormányzat 2019. évi költségvetését **2.428.218 ezer forint** együttes bevétellel és kiadással, ezen belül

469.797	ezer forint személyi juttatással,
84.333	ezer forint munkaadót terhelő járulékkal,
427.053	ezer forint dologi kiadással,
16.836	ezer forint ellátottak pénzbeli juttatásaival,
467.486	ezer forint egyéb működési kiadással,
444.695	ezer forint beruházási kiadással,
66.924	ezer forint felújítási kiadással és
451.095	ezer forint finanszírozási kiadással tervezi.”

2. §

A Kvr. 1-15. számú mellékletei helyébe e rendelet 1-15. számú mellékletei lépnek.

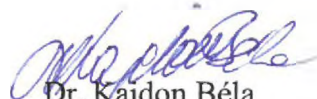
3. §

E rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, és az azt követő napon hatályát veszti.

S á s d, 2019. november 28.


Dr. Jusztinger János
polgármester




Dr. Kajdon Béla
jegyző

A rendelet kihirdetve.
Sásd, 2019. december 2.


Dr. Kajdon Béla
jegyző



Sásdi Közös Önkormányzati Hivatala pénzügyi irodavezetőjétől

Üisz.: / Tárgy: 2019.évi költségvetési rendelet módosítása
beszámoló 10.havi tényadatokkal

Előterjesztés

Sásd Város Képviselőtestülete 2019.november 28-án tartandó testületi ülésre

Tisztelt Képviselőtestület!

2019.évi költségvetési rendelet módosítása

A tervezett főbb változások:

A 2019.évi költségvetés teljes felülvizsgálatát az év közben hozott testületi döntések bedolgozása kísérte.

Működési oldal

Az összes főkönyvi szám részletesen felül lett vizsgálva, szinte minden esetben végeztünk korrekciós javaslatokat. A legfontosabb változások pozitív irányba mozdítják költségvetésünket:

Az adóbevételeknél változást nem terveztünk, de az év végi feltöltéseket figyelmen kívül hagyva is kis arányú túlteljesítés várható.

Az intézményeknél a tényszámok ismeretében teszünk javaslatot, úgy hogy az összes intézményi előirányzat felül lett vizsgálva.

A személyi kiadások áttekintésével több olyan központi bevételi forrás által generált kiadási többletet terveztünk be, ami a finanszírozásokat megemelte megközelítően 22 millió forinton. Itt a központi pótlékokat kell jellemzően érteni, illetve kiemelendő a cafetéria többlet kiadásának tervezése is.

Az étkeztetésben tárt fel az átvizsgálás kiadási túllépést, amit a nyersanyagok árának emelkedés okoz.

A fonyódligeti üdülőnél végzett pontosítás 900 ezer forintos megtakarítást tárt fel.

A polgármesteri és képviselői tiszteletdíjak pontosítva lettek.

Fejlesztési oldal

A kiemelt pályázatok tartalmazzák fejlesztési és működési kiadásokat, de jellemzően itt vesszük figyelembe.

A GYEP pályázat időközi kifizetési igénye jelenik meg 61.660 ezer forintos összeggel, aminek javarészét tartalékba helyeztük a későbbi felhasználás miatt.

A külterületi utak pályázatának pontosítása szintén a testületi döntéseket követte.

A legutóbbi módosításban tervezett tartalék keretet szinten lehetett tartani, enyhe csökkenéssel.

Jelenleg sem tervezünk bizonytalan bevételt a tervezett anyagban, sőt a tartalék keretet 13.575 eFt-ra lehetett módosítani.

Ez a költségvetési főösszegünkhöz képest elenyésző, de jellege örvendetes. Ugyanakkor a korábban is említett **kitettségek fennáll**. Ezért a tartalékok megjelenése nem ösztönözheti ezen a szinten ezek azonnali felhasználását.

A fentiek figyelembe vételével, kérem a tisztelt Képviselőtestületet, hogy a kiadott mellékletekben tovább részletezett, Sásd Város Önkormányzata 2019.évi költségvetéséről szóló önkormányzati rendelet módosítását fogadja el.

Sásd, 2019.november 22.



Nagy Lajos László
pénzügyi irodavezető

Sásd Város Önkormányzatának
.../2019.(...) önkormányzati rendelete
**Sásd Város Önkormányzata 2019. évi költségvetéséről szóló 1/2019.(II.28.) önkormányzati rendelet
módosításáról**

Sásd Város Önkormányzata az önkormányzat 2019. évi költségvetéséről szóló 1/2019.(II.28.) önkormányzati rendeletét az alábbiak szerint módosítja.

1. §

Az önkormányzat 2019. évi költségvetéséről szóló 1/2019.(II.28.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Kvr.) 3. § (1) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép.

„A képviselő-testület az önkormányzat 2019. évi költségvetését **2.428.218 ezer forint** együttes bevétellel és kiadással, ezen belül

469.797	ezer forint személyi juttatással,
84.333	ezer forint munkaadót terhelő járulékkal,
427.053	ezer forint dologi kiadással,
16.836	ezer forint ellátottak pénzbeli juttatásaival,
467.486	ezer forint egyéb működési kiadással,
444.695	ezer forint beruházási kiadással,
66.924	ezer forint felújítási kiadással és
451.095	ezer forint finanszírozási kiadással tervezi.”

2. §

A Kvr. 1-15. számú mellékletei helyébe e rendelet 1-15. számú mellékletei lépnek.

3. §

E rendelet a közzétételét követő napon lép hatályba, és az azt követő napon hatályát veszti.

S á s d , 2019. november 28.

Dr.Jusztinger János
Polgármester

Dr. Kajdon Béla
jegyző

A rendelet kihirdetve.
Sásd, 2019. december

Dr. Kajdon Béla
jegyző

KÖLTSÉGVETÉSI RENDELET

BESZÁMOLÓ ÉS MÓDOSÍTÁS

Időszak: 2019.év 10.HÓ

1.számú melléklet

Sásd Város Képviselőtestületének címrendje				2019		
Cím száma	Cím neve	Szakterület neve	Feladat jellege K:kötelező, Ö:önként, A:államig.	COFOG	Szakter.kód	Részl. Kód
1	ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT	Általános Művelődési Központ	K	091110	999000	0101
2	SÁSDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL	Közös hivatal	K,A	011130	999000	0201
2		OGY, EP, ÖNK választások	K	016010	999000	0202
3	SÁSDI CSALÁD-és GYERMEKJÖLÉTI KÖZPONT	Család-és gyermekjóléti központ	K	104043	999000	0301
4	Egészségügyi ellátás	Fogorvosi ellátás	K	072311	862301	0401
5	Szociális tevékenység	Családi támogatások	K,Ö	104051		0501
5		Betegséggel kapcs.ellátások	K,O	101150		0501
5		Lakhatással kapcs.ellátások	K,Ö	106020		0501
5		Egyéb szociális támogatások	K,Ö	107060		0501
5		Kölcsönök nyújtása, vtr	K	011130	999000	0502
5		Szoc.étkeztetés	K,Ö	107051	889921	0503
6	Üdülők	Üdültetés Fonyódliget	K,Ö	081071	552001	0601
6		Magyarhertelend	K,Ö	013350	680001	0602
7	Közfoglalkoztatás	START foglalkoztatás	K	041232	999000	0701
7		Rövid közfoglalkoztatás	K	041231	999000	0701
7		Hosszabb közfoglalkoztatás	K	041233	999000	0701
8	Városgazdálkodás	Saját v.bérelt ing haszn	K,O	013350	680001	0801
8		Temető fenntartás	K	013320	960302	0802
8		Utak, hidak	K	045160	999000	0803
8		Közvilágítás	K	064010	999000	0804
8		Köztisztasági tev	K	066020	999000	0805
8		Vizkárelhárítás	K	047410	999000	0806
8		Piac és vásár	K	047120	999000	0807
8		Tel.vizell.és vízmin.véd	K	063020	999000	0808
8		Közösségi busz	K,Ö	011130	999000	0809
8		Nonprofit szervezet támogatása	K	011130	999000	0810
8		Egyéb városgazd és karbantartók	K	066020	999000	0811
8		LJD-011	K	011130	999000	0812
8		RFD-934	K	011130	999000	0813
8		KÜLTERÜLETI UTAK	K	011130	999000	0814
8		TOP-1.4.1-19 BÖLCSODE	K	011130	999000	0816
9	Igazgatási tevékenység	Önkormányzati jogalkotás	K	011130	999000	0901
9		Önkorm. elsz.	K	018010	999000	0902
10	KEOP-1.3.0 Ivóvízminőségjav	KEOP-1.3.0 Ivóvízminőségjav	K	011130	999000	1001
11	Tanuszoda	Tanuszoda	K	011130	999000	1101
12	ÁROP	ÁROP	K	011130	999000	1201
13	ASP	ASP	K	011130	999000	1301
14	TOP PÁLYÁZATOK	TOP-1.1.3-16 PIAC	K	011130	999000	1401
14		TOP 3.2.1.-15 ENERGETIKA	K	011130	999000	1402
14		TOP-2.1.3-15 CSVÍZ	K	011130	999000	1403
14		TOP-2.1.2 ZÖLD VÁROS	K	011130	999000	1404
14		TOP-3.1.1 KERÉKPÁRÚT	K	011130	999000	1405
15	GYEP	EFOP-1.4.2 GYEP	K	011130	999000	1501
16	INFRA	EFOP-2.1.2 INFRA	K	011130	999000	1601
17	EFOP392	EFOP-3.9.2 OKTATÁS	K	011130	999000	1701
18	EFOP153	EFOP-1.5.3 RENDEZVÉNY	K	011130	999000	1801
19	TOP NAPELEM	TOP-3.2.1-16-napelem	K	011130	999000	1901
1.-19.	Önkormányzat összesen					

Sásd Város Önkormányzat költségvetési jelentése E ft-ban

2019

Ssz.	Megnevezés	Eredeti előir.	Módosított előir.	Tény	Ssz.	Megnevezés	Eredeti előir.	Módosított előir.	Tény
Bevételek					Kiadások				
1	Működési célú támogatások áh.belül	375 941	495 790	406 668	1	Személyi juttatások	432 228	469 797	350 033
	Önkormányzatok működési támogatása	371 834	395 221	370 076	2	Munkaadót terhelő járulékok	83 465	84 333	64 030
2	Felhalmozási célú támogatások áh.belül	143 310	318 552	174 343	3	Dologi kiadások	365 496	427 053	214 656
3	Közhatalmi bevételek	98 730	95 070	47 708	4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	11 855	16 836	9 369
4	Működési bevételek	78 962	97 769	75 228	5	Egyéb működési célú kiadások	59 659	467 486	382 790
5	Felhalmozási bevételek	8 000	19 287	16 160	6	Beruházási kiadások	612 729	444 695	57 262
6	Működési célú átvett pénzeszközök	500	400	200	7	Felújítási kiadások	61 780	66 924	3 978
7	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	8	Egyéb felhalmozási célú kiadások	0	0	0
Költségvetési bevételek		705 443	1 026 868	720 308	Költségvetési kiadások		1 627 211	1 977 123	1 082 119
Költségvetési bev.és kiad. egyenlege		-	-	-	Költségvetési bev.és kiad. egyenlege		-921 768	-950 255	-361 811
8	Finanszírozási bevételek	1 330 681	1 401 350	1 313 835	9	Finanszírozási kiadások	408 914	451 095	363 580
	Maradvány igénybevétele	934 953	964 080	964 080					
Bevételek összesen		2 036 124	2 428 218	2 034 142	Kiadások összesen		2 036 124	2 428 218	1 445 698
Finanszírozás egyenlege		0	0	588 444	Finanszírozás egyenlege		-	-	-

2019		. évi bevételek és kiadások E ft-ban					
cím száma	Előir. csop. szám	Kiem. előir. szám	Megnevezés	Eredeti előir.	Módosított előir.	Tény	Tény/mód.eir.
1			ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT				
Bevételek	1		Működési célú támogatások áh.belül	0	1 050	880	83,80%
		1	Önkormányzatok működési támogatása	0	0	0	0,00%
	2		Felhalmozási célú támogatások áh.belül	0	0	0	0,00%
	3		Közhatalmi bevételek	0	0	0	0,00%
	4		Működési bevételek	39 118	44 335	37 066	83,60%
	5		Felhalmozási bevételek	0	0	0	0,00%
	6		Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0,00%
	7		Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0,00%
			Költségvetési bevételek	39 118	45 385	37 946	83,61%
	8		Finanszírozási bevételek	163 769	185 433	150 229	81,02%
		1	Maradvány igénybevétele	27	1 158	1 158	100,00%
		Bevételek összesen	202 887	230 818	188 175	81,53%	
Kiadások	1		Személyi juttatások	106 137	114 262	92 902	81,31%
	2		Munkaadót terhelő járulékok	22 432	21 054	17 604	83,61%
	3		Dologi kiadások	74 318	94 695	75 149	79,36%
	4		Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0,00%
	5		Egyéb működési célú kiadások	0	0	0	0,00%
	6		Beruházási kiadások	0	807	521	64,59%
	7		Felújítási kiadások	0	0	0	0,00%
	8		Egyéb felhalmozási célú kiadások	0	0	0	0,00%
			Költségvetési kiadások	202 887	230 818	186 176	80,66%
	9		Finanszírozási kiadások	0	0	0	0,00%
		Kiadások összesen	202 887	230 818	186 176	80,66%	
		Finanszírozási bevételek és kiadások egyenlege	163 769	185 433	150 229	81,02%	
		Bevételek és kiadások egyenlege	0	0	1 999	0,00%	

2019		. évi bevételek és kiadások E ft-ban					
cím száma	Előir. csop. szám	Kiem. előir. szám	Megnevezés	Eredeti előir.	Módosított előir.	Tény	Tény/mód.eir.
2		SÁSDI KOZOS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL					
Bevételek	1		Működési célú támogatások áh.belül	0	9 789	9 763	99,74%
		1	Önkormányzatok működési támogatása	0	0	0	0,00%
	2		Felhalmozási célú támogatások áh.belül	0	0	0	0,00%
	3		Közhatalmi bevételek	0	0	0	0,00%
	4		Működési bevételek	6 050	8 386	3 861	46,04%
	5		Felhalmozási bevételek	0	0	0	0,00%
	6		Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0,00%
	7		Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0,00%
	Költségvetési bevételek			6 050	18 175	13 624	74,96%
	8		Finanszírozási bevételek	148 831	149 804	120 560	80,48%
		1	Maradvány igénybevétele	469	560	560	100,00%
	Bevételek összesen			154 881	167 979	134 185	79,88%
Kiadások	1		Személyi juttatások	118 781	124 571	98 032	78,70%
	2		Munkaadót terhelő járulékok	21 850	22 676	18 650	82,25%
	3		Dologi kiadások	13 950	19 712	16 507	83,74%
	4		Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0,00%
	5		Egyéb működési célú kiadások	0	0	0	0,00%
	6		Beruházási kiadások	300	1 020	838	82,16%
	7		Felújítási kiadások	0	0	0	0,00%
	8		Egyéb felhalmozási célú kiadások	0	0	0	0,00%
	Költségvetési kiadások			154 881	167 979	134 027	79,79%
	9		Finanszírozási kiadások	0	0	0	0,00%
Kiadások összesen			154 881	167 979	134 027	79,79%	
Finanszírozási bevételek és kiadások egyenlege				148 831	149 804	120 560	80,48%
Bevételek és kiadások egyenlege				0	0	158	0,00%

2019		. évi bevételek és kiadások E ft-ban					
cím száma	Előir. csop. szám	Kiem. előir. szám	Megnevezés	Eredeti előir.	Módosított előir.	Tény	Tény/mód.eir.
3			SÁSDI CSALÁD-és GYERMEKJÓLETI KOZPONT				
Bevételek	1		Működési célú támogatások áh.belül	0	1 353	1 040	76,90%
		1	Önkormányzatok működési támogatása	0	0	0	0,00%
	2		Felhalmozási célú támogatások áh.belül	0	0	0	0,00%
	3		Közhatalmi bevételek	0	0	0	0,00%
	4		Működési bevételek	0	42	42	100,79%
	5		Felhalmozási bevételek	0	0	0	0,00%
	6		Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0,00%
	7		Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0,00%
			Költségvetési bevételek	0	1 395	1 083	77,62%
	8		Finanszírozási bevételek	86 410	105 153	82 085	78,06%
		1	Maradvány igénybevétele	2 786	1 401	1 401	100,00%
			Bevételek összesen	86 410	106 548	83 168	78,06%
Kiadások	1		Személyi juttatások	69 603	82 374	66 519	80,75%
	2		Munkaadót terhelő járulékok	13 371	14 487	12 034	83,07%
	3		Dologi kiadások	3 436	5 280	3 381	64,03%
	4		Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0,00%
	5		Egyéb működési célú kiadások	0	0	0	0,00%
	6		Beruházási kiadások	0	4 407	50	1,13%
	7		Felújítási kiadások	0	0	0	0,00%
	8		Egyéb felhalmozási célú kiadások	0	0	0	0,00%
			Költségvetési kiadások	86 410	106 548	81 983	76,95%
	9		Finanszírozási kiadások	0	0	0	0,00%
		Kiadások összesen	86 410	106 548	81 983	76,95%	
Finanszírozási bevételek és kiadások egyenlege				86 410	105 153	82 085	78,06%
Bevételek és kiadások egyenlege				0	0	1 185	0,00%

2019		. évi bevételek és kiadások E ft-ban					
cím száma	Előir. csop. szám	Kiem. előir. szám	Megnevezés	Eredeti előir.	Módosított előir.	Tény	Tény/mód.eir.
4			Egészségügyi ellátás				
Bevételek	1		Működési célú támogatások áh.belül	0	0	0	0,00%
		1	Önkormányzatok működési támogatása	0	0	0	0,00%
	2		Felhalmozási célú támogatások áh.belül	0	0	0	0,00%
	3		Közhatalmi bevételek	0	0	0	0,00%
	4		Működési bevételek	0	0	0	0,00%
	5		Felhalmozási bevételek	0	0	0	0,00%
	6		Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0,00%
	7		Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0,00%
			Költségvetési bevételek	0	0	0	0,00%
	8		Finanszírozási bevételek	0	0	0	0,00%
		1	Maradvány igénybevétele	0	0	0	0,00%
			Bevételek összesen	0	0	0	0,00%
Kiadások	1		Személyi juttatások	0	0	0	0,00%
	2		Munkaadót terhelő járulékok	0	0	0	0,00%
	3		Dologi kiadások	1 440	1 440	960	66,67%
	4		Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0,00%
	5		Egyéb működési célú kiadások	0	0	0	0,00%
	6		Beruházási kiadások	0	0	0	0,00%
	7		Felújítási kiadások	0	0	0	0,00%
	8		Egyéb felhalmozási célú kiadások	0	0	0	0,00%
			Költségvetési kiadások	1 440	1 440	960	66,67%
	9		Finanszírozási kiadások	0	0	0	0,00%
		Kiadások összesen	1 440	1 440	960	66,67%	
Finanszírozási bevételek és kiadások egyenlege				0	0	0	0,00%
Bevételek és kiadások egyenlege				-1 440	-1 440	-960	66,67%

2019		. évi bevételek és kiadások E ft-ban					
cím száma	Előir. csop. szám	Kiem. előir. szám	Megnevezés	Eredeti előir.	Módosított előir.	Tény	Tény/mód.eir.
5			Szociális tevékenység				
Bevételek	1		Működési célú támogatások áh.belül	0	0	0	0,00%
		1	Önkormányzatok működési támogatása	0	0	0	0,00%
	2		Felhalmozási célú támogatások áh.belül	0	0	0	0,00%
	3		Közhatalmi bevételek	0	0	0	0,00%
	4		Működési bevételek	10 300	13 000	11 442	88,02%
	5		Felhalmozási bevételek	0	0	0	0,00%
	6		Működési célú átvett pénzeszközök	500	400	200	50,00%
	7		Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0,00%
	Költségvetési bevételek			10 800	13 400	11 642	86,88%
	8		Finanszírozási bevételek	0	0	0	0,00%
		1	Maradvány igénybevétele	0	0	0	0,00%
	Bevételek összesen			10 800	13 400	11 642	86,88%
Kiadások	1		Személyi juttatások	2 342	3 767	3 009	79,88%
	2		Munkaadót terhelő járulékok	454	690	571	82,77%
	3		Dologi kiadások	13 560	13 580	9 814	72,27%
	4		Ellátottak pénzbeli juttatásai	11 800	16 146	8 924	55,27%
	5		Egyéb működési célú kiadások	2 700	1 400	1 760	125,71%
	6		Beruházási kiadások	0	0	0	0,00%
	7		Felújítási kiadások	0	0	0	0,00%
	8		Egyéb felhalmozási célú kiadások	0	0	0	0,00%
	Költségvetési kiadások			30 856	35 583	24 078	67,67%
	9		Finanszírozási kiadások	0	0	0	0,00%
Kiadások összesen			30 856	35 583	24 078	67,67%	
Finanszírozási bevételek és kiadások egyenlege				0	0	0	0,00%
Bevételek és kiadások egyenlege				-20 056	-22 183	-12 435	56,06%

2019		. évi bevételek és kiadások E ft-ban					
cím száma	Előir. csop. szám	Kiem. előir. szám	Megnevezés	Eredeti előir.	Módosított előir.	Tény	Tény/mód.eir.
6			Üdülők				
Bevételek	1		Működési célú támogatások áh.belül	0	0	0	0,00%
		1	Önkormányzatok működési támogatása	0	0	0	0,00%
	2		Felhalmozási célú támogatások áh.belül	0	0	0	0,00%
	3		Közhatalmi bevételek	0	0	0	0,00%
	4		Működési bevételek	3 970	3 674	3 668	99,84%
	5		Felhalmozási bevételek	0	0	0	0,00%
	6		Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0,00%
	7		Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0,00%
			Költségvetési bevételek	3 970	3 674	3 668	99,84%
	8		Finanszírozási bevételek	0	0	0	0,00%
		1	Maradvány igénybevétele	0	0	0	0,00%
			Bevételek összesen	3 970	3 674	3 668	99,84%
Kiadások	1		Személyi juttatások	2 413	2 504	2 503	99,98%
	2		Munkaadót terhelő járulékok	470	240	237	98,64%
	3		Dologi kiadások	4 290	4 010	3 644	90,88%
	4		Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0,00%
	5		Egyéb működési célú kiadások	0	0	0	0,00%
	6		Beruházási kiadások	0	119	118	99,05%
	7		Felújítási kiadások	0	0	0	0,00%
	8		Egyéb felhalmozási célú kiadások	0	0	0	0,00%
			Költségvetési kiadások	7 173	6 873	6 502	94,61%
	9		Finanszírozási kiadások	0	0	0	0,00%
		Kiadások összesen	7 173	6 873	6 502	94,61%	
		Finanszírozási bevételek és kiadások egyenlege	0	0	0	0,00%	
		Bevételek és kiadások egyenlege	-3 203	-3 199	-2 834	88,60%	

2019		. évi bevételek és kiadások E ft-ban					
cím száma	Előir. csop. szám	Kiem. előir. szám	Megnevezés	Eredeti előir.	Módosított előir.	Tény	Tény/mód.eir.
7			Közfoglalkoztatás				
Bevételek	1		Működési célú támogatások áh.belül	1 626	7 676	6 773	88,24%
		1	Önkormányzatok működési támogatása	0	0	0	0,00%
	2		Felhalmozási célú támogatások áh.belül	0	0	0	0,00%
	3		Közhatalmi bevételek	0	0	0	0,00%
	4		Működési bevételek	0	12	8	67,12%
	5		Felhalmozási bevételek	0	0	0	0,00%
	6		Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0,00%
	7		Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0,00%
			Költségvetési bevételek	1 626	7 688	6 781	88,20%
	8		Finanszírozási bevételek	0	0	0	0,00%
		1	Maradvány igénybevétele	0	0	0	0,00%
		Bevételek összesen	1 626	7 688	6 781	88,20%	
Kiadások	1		Személyi juttatások	5 833	14 312	11 496	80,33%
	2		Munkaadót terhelő járulékok	715	1 406	1 121	79,70%
	3		Dologi kiadások	0	1 170	1 051	89,83%
	4		Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0,00%
	5		Egyéb működési célú kiadások	0	0	0	0,00%
	6		Beruházási kiadások	0	260	253	97,20%
	7		Felújítási kiadások	0	0	0	0,00%
	8		Egyéb felhalmozási célú kiadások	0	0	0	0,00%
			Költségvetési kiadások	6 548	17 148	13 921	81,18%
	9		Finanszírozási kiadások	0	0	0	0,00%
		Kiadások összesen	6 548	17 148	13 921	81,18%	
Finanszírozási bevételek és kiadások egyenlege				0	0	0	0,00%
Bevételek és kiadások egyenlege				-4 922	-9 460	-7 140	75,47%

2019		. évi bevételek és kiadások E ft-ban					
cím száma	Előir. csop. szám	Kiem. előir. szám	Megnevezés	Eredeti előir.	Módosított előir.	Tény	Tény/mód.eir.
8			Városgazdálkodás				
Bevételek	1		Működési célú támogatások áh.belül	0	4 640	4 640	99,99%
		1	Önkormányzatok működési támogatása	0	0	0	0,00%
	2		Felhalmozási célú támogatások áh.belül	0	4 640	4 640	99,99%
	3		Közhatalmi bevételek	0	0	0	0,00%
	4		Működési bevételek	18 924	22 320	13 409	60,08%
	5		Felhalmozási bevételek	8 000	19 287	16 160	83,79%
	6		Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0,00%
	7		Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0,00%
			Költségvetési bevételek	26 924	50 887	38 848	76,34%
	8		Finanszírozási bevételek	0	0	0	0,00%
		1	Maradvány igénybevétele	0	0	0	0,00%
			Bevételek összesen	26 924	50 887	38 848	76,34%
Kiadások	1		Személyi juttatások	8 079	8 842	6 360	71,93%
	2		Munkaadót terhelő járulékok	1 586	1 664	1 210	72,72%
	3		Dologi kiadások	31 446	36 292	25 652	70,68%
	4		Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0,00%
	5		Egyéb működési célú kiadások	7 136	12 170	10 591	87,02%
	6		Beruházási kiadások	16 689	28 410	28 397	99,95%
	7		Felújítási kiadások	58 580	62 945	0	0,00%
	8		Egyéb felhalmozási célú kiadások	0	0	0	0,00%
			Költségvetési kiadások	123 516	150 323	72 209	48,04%
	9		Finanszírozási kiadások	0	0	0	0,00%
			Kiadások összesen	123 516	150 323	72 209	48,04%
Finanszírozási bevételek és kiadások egyenlege				0	0	0	0,00%
Bevételek és kiadások egyenlege				-96 592	-99 436	-33 361	33,55%

2019		. évi bevételek és kiadások E ft-ban					
cím száma	Előir. csop. szám	Kiem. előir. szám	Megnevezés	Eredeti előir.	Módosított előir.	Tény	Tény/mód.eir.
9			Igazgatási tevékenység				
Bevételek	1		Működési célú támogatások áh.belül	374 315	409 622	383 572	93,64%
		1	Önkormányzatok működési támogatása	371 834	395 221	370 076	93,64%
	2		Felhalmozási célú támogatások áh.belül	0	0	0	0,00%
	3		Közhatalmi bevételek	98 730	95 070	47 708	50,18%
	4		Működési bevételek	600	2 500	2 476	99,02%
	5		Felhalmozási bevételek	0	0	0	0,00%
	6		Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0,00%
	7		Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0,00%
			Költségvetési bevételek	473 645	507 192	433 756	85,52%
	8		Finanszírozási bevételek	167 387	196 677	196 677	100,00%
		1	Maradvány igénybevétele	167 387	196 677	196 677	100,00%
			Bevételek összesen	641 033	703 869	630 433	89,57%
Kiadások	1		Személyi juttatások	20 658	20 205	17 155	84,90%
	2		Munkaadót terhelő járulékok	5 181	4 687	3 441	73,41%
	3		Dologi kiadások	21 950	33 408	25 821	77,29%
	4		Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0,00%
	5		Egyéb működési célú kiadások	39 823	60 642	34 826	57,43%
	6		Beruházási kiadások	8 000	726	723	99,61%
	7		Felújítási kiadások	0	0	0	0,00%
	8		Egyéb felhalmozási célú kiadások	0	0	0	0,00%
			Költségvetési kiadások	95 612	119 668	81 965	68,49%
	9		Finanszírozási kiadások	408 914	451 095	363 580	80,60%
			Kiadások összesen	504 525	570 763	445 545	78,06%
	Finanszírozási bevételek és kiadások egyenlege				-241 526	-254 418	-166 903
Bevételek és kiadások egyenlege				136 507	133 106	184 888	138,90%

2019		. évi bevételek és kiadások E ft-ban						
cím száma	Előir. csop. szám	Kiem. előir. szám	Megnevezés	Eredeti előir.	Módosított előir.	Tény	Tény/mód.eir.	
10			KEOP-1.3.0 Ivóvízminőségjav					
Bevételek	1		Működési célú támogatások áh.belül	0	0	0	0,00%	
		1	Önkormányzatok működési támogatása	0	0	0	0,00%	
	2		Felhalmozási célú támogatások áh.belül	0	0	0	0,00%	
	3		Közhatalmi bevételek	0	0	0	0,00%	
	4		Működési bevételek	0	0	0	0,00%	
	5		Felhalmozási bevételek	0	0	0	0,00%	
	6		Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0,00%	
	7		Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0,00%	
	Költségvetési bevételek				0	0	0	0,00%
	8		Finanszírozási bevételek	0	0	0	0,00%	
		1	Maradvány igénybevétele	0	0	0	0,00%	
	Bevételek összesen				0	0	0	0,00%
	Kiadások	1		Személyi juttatások	0	0	0	0,00%
2			Munkaadót terhelő járulékok	0	0	0	0,00%	
3			Dologi kiadások	0	0	0	0,00%	
4			Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0,00%	
5			Egyéb működési célú kiadások	0	0	0	0,00%	
6			Beruházási kiadások	0	0	0	0,00%	
7			Felújítási kiadások	0	0	0	0,00%	
8			Egyéb felhalmozási célú kiadások	0	0	0	0,00%	
Költségvetési kiadások				0	0	0	0,00%	
9			Finanszírozási kiadások	0	0	0	0,00%	
Kiadások összesen				0	0	0	0,00%	
Finanszírozási bevételek és kiadások egyenlege				0	0	0	0,00%	
Bevételek és kiadások egyenlege				0	0	0	0,00%	

2019		. évi bevételek és kiadások E ft-ban					
cím száma	Előir. csop. szám	Kiem. előir. szám	Megnevezés	Eredeti előir.	Módosított előir.	Tény	Tény/mód.eir.
11			Tanuszoda				
Bevételek	1		Működési célú támogatások áh.belül	0	0	0	0,00%
		1	Önkormányzatok működési támogatása	0	0	0	0,00%
	2		Felhalmozási célú támogatások áh.belül	0	0	0	0,00%
	3		Közhatalmi bevételek	0	0	0	0,00%
	4		Működési bevételek	0	3 500	3 255	93,01%
	5		Felhalmozási bevételek	0	0	0	0,00%
	6		Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0,00%
	7		Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0,00%
			Költségvetési bevételek	0	3 500	3 255	93,01%
	8		Finanszírozási bevételek	0	0	0	0,00%
		1	Maradvány igénybevétele	0	0	0	0,00%
			Bevételek összesen	0	3 500	3 255	93,01%
Kiadások	1		Személyi juttatások	0	0	0	0,00%
	2		Munkaadót terhelő járulékok	0	0	0	0,00%
	3		Dologi kiadások	0	1 500	1 099	73,29%
	4		Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0,00%
	5		Egyéb működési célú kiadások	10 000	10 000	0	0,00%
	6		Beruházási kiadások	0	0	0	0,00%
	7		Felújítási kiadások	0	0	0	0,00%
	8		Egyéb felhalmozási célú kiadások	0	0	0	0,00%
			Költségvetési kiadások	10 000	11 500	1 099	9,56%
	9		Finanszírozási kiadások	0	0	0	0,00%
		Kiadások összesen	10 000	11 500	1 099	9,56%	
Finanszírozási bevételek és kiadások egyenlege				0	0	0	0,00%
Bevételek és kiadások egyenlege				-10 000	-8 000	2 156	-26,95%

2019		. évi bevételek és kiadások E ft-ban					
cím száma	Előir. csop. szám	Kiem. előir. szám	Megnevezés	Eredeti előir.	Módosított előir.	Tény	Tény/mód.eir.
12			ÁROP				
Bevételek	1		Működési célú támogatások áh.belül	0	0	0	0,00%
		1	Önkormányzatok működési támogatása	0	0	0	0,00%
	2		Felhalmozási célú támogatások áh.belül	0	0	0	0,00%
	3		Közhatalmi bevételek	0	0	0	0,00%
	4		Működési bevételek	0	0	0	0,00%
	5		Felhalmozási bevételek	0	0	0	0,00%
	6		Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0,00%
	7		Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0,00%
			Költségvetési bevételek	0	0	0	0,00%
	8		Finanszírozási bevételek	0	0	0	0,00%
		1	Maradvány igénybevétele	0	0	0	0,00%
			Bevételek összesen	0	0	0	0,00%
Kiadások	1		Személyi juttatások	0	0	0	0,00%
	2		Munkaadót terhelő járulékok	0	0	0	0,00%
	3		Dologi kiadások	0	0	0	0,00%
	4		Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0,00%
	5		Egyéb működési célú kiadások	0	0	0	0,00%
	6		Beruházási kiadások	0	0	0	0,00%
	7		Felújítási kiadások	0	0	0	0,00%
	8		Egyéb felhalmozási célú kiadások	0	0	0	0,00%
			Költségvetési kiadások	0	0	0	0,00%
	9		Finanszírozási kiadások	0	0	0	0,00%
			Kiadások összesen	0	0	0	0,00%
		Finanszírozási bevételek és kiadások egyenlege	0	0	0	0,00%	
		Bevételek és kiadások egyenlege	0	0	0	0,00%	

2019		<u>. évi bevételek és kiadások E ft-ban</u>					
cím száma	Előir. csop. szám	Kiem. előir. szám	Megnevezés	Eredeti előir.	Módosított előir.	Tény	Tény/mód.eir.
13			ASP				
Bevételek	1		Működési célú támogatások áh.belül	0	0	0	0,00%
		1	Önkormányzatok működési támogatása	0	0	0	0,00%
	2		Felhalmozási célú támogatások áh.belül	0	0	0	0,00%
	3		Közhatalmi bevételek	0	0	0	0,00%
	4		Működési bevételek	0	0	0	0,00%
	5		Felhalmozási bevételek	0	0	0	0,00%
	6		Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0,00%
	7		Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0,00%
			Költségvetési bevételek	0	0	0	0,00%
	8		Finanszírozási bevételek	0	0	0	0,00%
		1	Maradvány igénybevétele	0	0	0	0,00%
			Bevételek összesen	0	0	0	0,00%
Kiadások	1		Személyi juttatások	0	0	0	0,00%
	2		Munkaadót terhelő járulékok	0	0	0	0,00%
	3		Dologi kiadások	0	0	0	0,00%
	4		Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0,00%
	5		Egyéb működési célú kiadások	0	0	0	0,00%
	6		Beruházási kiadások	0	0	0	0,00%
	7		Felújítási kiadások	0	0	0	0,00%
	8		Egyéb felhalmozási célú kiadások	0	0	0	0,00%
			Költségvetési kiadások	0	0	0	0,00%
	9		Finanszírozási kiadások	0	0	0	0,00%
		Kiadások összesen	0	0	0	0,00%	
Finanszírozási bevételek és kiadások egyenlege				0	0	0	0,00%
Bevételek és kiadások egyenlege				0	0	0	0,00%

2019		. évi bevételek és kiadások E ft-ban					
cím száma	Előir. csop. szám	Kiem. előir. szám	Megnevezés	Eredeti előir.	Módosított előir.	Tény	Tény/mód.eir.
14			TOP PÁLYÁZATOK				
Bevételek	1		Működési célú támogatások áh.belül	0	0	0	0,00%
		1	Önkormányzatok működési támogatása	0	0	0	0,00%
	2		Felhalmozási célú támogatások áh.belül	0	135 700	135 700	100,00%
	3		Közhatalmi bevételek	0	0	0	0,00%
	4		Működési bevételek	0	0	0	0,00%
	5		Felhalmozási bevételek	0	0	0	0,00%
	6		Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0,00%
	7		Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0,00%
			Költségvetési bevételek	0	135 700	135 700	100,00%
	8		Finanszírozási bevételek	547 214	547 214	547 214	100,00%
		1	Maradvány igénybevétele	547 214	547 214	547 214	100,00%
			Bevételek összesen	547 214	682 914	682 914	100,00%
Kiadások	1		Személyi juttatások	0	252	252	100,00%
	2		Munkaadót terhelő járulékok	0	23	22	96,15%
	3		Dologi kiadások	0	12 381	3 980	32,14%
	4		Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0,00%
	5		Egyéb működési célú kiadások	0	335 614	335 614	100,00%
	6		Beruházási kiadások	544 309	332 615	0	0,00%
	7		Felújítási kiadások	3 200	3 979	3 978	99,98%
	8		Egyéb felhalmozási célú kiadások	0	0	0	0,00%
			Költségvetési kiadások	547 509	684 864	343 846	50,21%
	9		Finanszírozási kiadások	0	0	0	0,00%
			Kiadások összesen	547 509	684 864	343 846	50,21%
		Finanszírozási bevételek és kiadások egyenlege	547 214	547 214	547 214	100,00%	
		Bevételek és kiadások egyenlege	-295	-1 950	339 068	#####	

2019		. évi bevételek és kiadások E ft-ban					
cím száma	Előir. csop. szám	Kiem. előir. szám	Megnevezés	Eredeti előir.	Módosított előir.	Tény	Tény/mód.eir.
15			GYEP				
Bevételek	1		Működési célú támogatások áh.belül	0	61 660	0	0,00%
		1	Önkormányzatok működési támogatása	0	0	0	0,00%
	2		Felhalmozási célú támogatások áh.belül	0	0	0	0,00%
	3		Közhatalmi bevételek	0	0	0	0,00%
	4		Működési bevételek	0	0	0	0,00%
	5		Felhalmozási bevételek	0	0	0	0,00%
	6		Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0,00%
	7		Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0,00%
			Költségvetési bevételek	0	61 660	0	0,00%
	8		Finanszírozási bevételek	59 896	59 896	59 896	100,00%
		1	Maradvány igénybevétele	59 896	59 896	59 896	100,00%
			Bevételek összesen	59 896	121 556	59 896	49,27%
Kiadások	1		Személyi juttatások	0	300	200	66,67%
	2		Munkaadót terhelő járulékok	0	0	0	0,00%
	3		Dologi kiadások	59 896	60 696	10 833	17,85%
	4		Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0,00%
	5		Egyéb működési célú kiadások	0	47 660	0	0,00%
	6		Beruházási kiadások	0	13	12	92,15%
	7		Felújítási kiadások	0	0	0	0,00%
	8		Egyéb felhalmozási célú kiadások	0	0	0	0,00%
			Költségvetési kiadások	59 896	108 669	11 045	10,16%
	9		Finanszírozási kiadások	0	0	0	0,00%
		Kiadások összesen	59 896	108 669	11 045	10,16%	
Finanszírozási bevételek és kiadások egyenlege				59 896	59 896	59 896	100,00%
Bevételek és kiadások egyenlege				0	12 887	48 851	379,07%

2019		. évi bevételek és kiadások E ft-ban					
cím száma	Előir. csop. szám	Kiem. előir. szám	Megnevezés	Eredeti előir.	Módosított előir.	Tény	Tény/mód.eir.
16			INFRA				
Bevételek	1		Működési célú támogatások áh.belül	0	0	0	0,00%
		1	Önkormányzatok működési támogatása	0	0	0	0,00%
	2		Felhalmozási célú támogatások áh.belül	0	0	0	0,00%
	3		Közhatalmi bevételek	0	0	0	0,00%
	4		Működési bevételek	0	0	0	0,00%
	5		Felhalmozási bevételek	0	0	0	0,00%
	6		Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0,00%
	7		Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0,00%
	Költségvetési bevételek			0	0	0	0,00%
	8		Finanszírozási bevételek	46 310	46 310	46 310	100,00%
		1	Maradvány igénybevétele	46 310	46 310	46 310	100,00%
Bevételek összesen			46 310	46 310	46 310	100,00%	
Kiadások	1		Személyi juttatások	4 600	4 600	2 045	44,45%
	2		Munkaadót terhelő járulékok	903	903	259	28,65%
	3		Dologi kiadások	0	0	99	0,00%
	4		Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0,00%
	5		Egyéb működési célú kiadások	0	0	0	0,00%
	6		Beruházási kiadások	40 807	40 807	8 690	21,30%
	7		Felújítási kiadások	0	0	0	0,00%
	8		Egyéb felhalmozási célú kiadások	0	0	0	0,00%
	Költségvetési kiadások			46 310	46 310	11 092	23,95%
	9		Finanszírozási kiadások	0	0	0	0,00%
	Kiadások összesen			46 310	46 310	11 092	23,95%
Finanszírozási bevételek és kiadások egyenlege			46 310	46 310	46 310	100,00%	
Bevételek és kiadások egyenlege			0	0	35 217	0,00%	

2019		. évi bevételek és kiadások E ft-ban					
cím száma	Előir. csop. szám	Kiem. előir. szám	Megnevezés	Eredeti előir.	Módosított előir.	Tény	Tény/mód.eir.
17			EFOP392				
Bevételek	1		Működési célú támogatások áh.belül	0	0	0	0,00%
		1	Önkormányzatok működési támogatása	0	0	0	0,00%
	2		Felhalmozási célú támogatások áh.belül	86 605	86 605	1 952	2,25%
	3		Közhatalmi bevételek	0	0	0	0,00%
	4		Működési bevételek	0	0	0	0,00%
	5		Felhalmozási bevételek	0	0	0	0,00%
	6		Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0,00%
	7		Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0,00%
			Költségvetési bevételek	86 605	86 605	1 952	2,25%
	8		Finanszírozási bevételek	50 579	50 579	50 579	100,00%
		1	Maradvány igénybevétele	50 579	50 579	50 579	100,00%
			Bevételek összesen	137 184	137 184	52 531	38,29%
Kiadások	1		Személyi juttatások	40 900	40 926	21 807	53,29%
	2		Munkaadót terhelő járulékok	6 766	6 766	4 099	60,58%
	3		Dologi kiadások	88 078	87 743	26 346	30,03%
	4		Ellátottak pénzbeli juttatásai	55	390	385	98,72%
	5		Egyéb működési célú kiadások	0	0	0	0,00%
	6		Beruházási kiadások	1 385	1 385	0	0,00%
	7		Felújítási kiadások	0	0	0	0,00%
	8		Egyéb felhalmozási célú kiadások	0	0	0	0,00%
			Költségvetési kiadások	137 184	137 209	52 637	38,36%
	9		Finanszírozási kiadások	0	0	0	0,00%
		Kiadások összesen	137 184	137 209	52 637	38,36%	
Finanszírozási bevételek és kiadások egyenlege				50 579	50 579	50 579	100,00%
Bevételek és kiadások egyenlege				0	-26	-106	413,55%

2019		. évi bevételek és kiadások E ft-ban						
cím száma	Előir. csop. szám	Kiem. előir. szám	Megnevezés	Eredeti előir.	Módosított előir.	Tény	Tény/mód.eir.	
18			EFOP153					
Bevételek	1		Működési célú támogatások áh.belül	0	0	0	0,00%	
		1	Önkormányzatok működési támogatása	0	0	0	0,00%	
	2		Felhalmozási célú támogatások áh.belül	56 705	56 705	0	0,00%	
	3		Közhatalmi bevételek	0	0	0	0,00%	
	4		Működési bevételek	0	0	0	0,00%	
	5		Felhalmozási bevételek	0	0	0	0,00%	
	6		Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0,00%	
	7		Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0,00%	
	Költségvetési bevételek				56 705	56 705	0	0,00%
	8		Finanszírozási bevételek	60 285	60 285	60 285	100,00%	
		1	Maradvány igénybevétele	60 285	60 285	60 285	100,00%	
	Bevételek összesen				116 990	116 990	60 285	51,53%
Kiadások	1		Személyi juttatások	52 882	52 882	27 753	52,48%	
	2		Munkaadót terhelő járulékok	9 737	9 737	4 783	49,12%	
	3		Dologi kiadások	53 132	53 132	9 978	18,78%	
	4		Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	300	60	20,00%	
	5		Egyéb működési célú kiadások	0	0	0	0,00%	
	6		Beruházási kiadások	1 239	1 239	528	42,57%	
	7		Felújítási kiadások	0	0	0	0,00%	
	8		Egyéb felhalmozási célú kiadások	0	0	0	0,00%	
	Költségvetési kiadások				116 990	117 290	43 101	36,75%
	9		Finanszírozási kiadások	0	0	0	0,00%	
Kiadások összesen				116 990	117 290	43 101	36,75%	
Finanszírozási bevételek és kiadások egyenlege				60 285	60 285	60 285	100,00%	
Bevételek és kiadások egyenlege				0	-300	17 184	-5728,01%	

2019		. évi bevételek és kiadások E ft-ban					
cím száma	Előir. csop. szám	Kiem. előir. szám	Megnevezés	Eredeti előir.	Módosított előir.	Tény	Tény/mód.eir.
19			TOP NAPELEM				
Bevételek	1		Működési célú támogatások áh.belül	0	0	0	0,00%
		1	Önkormányzatok működési támogatása	0	0	0	0,00%
	2		Felhalmozási célú támogatások áh.belül	0	34 902	32 051	91,83%
	3		Közhatalmi bevételek	0	0	0	0,00%
	4		Működési bevételek	0	0	0	0,00%
	5		Felhalmozási bevételek	0	0	0	0,00%
	6		Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0,00%
	7		Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0,00%
			Költségvetési bevételek	0	34 902	32 051	91,83%
	8		Finanszírozási bevételek	0	0	0	0,00%
		1	Maradvány igénybevétele	0	0	0	0,00%
			Bevételek összesen	0	34 902	32 051	91,83%
Kiadások	1		Személyi juttatások	0	0	0	0,00%
	2		Munkaadót terhelő járulékok	0	0	0	0,00%
	3		Dologi kiadások	0	2 014	343	17,01%
	4		Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0,00%
	5		Egyéb működési célú kiadások	0	0	0	0,00%
	6		Beruházási kiadások	0	32 888	17 133	52,10%
	7		Felújítási kiadások	0	0	0	0,00%
	8		Egyéb felhalmozási célú kiadások	0	0	0	0,00%
			Költségvetési kiadások	0	34 902	17 476	50,07%
	9		Finanszírozási kiadások	0	0	0	0,00%
		Kiadások összesen	0	34 902	17 476	50,07%	
Finanszírozási bevételek és kiadások egyenlege				0	0	0	0,00%
Bevételek és kiadások egyenlege				0	0	14 576	0,00%

2019		. évi bevételek és kiadások E ft-ban					
cím száma	Előir. csop. szám	Kiem. előir. szám	Megnevezés	Eredeti előir.	Módosított előir.	Tény	Tény/mód.eir.
1.-19.			Önkormányzat összesen				
Bevételek	1		Működési célú támogatások áh.belül	375 941	495 790	406 668	82,02%
		1	Önkormányzatok működési támogatása	371 834	395 221	370 076	93,64%
	2		Felhalmozási célú támogatások áh.belül	143 310	318 552	174 343	54,73%
	3		Közhatalmi bevételek	98 730	95 070	47 708	50,18%
	4		Működési bevételek	78 962	97 769	75 228	76,94%
	5		Felhalmozási bevételek	8 000	19 287	16 160	83,79%
	6		Működési célú átvett pénzeszközök	500	400	200	50,00%
	7		Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0,00%
			Költségvetési bevételek	705 443	1 026 868	720 308	70,15%
	8		Finanszírozási bevételek	1 330 681	1 401 350	1 313 835	93,75%
		1	Maradvány igénybevétele	934 953	964 080	964 080	100,00%
			Bevételek összesen	2 036 124	2 428 218	2 034 142	83,77%
Kiadások	1		Személyi juttatások	432 228	469 797	350 033	74,51%
	2		Munkaadót terhelő járulékok	83 465	84 333	64 030	75,93%
	3		Dologi kiadások	365 496	427 053	214 656	50,26%
	4		Ellátottak pénzbeli juttatásai	11 855	16 836	9 369	55,65%
	5		Egyéb működési célú kiadások	59 659	467 486	382 790	81,88%
	6		Beruházási kiadások	612 729	444 695	57 262	12,88%
	7		Felújítási kiadások	61 780	66 924	3 978	5,94%
	8		Egyéb felhalmozási célú kiadások	0	0	0	0,00%
			Költségvetési kiadások	1 627 211	1 977 123	1 082 119	54,73%
	9		Finanszírozási kiadások	408 914	451 095	363 580	80,60%
		Kiadások összesen	2 036 124	2 428 218	1 445 698	59,54%	
Finanszírozási bevételek és kiadások egyenlege				921 768	950 255	950 255	100,00%
Bevételek és kiadások egyenlege				0	0	588 444	0,00%

2019 . évi bevételek és kiadások E ft-ban							
cím száma	Előir. csop. szám	Kiem. előir. szám	Megnevezés	Eredeti előir.	Módosított előir.	Tény	Tény/ mód.eir.
1.-19. Nettósított önkormányzat összesen							
Bevételek	1		Működési célú támogatások áh.belül	375 941	495 790	406 668	82,02%
		1	Önkormányzatok működési támogatása	371 834	395 221	370 076	93,64%
	2		Felhalmozási célú támogatások áh.belül	143 310	318 552	174 343	54,73%
	3		Közhatalmi bevételek	98 730	95 070	47 708	50,18%
	4		Működési bevételek	78 962	97 769	75 228	76,94%
	5		Felhalmozási bevételek	8 000	19 287	16 160	83,79%
	6		Működési célú átvett pénzeszközök	500	400	200	50,00%
	7		Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0,00%
	Költségvetési bevételek			705 443	1 026 868	720 308	70,15%
	8		Finanszírozási bevételek	1 018 081	1 066 113	1 043 046	97,84%
		1	Maradvány igénybevétele	934 953	964 080	964 080	100,00%
	Bevételek összesen			1 723 524	2 092 981	1 763 353	84,25%
	Kiadások	1		Személyi juttatások	432 228	469 797	350 033
2			Munkaadót terhelő járulékok	83 465	84 333	64 030	75,93%
3			Dologi kiadások	365 496	427 053	214 656	50,26%
4			Ellátottak pénzbeli juttatásai	11 855	16 836	9 369	55,65%
5			Egyéb működési célú kiadások	59 659	132 249	112 001	84,69%
6			Beruházási kiadások	612 729	444 695	57 262	12,88%
7			Felújítási kiadások	61 780	66 924	3 978	5,94%
8			Egyéb felhalmozási célú kiadások	0	0	0	0,00%
Költségvetési kiadások			1 627 211	1 641 886	811 329	49,41%	
9			Finanszírozási kiadások	96 314	451 095	363 580	80,60%
Kiadások összesen			1 723 524	2 092 981	1 174 909	56,14%	
Finanszírozási bevételek és kiadások egyenlege				921 768	615 018	679 466	110,48%
Bevételek és kiadások egyenlege				0	0	588 444	0,00%

2019 . évi bevételek és kiadások E ft-ban							
cím száma	Előir. csop. szám	Kiem. előir. szám	Megnevezés	Eredeti előir.	Módosított előir.	Tény/ mód.eir.	
4.-19.			Önálló intézmények nélkül				
Bevételek	1		Működési célú támogatások áh.belül	375 941	483 598	394 985	81,68%
		1	Önkormányzatok működési támogatása	371 834	395 221	370 076	93,64%
	2		Felhalmozási célú támogatások áh.belül	143 310	318 552	174 343	54,73%
	3		Közhatalmi bevételek	98 730	95 070	47 708	50,18%
	4		Működési bevételek	33 794	45 006	34 258	76,12%
	5		Felhalmozási bevételek	8 000	19 287	16 160	83,79%
	6		Működési célú átvett pénzeszközök	500	400	200	50,00%
	7		Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0,00%
			Költségvetési bevételek	660 275	961 913	667 655	69,41%
	8		Finanszírozási bevételek	931 671	960 961	960 961	100,00%
		1	Maradvány igénybevétele	931 671	960 961	960 961	100,00%
			Bevételek összesen	1 591 946	1 922 873	1 628 615	84,70%
Kiadások	1		Személyi juttatások	137 707	148 590	92 581	62,31%
	2		Munkaadót terhelő járulékok	25 812	26 116	15 742	60,28%
	3		Dologi kiadások	273 792	307 366	119 619	38,92%
	4		Ellátottak pénzbeli juttatásai	11 855	16 836	9 369	55,65%
	5		Egyéb működési célú kiadások	59 659	467 486	382 790	81,88%
	6		Beruházási kiadások	612 429	438 462	55 853	12,74%
	7		Felújítási kiadások	61 780	66 924	3 978	5,94%
	8		Egyéb felhalmozási célú kiadások	0	0	0	0,00%
			Költségvetési kiadások	1 183 033	1 471 778	679 933	46,20%
	9		Finanszírozási kiadások	408 914	451 095	363 580	80,60%
		Kiadások összesen	1 591 946	1 922 873	1 043 513	54,27%	
Finanszírozási bevételek és kiadások egyenlege				522 758	509 865	597 381	117,16%
Bevételek és kiadások egyenlege				0	0	585 103	0,00%

Önkormányzat működési és fejlesztési mérlege (ezer Ft-ban)

Működési mérleg									
Bevételek					Kiadások				
Ssz.	Megnevezés	Eredeti	Módosított	Tény	Ssz.	Megnevezés	Eredeti	Módosított	Tény
01	Működési célú támogatások (bizonytalan tám nélkül)	375 941	495 790	406 668	01	Berjellegű kiadások	515 692	554 130	414 063
02	Közhatalmi bevételek	92 330	84 970	41 808	02	Dologi kiadások, (átfuto...)	365 496	427 053	214 656
03	Egyéb működési bevételek	78 962	97 769	75 228	03	Ellátottak pénzbeli juttatásai (segélyekkel)	11 855	16 836	9 369
04	Működési célú átvett pénzeszközök	500	400	200	04	Egyéb működési célú kiadások	48 817	396 250	382 790
05	Finanszírozási bevételek (pénzmaradvány nélkül)	395 728	437 270	349 755	05	Finanszírozási kiadások	408 914	451 095	363 580
06	Más célra fordítható fejl.bevétel	0	0	0	06	Működési célú tartalékok	842	61 236	0
Összesen		943 462	1 116 199	873 659					
	Működési hiány	408 154	790 400	510 799					
	Belső finanszírozás (pénzmaradvány működési része)	408 154	790 400	790 400					
	Külső finanszírozási kötelezettség (adósságot keletkeztető ügylet)	0	0	0					
	Adósságot keletkeztető ügylet határa (15.sz.melléklet)	88 846							
Összesen		1 351 616	1 906 599	1 664 059	Összesen		1 351 616	1 906 599	1 384 458
Működési egyensúly		OK!	0	279 601	Működési egyensúly		OK!	!!!!!!	!!!!!!

Fejlesztési mérleg									
Bevételek					Kiadások				
Ssz.	Megnevezés	Eredeti	Módosított	Tény	Ssz.	Megnevezés	Eredeti	Módosított	Tény
01	Felhalmozási célú támogatások	143 310	318 552	174 343	01	Beruházási kiadások	612 729	444 695	57 262
02	Tulajdonosi bevételek fejlesztési része		0	0	02	Felújítási kiadások	61 780	66 924	3 978
03	Magánszemélyek kommunális adója (100%)	6 400	10 100	5 900	03	Egyéb felhalmozási kiadások	0	0	0
04	Felhalmozási bevételek	8 000	19 287	16 160	04	Korábban felvett fejlesztési célú hitelek, kölcsönök törlesztései	0	0	0
05	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	05	Korábban felvett fejlesztési célú hitelek, kölcsönök kamatterhei	0	0	0
06	Más célra fordítható fejl.bevétel	0	0	0	06	Tartalékok fejlesztési célra elkülönített része	10 000	10 000	0
Összesen		157 710	347 939	196 403					
	Felhalmozási hiány	526 799	173 680	-135 163					
	Belső finanszírozás (pénzmaradvány felhalmozási része)	526 799	173 680	173 680					
	Külső finanszírozási kötelezettség (adósságot keletkeztető ügylet)	0	0	0					
Összesen		684 509	521 619	370 083	Összesen		684 509	521 619	61 240
Felhalmozási egyensúly		0	!!!!!!	308 843	Felhalmozási egyensúly		!!!!!!	0	!!!!!!

5.számú melléklet

Városi Önkormányzat felhalmozási és felújítási kiadásai (Ft-ban)

I.	Szervezet neve	Fejlesztési (beruházási) feladatok	Eredeti előír.	Módosított	Tény
1	Üdültetés Fonyódliget	Kerékpár vásárlás	0	93 000	92 807
2	START foglalkoztatás	Motorfűrés	0	200 000	199 000
3	Saját v.bérelt ing haszn	Pozsony u.9	12 000 000	12 120 000	12 120 000
4	Saját v.bérelt ing haszn	Orvosi rendelő	0	170 000	166 646
5	Tel.vízell.és vízmin.véd	Szivattyú	0	380 000	375 000
6	Egyéb városgazd és karbantartók	Vadkamera	3 796 000	55 000	54 543
7	KÜLTERÜLETI UTAK	Külterületi utak pályázati beszerzés	0	12 220 000	12 220 000
8	Önkormányzati jogalkotás	Bölcsőde pályázat önerő nettó	6 300 000	324 000	323 344
9	Önkormányzati jogalkotás	Szoftver	0	66 000	65 346
10	Önkormányzati jogalkotás	Számítógép	0	182 000	180 709
11	TOP-1.1.3-16 PIAC	Pályázati fejlesztés	0	6 000 000	0
12	TOP-1.1.3-16 PIAC	Pályázati fejlesztés	0	116 000 000	0
13	TOP-1.1.3-16 PIAC	Pályázati fejlesztés	0	5 320 000	0
14	TOP 3.2.1.-15 ENERGETIKA	Pótmunka, festés	1 900 000	0	0
15	TOP-2.1.2 ZÖLD VÁROS	Pályázati fejlesztés	161 650 000	161 650 000	0
16	TOP-3.1.1 KERÉKPÁRÚT	Pályázati fejlesztés	264 263 000	0	0
17	EFOP-1.4.2 GYEP	Pályázati fejlesztés	0	10 000	9 433
18	EFOP-2.1.2 INFRA	Pályázati fejlesztés	32 065 000	32 065 000	6 842 520
19	EFOP-3.9.2 OKTATÁS	Pályázati fejlesztés	811 000	811 000	0
20	EFOP-3.9.2 OKTATÁS	Pályázati fejlesztés	285 000	285 000	0
21	EFOP-1.5.3 RENDEZVÉNY	Pályázati fejlesztés	1 114 000	1 114 000	415 354
22	TOP-3.2.1-16-napelem	Pályázati fejlesztés	0	26 500 000	13 490 596
23	Általános Művelődési Központ	Klíma, létra, porszívó	0	602 000	410 401
24	Közös hivatal	Informatikai fejlesztés	250 000	100 000	76 090
25	Közös hivatal	Székek	0	700 000	583 786
26	Család-és gyermekjóléti központ	Telefon	0	30 000	26 755
27	Család-és gyermekjóléti központ	Kávéfőző	0	4 362 500	12 500
28		ÁFA	128 294 551	63 335 551	9 597 108
		Felhalmozási kiadások összesen :	612 728 551	444 695 051	57 261 938

II.	Szervezet neve	Felújítási kiadások	Eredeti előír.	Módosított	Tény
1	Saját v.bérelt ing haszn	Orvosi rendelő kialakítása nettó	3 200 000	0	0
2	Tel.vízell.és vízmin.véd	Vízhálózat rekonstrukció	44 580 000	50 945 000	0
3	TOP 3.2.1.-15 ENERGETIKA	pótmunka nettó	3 200 000	3 133 000	3 132 495
4		ÁFA	10 800 000	12 846 000	845 774
		Felújítási kiadások összesen :	61 780 000	66 924 000	3 978 269

Támogatások, pénzeszköz átadások kiadásai (Ft-ben)

I.	Működési célú pénzeszközátadások	Eredeti előir.	Módosított	Tény
1	BURSA	900 000	900 000	910 000
2	köztemetés	300 000	0	0
3	Letelepedési támogatás	1 000 000	0	800 000
4	Szociális kölcsön	500 000	500 000	50 000
5	Nonprofit Kft köztisztaság	6 240 000	6 960 000	5 160 000
6	Orvosi ügyelet kialakítására	0	2 500 000	2 500 000
7	Sportkör 396, egyéb 500	896 000	0	700 000
8	Civil támogatás	0	700 000	350 000
9	Komlónak átadás gyepmester működés	0	510 000	380 906
10	Komlónak átadás gyepmester fejlesztés	0	1 500 000	1 500 000
11	Elszámolás előző év	0	12 000	11 470
12	Lelépési díj, tám.szolg., alapítvány tám.	0	1 230 000	782 250
13	Háziorvosok támogatása	0	400 000	200 000
14	Szociális Társulásnak	38 980 814	38 980 814	31 388 778
15	Támogatási keret konzorciumi partnerek	0	4 000 000	0
16	Lakossági víz- és csat.	0	2 443 029	2 443 029
17	Kerékpárút tám.vissza	0	335 614 000	335 614 000
	Összesen	48 816 814	396 249 843	382 790 433
II.	Felhalmozási célú pénzeszközátadás	Eredeti előir.	Módosított	Tény
1	Orvosi ügyeletre fejlesztési	0	0	0
2	Komlónak átadás gyepmester fejlesztés	0	0	0
	Összesen	0	0	0

III.	Közvetett támogatások	Eredeti előir.	Módosított	Tény
1	ellátottak tér.díj, kártérítés elengedése	0	0	0
2	lakoss.lakásép.felúj.kölcsön elengedése	0	0	0
3	helyi adó, gépj.adó kedvezm.,mentesség	815 000	0	0
4	hely.eszk.haszn.bev.kedvezm.,mentesség	0	0	0
5	egyéb kedvezmény kölcsön elengedés	0	0	0
	Összesen	815 000	0	0

2019. évi állami támogatások					
Állami támogatások			3 087		Sásd
Támogatás címe		összeg (FT/fő)	fő		összeg
Közös hivatal	alaplétszám	4 580 000	18,22	I.1.a	124 301 200
	Korrekció		8,92		
	Beszámítás után				124 301 200
Településüzemeltetés	Zöldterület (ha alapú)	22 300	222,20	I.1.ba	4 955 060
	Beszámítás után				2 541 689
	Közvilágítás	6 240 000	1	I.1.bb	6 240 000
	Beszámítás után				6 240 000
	Közttemető	1 107 174	1	I.1.bc	1 107 174
	Beszámítás után				1 107 174
	Közutak	3 527 580	1	I.1.bd	3 527 580
	Beszámítás után				3 527 580
Település igazg.,komm. feladatok		2 700	3 087	I.1.c	8 334 900
Beszámítás után					0
Lakott külterület		2 550	20	I.1.d.	51 000
Beszámítás után					0
Önk.működési támogatása		-	-		148 516 914
Összes beszámítás		-	-		-10 799 271
Polgármesteri ill.tám.		-	-		486 200
Önk.működési támogatása (beszámítás után)		-	-	I.	138 203 843
Óvodai ellátás	Óvodaped.bértám.	4 371 500	11	II.1.	46 046 467
	Segítők bértám.nem szak.	2 205 000	7	II.1.	15 435 000
	Segítők bértám.szakképz	4 371 500	0	II.1.	0
	Nemzetiségi pótlék	563 000	2,0	II.1.	1 126 000
	Működtetési tám.	97 400	118	II.2.	11 168 533
	Kieg.tám.minősített ped.	-	2	II.5.	1 844 000
Óvoda támogatások összesen		-	-		75 620 000
Köznev.int.működtetéséhez kapcs.tám.				II.4.	0
Köznevelési feladatok összesen				II	75 620 000
Pénzbeni és term.szoc.ell.			3 087	III.2.	18 984 710
CSGYJ SZOLGÁLAT		3 400 000	1,5	III.3.a.	5 100 000
CSGYJ KÖZPONT		3 300 000	5,5	III.3.b.	18 150 000
SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS		55 360	105	III.3.c	5 812 800
Házi segítségnyújtás		-	32	III.3.d	12 112 000
Falugondnoki szolgálat		3 100 000	0	III.3.e	0
INE normál		163 500	54	III.3.f.	8 829 000
INE demens		550 000	21	III.3.g.	11 550 000
SZOCIÁLIS SEGÍTŐ		5 094 536	1	III.3.n	5 094 536
Bölcsőde	Bértámogatás	2993000, 4419000	3	III.3.ja	8 979 000
	Működési támogatás	-	-	III.3.ja	990 000
Bölcsődei ellátás		-	-	III.3.ja	9 969 000
Étkeztetés	Bértámogatás	1 900 000	8,80	III.5.a	16 720 000
	Üzemeltetési tám.	-	-	III.5.b	41 252 829
	Szünidei étkeztetés	1 292	542	III.5.c	700 264
Étkeztetések összesen		-	-	III.5	58 673 093
Szoc.és gy.jóléti feladatok összesen				III	154 275 139
Könyvtári és közművelődési feladatok		1 210	3 087	IV.1.d	3 735 270
ÁLLAMI TÁMOGATÁSOK ÖSSZESEN		=	=		371 834 252

Onkormányzat közhatalmi és működési bevételei (Ft-ban)

A./ Közhatalmi bevételek		Eredeti előir.	Módosított	Tény
1	Építményadó és Mag.komm.adója bevételei	9 600 000	10 100 000	5 899 704
3	Állandó jelleggel végzett tevékenység után fizetett iparüzési adó bevételei	80 000 000	75 000 000	32 494 158
4	Helyi önkormányzatokat megillető belföldi gépjárműadó bevételei	9 000 000	9 600 000	8 932 428
5	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók előirányzata	50 000	0	0
6	Egyéb közhatalmi bevételek teljesítése	80 000	370 000	306 899
Közhatalmi bevételek összesen		98 730 000	95 070 000	47 708 189

B./ Működési bevételek		Eredeti előir.	Módosított	Tény
Kiemelt működési bevételek		78 962 200	93 265 000	70 963 791
1	Szoc.étk.térítés	8 500 000	0	0
2	Szoc.étk.térítés	0	10 200 000	8 933 414
3	Fonyódliget térítés	3 000 000	2 428 000	2 427 972
4	IFA Fonyód	190 000	115 000	110 400
5	Lakbér	2 600 000	1 500 000	1 117 236
6	Közterület	0	900 000	834 582
7	Közmű továbbszámlázások	9 604 200	800 000	549 346
8	Közösségi Ház térítés	0	10 000 000	5 039 898
9	Temetői bevétel	510 000	510 000	342 317
10	Közösségi busz térítés	1 000 000	1 000 000	0
11	Egyéb lakossági térítések	100 000	0	0
12	Lakossági ivóvíz	0	2 500 000	2 475 520
13	ÁMK szolgáltatás ellenértékek (Csorba, újság, szoc.étkeztetés, terem)	18 410 000	18 415 000	14 062 720
14	ÁMK visszatérítések (szolgáltatóktól)	0	45 000	44 000
15	ÁMK visszatérítések (szolgáltatóktól)	0	1 617 000	1 619 515
16	ÁMK eszköz bérbeadások	0	0	0
17	ÁMK ellátási díjak	14 647 000	17 267 000	15 048 429
18	KÖH térítések (házasságkötés, ...)	250 000	200 000	140 000
19	KÖH járási térítés	4 800 000	6 910 000	2 746 821
20	Kiszámlázott szolg.Áfa-k	15 351 000	18 858 000	15 471 621
Működési bevételek		78 962 200	97 769 000	75 227 666

Önkormányzat felhalmozási bevételei (Ft-ban)

Felhalmozási bevételek		Eredeti előir.	Módosított	Tény
I.	Felhalmozási célú támogatások	143 309 771	318 551 771	174 343 343
1	EFOP-3.9.2 OKTATÁS	86 604 741	86 604 741	1 952 459
2	EFOP-1.5.3 RENDEZVÉNY	56 705 030	56 705 030	0
3	KÜLTERÜLETI UTAK	0	4 640 000	4 639 644
4	TOP-1.1.3 PIAC	0	135 700 000	135 700 000
5	TOP Napelem	0	34 902 000	32 051 240
II.	Ingatlanok értékesítése	0	4 287 000	4 286 800
1	Fáy 38	0	4 287 000	4 286 800
III.	Felh.jellegű tulajdonosi bevételek	8 000 000	15 000 000	11 873 320
1	DRV eszközhasználati díj	8 000 000	15 000 000	11 873 320
Felhalmozási bevételek összesen		151 309 771	337 838 771	190 503 463

Támogatások és működési célú pénzeszközátvétel (Ft-ben)

A.	Támogatások	Eredeti előir.	Módosított	Tény
I.	Önkormányzat költségvetési tám.	371 834 252	395 220 545	370 075 584
	1 Helyi önkormányzatok működésének általános támoga	138 203 843	138 203 843	121 468 240
	2 Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladat	75 620 000	75 620 000	64 318 960
	3 Települési önkormányzatok szociális és gyermekjóléti	154 275 139	154 275 139	155 926 142
	4 Települési önkormányzatok kulturális feladatainak tám	3 735 270	4 515 270	4 379 949
	5 Működési célú költségvetési támogatások és kiegészít	0	20 370 730	21 746 730
	6 Elszámolásból származó bevételek teljesítése	0	2 235 563	2 235 563
II.	Működési célú egyéb támogatás	4 107 000	100 569 422	36 592 734
	1 Közcélú támogatás	1 626 000	376 000	246 247
	2 Közcélú támogatás	0	7 300 000	6 526 761
	3 közfoglalkozt, diákmunka, Ginop tám	0	10 300 000	9 524 671
	4 Külterületi utak tám	0	4 640 000	4 639 644
	5 Szoc Társulásra községekől előző évek	0	395 000	395 017
	6 Szoc Társulásra községekől	2 481 000	1 297 000	899 443
	7 II.vh szobor, "Gyalogló" pályázat tám.	0	2 400 000	2 400 000
	8 Területalapú támogatás	0	9 422	277 301
	9 GYEP tám	0	61 660 000	0
	10 ÁMK ÁFA	0	1 050 000	879 880
	11 KÖH EP és ÖNK VÁLASZTÁS	0	9 789 000	9 763 332
	12 GYJK KÖZFOGL	0	1 353 000	1 040 438
Támogatások összesen		375 941 252	495 789 967	406 668 318
B.	Működési célú pénzeszközátvétel	Eredeti előir.	Módosított	Tény
	1 Szoc.kölcsönök visszatérülése	500 000	400 000	200 000
Működési célú pénzeszk.átvétel Összesen		500 000	400 000	200 000

Sásdi Általános Művelődési Központ 2019.évi költségvetése feladatonként eFt-ban

cím száma	Előir. csop. szám	Kiem. előir. szám	Megnevezés	Étkeztetés			Óvoda			Bölcsőde			Művelődési Központ		
				Eredeti	Módosított	Tény	Eredeti	Módosított	Tény	Eredeti	Módosított	Tény	Eredeti	Módosított	Tény
Bevételek	1		Működési célú támogatások ah.belül	0	1 050	880	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		1	Onkormányzatok működési támogatása	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	2		Felhalmozási célú támogatások ah.belül	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	3		Közhatalmi bevételek	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	4		Működési bevételek	33 708	38 220	33 342	0	0	0	500	1 035	959	4 910	5 080	2 765
	5		Felhalmozási bevételek	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	6		Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	7		Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			Költségvetési bevételek	33 708	39 270	34 222	0	0	0	500	1 035	959	4 910	5 080	2 765
	8		Finanszírozási bevételek	163 769	185 433	150 229	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	1	Maradvány igénybevétele	27	1 158	1 158	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		Bevételek összesen	197 477	224 703	184 450	0	0	0	500	1 035	959	4 910	5 080	2 765	
Kiadások	1		Személyi juttatások	21 903	24 695	19 693	59 532	62 716	51 389	7 253	9 267	7 582	17 449	17 584	14 238
	2		Munkaadót terhelő járulékok	4 241	4 484	3 724	13 348	11 439	9 740	1 422	1 715	1 451	3 421	3 416	2 689
	3		Dologi kiadások	64 460	79 696	63 855	4 816	9 896	8 474	1 300	1 305	686	3 742	3 798	2 134
	4		Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	5		Egyéb működési célú kiadások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	6		Beruházási kiadások	0	550	265	0	257	256	0	0	0	0	0	0
	7		Felújítási kiadások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	8		Egyéb felhalmozási célú kiadások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			Költségvetési kiadások	90 604	109 425	87 537	77 696	84 308	69 860	9 975	12 287	9 719	24 612	24 798	19 060
	9		Finanszírozási kiadások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Kiadások összesen	90 604	109 425	87 537	77 696	84 308	69 860	9 975	12 287	9 719	24 612	24 798	19 060	
Finanszírozási bevételek és kiadások egyenlege				163 769	185 433	150 229	0	0	0	0	0	0	0	0	
Bevételek és kiadások egyenlege				106 873	115 278	96 914	-77 696	-84 308	-69 860	-9 475	-11 252	-8 760	-19 702	-19 718	-16 295

SÁSDI SZOCIÁLIS -ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT 2019.évi költségvetése feladatonként eFt-ban

cím száma	Floir. csop. szám	Kiem. előir. szám	Megnevezés	CSGY szolgálat			CSGY központ			Közfoglalkoztatás			Vagyonműködtetés			GYEP IRODA		
				Eredeti	Módosított	Tény	Eredeti	Módosított	Tény	Eredeti	Módosított	Tény	Eredeti	Módosított	Tény	Eredeti	Módosított	Tény
Bevételek	1		Működési célú támogatások áh.belül	0	0	0	0	0	0	1 353	1 040	0	0	0	0	0	0	0
	1		Önkormányzatok működési támogatása	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	2		Felhalmozási célú támogatások áh.belül	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	3		Közhatalmi bevételek	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	4		Működési bevételek	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	42	42	0	0	0
	5		Felhalmozási bevételek	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	6		Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	7		Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			Költségvetési bevételek	0	0	0	0	0	0	0	1 353	1 040	0	42	42	0	0	0
	8		Finanszírozási bevételek	0	0	0	0	0	0	1 404	0	0	85 006	105 153	82 085	0	0	0
1		Maradvány igénybevétele	0	0	0	0	0	0	1 404	0	0	1 381	1 401	1 401	0	0	0	
		Bevételek összesen	0	0	0	0	0	0	1 404	1 353	1 040	85 006	105 195	82 127	0	0	0	
Kiadások	1		Személyi juttatások	4 847	5 258	4 323	14 888	18 488	14 865	557	1 428	1 128	0	0	0	49 311	57 200	46 202
	2		Munkaadókat terhelő járulékok	893	1 043	823	2 813	3 319	2 754	108	125	112	0	0	0	9 557	10 000	8 345
	3		Dologi kiadások	0	0	0	0	269	142	739	0	0	2 697	2 611	1 895	0	2 400	1 344
	4		Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	5		Egyéb működési célú kiadások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	6		Beruházási kiadások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4 407	50	0	0	0
	7		Felújítási kiadások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	8		Egyéb felhalmozási célú kiadások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			Költségvetési kiadások	5 740	6 301	5 145	17 701	22 076	17 761	1 404	1 553	1 240	2 697	7 018	1 945	58 868	69 600	55 892
	9		Finanszírozási kiadások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Kiadások összesen	5 740	6 301	5 145	17 701	22 076	17 761	1 404	1 553	1 240	2 697	7 018	1 945	58 868	69 600	55 892	
Finanszírozási bevételek és kiadások egyenlege				0	0	0	0	0	0	1 404	0	0	85 006	105 153	82 085	0	0	0
Bevételek és kiadások egyenlege				-5 740	-6 301	-5 145	-17 701	-22 076	-17 761	0	-200	-200	82 309	98 177	80 183	-58 868	-69 600	-55 892

Sásd Város Képviselőtestületének tervezett tartalékai E Ft-ben

Ssz.	Megnevezés	Eredeti előir.	Módosított előir.
I.	Tartalékok		
1	Kötelező tartalék	842 108	13 575 803
2	Tanuszoda hozzájárulás	10 000 000	10 000 000
3	Tartalék GYEP	0	47 660 000
	Összesen	10 842 108	71 235 803

Finanszírozási bevételek és kiadások (Ft-ban)

Adott kölcsönök		Eredeti előir.	Módosított	Tény
A.	Finanszírozási bevételek	1 330 681 124	1 401 350 246	1 313 834 852
1	Megelőlekezés			
2	Irányító szervtől ÁmK	163 742 091	184 275 175	149 071 002
3	Irányító szervtől KÖH	148 361 761	149 243 634	120 000 133
4	Irányító szervtől GYJK	83 624 346	103 751 117	80 683 397
5	Pénzmaradvány Önk	167 387 481	196 677 103	196 677 103
6	Pénzmaradvány Energetika	3 794 680	3 794 680	3 794 680
7	Pénzmaradvány Csap.víz	2 510 683	2 510 683	2 510 683
8	Pénzmaradvány Zöld Város	205 294 901	205 294 901	205 294 901
9	Pénzmaradvány Kerékpárút	335 614 000	335 614 000	335 614 000
10	Pénzmaradvány GYEP	59 895 981	59 895 981	59 895 981
11	Pénzmaradvány INFRA	46 309 519	46 309 519	46 309 519
12	Pénzmaradvány 392	50 578 909	50 578 909	50 578 909
13	Pénzmaradvány 153	60 284 970	60 284 970	60 284 970
14	Pénzmaradvány ÁmK	26 909	1 157 825	1 157 825
15	Pénzmaradvány Közös Hivatal	469 239	560 366	560 366
16	Pénzmaradvány GYJK	2 785 654	1 401 383	1 401 383
B.	Finanszírozási kiadások	408 913 524	451 095 252	363 579 858
1	Megelőlekezés	13 825 326	13 825 326	13 825 326
2	Finansz.Közös Hivatalnak, GYJK-nak és ÁmK-nak	395 088 198	437 269 926	349 754 532

Sásd Város Önkormányzata Képviselő-testületének
12/2019.(XII.2.) önkormányzati rendelete
A fiatalok lakáshoz jutásának támogatásáról

Sásd Város Képviselő-testülete a sásdi fiatalok településen való letelepedésének, lakáshoz jutásának elősegítése és a település népességmegtartó erejének megőrzése érdekében az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 9. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

Az önkormányzat egyszeri alkalommal e rendeletben meghatározott feltételek mellett lakáshoz jutási támogatás (a továbbiakban: támogatás) nyújtásával segíti a Sásd városban telepedni kívánókat, akik lakásgondjukat új lakás építésével vagy tetőtérbeépítésként új önálló lakás építésével (a továbbiakban: lakásépítés), lakás vásárlásával vagy meglévő lakásuk bővítésével, korszerűsítésével, felújításával (a továbbiakban együtt: felújítás) kívánják megoldani, feltéve, hogy a kérelmező(k)

- a) fiatal házaspár vagy
- b) legalább 2 éve együtt élő élettársak vagy
- c) gyermeket nevelő egyedülálló,

akiknek legalább egyike nem töltötte be 40. életévét, legalább egyik kérelmező a kérelem benyújtását megelőző 1 évben sásdi lakos és a c) pontban foglalt esetben első lakástulajdonosát szerzi, az a) és b) pontban foglalt esetben pedig első közös lakástulajdonoskat szerzik.

2. §

(1) A támogatás nyújtható:

- a) új, önálló lakás építéséhez,
- b) lakás vásárlása esetén a vételár kifizetéséhez,
- c) lakásvásárlási vagy építési célú hitel törlesztőrészletének megfizetéséhez,
- d) meglévő lakás felújításához felvett hitel törlesztőrészletének megfizetéséhez (c) és d) együtt: lakáshitel).

(2) A támogatás formája vissza nem térítendő támogatás, összege 200 ezer forint.

(3) Támogatásban – beleértve a korábban az önkormányzat által lakáshoz jutás címén megítélt minden vissza nem térítendő támogatást - egyszer részesíthető a kérelmező.

3. §

(1) A kérelmeket a mellékletben foglalt tartalommal folyamatosan lehet beadni, azokat a benyújtástól – az éves költségvetési rendelet elfogadásáig benyújtott kérelmeket a költségvetési rendelet hatályba lépésétől - számított 30 napon belül - a képviselő-testület Pénzügyi, Gazdasági és Népjóléti Bizottsága bírálja el. A kérelem benyújtásán a (2) bekezdésben előírt mellékletekkel ellátott kérelem beérkezését kell érteni.

(2) A kérelemnek tartalmaznia kell az együtt költöző családtagok nevét, továbbá a lakásmegoldás választott módját, a tervezett költségeit és a rendelkezésre álló saját erő, illetőleg hitel összegét, valamint a kérelmező nyilatkozatát arról, hogy Sásd városban kíván lakni és a vásárolni vagy építeni, illetőleg felújítani tervezett lakás első közös lakástulajdonos, egyedülálló kérelmező esetén első lakástulajdonos. A kérelemhez mellékelni kell továbbá:

- a) lakásépítés esetén az építési engedély vagy bejelentés másolatát,
- b) lakásvásárlás esetén az eladó szándéknyilatkozatát vagy adásvételi szerződés másolatát,

- c) lakáshitel esetén a hitelszerződés másolatát.
- (2) A kérelmet
- a) lakásépítés esetén a használatba vételről kiállított hatósági bizonyítvány kiadásáig,
 - b) lakásvásárlás esetén a szerződéskötéstől számított 6 hónapig,
 - c) lakáshitel esetén a hitel visszafizetéséig lehet benyújtani.
- (3) A támogatás felhasználható költségvetési előirányzatát – a beérkezett igények figyelembe vételével - a képviselő-testület a költségvetési rendeletében állapítja meg.
- (4) A bizottság döntésének megfelelően - az e rendeletben foglaltakat érvényesítve - a támogatás folyósítására a polgármester köt támogatási szerződést a támogatottal. A szerződésnek tartalmaznia kell:
- a) a támogató és a támogatott(ak) megnevezését, címét;
 - b) a támogatás összegét és jogcímét;
 - c) a támogatás folyósításának határidejét és módját;
 - d) tájékoztatást a támogatás visszafizetésének 4. § szerinti kötelezettségéről.
- (5) A támogatás összegét a támogatási szerződés aláírásától számított 30 napon belül a támogatottak által megjelölt bankszámlára való utalással ki kell fizetni.

4. §

Amennyiben az építkezés, felújítás, vásárlás meghiúsul, a támogatást 30 napon belül vissza kell fizetni. Meghiúsul az építkezés, ha az építést a támogatás kifizetésétől számított 6 hónapon belül nem kezdik meg, illetve az építkezés megkezdésétől számított 3 éven belül nem fejezik be. Meghiúsul a felújítás, ha a munkákat a támogatás kifizetésétől számított 3 hónapon belül nem kezdik meg, illetve a megkezdésétől számított 1 éven belül nem fejezik be. Meghiúsul a vásárlás, ha a támogatott a tulajdonjogot a támogatás kifizetésétől számított 3 hónapon belül nem szerzi meg.


5. §

- (1) E rendelet 2019. december 9. napján lép hatályba, rendelkezéseit a még el nem bírált kérelmek esetében is alkalmazni kell.
- (2) A rendelet hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti Sásd Város Képviselő-testületének A fiatalok lakáshoz jutásának támogatásáról szóló 7/2008.(IV.21.) önkormányzati rendelete.

Sásd, 2019. november 28.


Dr. Jusztinger János
polgármester




Dr. Kajdon Béla
jegyző

A rendelet kihirdetve.
Sásd, 2019. december 2.


Dr. Kajdon Béla jegyző



K é r e l e m

I. Alulírott(ak)

1. (név, leánykori név)
 (születési hely, idő)
 (anyja neve)
 (lakcím)
2. (név, leánykori név)
 (születési hely, idő)
 (anyja neve)
 (lakcím)

mint Sásd városban letelepedni kívánó (a megfelelő aláhúzendó)

- a) házaspár
 b) legalább 2 éve együtt élő élettársak
 c) gyermeket nevelő egyedülálló,

nyilatkozunk (nyilatkozom), hogy

- legalább egyikünk
 (név v. nevek) nem töltötte be 40. életévét,
 - legalább egyikünk
 (név v. nevek) a kérelem benyújtását
 megelőző 1 évben sásdi bejelentett lakcímmel rendelkezik: Sásd,
 lakcímen óta.

II. Támogatást kérünk: (a megfelelő aláhúzendó)

- A) új, önálló lakás építéséhez,
 B) lakás vásárlása esetén a vételár kifizetéséhez,
 C) lakásvásárlási vagy építési célú hitel törlesztőrészletének megfizetéséhez,
 D) meglévő lakás bővítéséhez, korszerűsítéséhez, felújításához felvett hitel törlesztőrészletének megfizetéséhez.

A felépíteni, megvásárolni vagy felújítani tervezett lakás címe: Sásd,

III. Az együtt költöző családtagok neve:

.....

IV. A lakásvásárlás/építés tervezett költségei:

1. Ft saját erő
 2. A felvett hitel összege és lejárat, amelynek megfizetéséhez támogatást kér:
 Ft hitel, lejárat ideje:

V. A támogatás folyósítását számú
 bankszámlára kérjük (kérem).

VI. Nyilatkozatok (a megfelelő nyilatkozat elé tegyen X jelet)

Alulírott házaspár/élettárs kérelmezők nyilatkozunk arról, hogy Sásd városban kívánunk lakni és a vásárolni vagy építeni, illetőleg felújítani tervezett lakás első közös lakástulajdonunk.

Alulírott gyermeket nevelő egyedülálló nyilatkozom arról, hogy Sásd városban kívánok lakni és a vásárolni vagy építeni, illetőleg felújítani tervezett lakás első lakástulajdonom.

VII. A kérelem mellékletei: (a becsatolt dokumentum elé tegyen X jelet)

lakásépítés (A) esetén az építési engedély vagy bejelentés másolata

lakásvásárlás (B) esetén az eladó szándéknyilatkozata vagy adásvételi szerződés másolata

lakáshitel (C és D) esetén a hitelszerződés másolata.

Sásd, 20.....

.....
kérelmező aláírása

.....
kérelmező aláírása

Előterjesztés

Sásd Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2019. november 28-án tartandó ülésére
a fiatalok lakásszerzési támogatása helyi rendszerének felülvizsgálata, a helyi rendelet módosítása
tárgyában

Tisztelt Képviselő-testület!

Polgármester Úr kezdeményezésére – az utoljára 2008-ban átalakított szabályozása alkalmazása során tapasztalt hiányosságok, nehézségek figyelembe vételével – felülvizsgáljuk a fiatalok lakáshoz jutási támogatása (helyi nevén a fiatal házások támogatása) helyi rendszerét, áttekintve a támogatás célját, a személyi kört, a feltételeket, a megítélhető támogatás összegét és az elbírálás, hozzájutás (kifizetés) szabályait.

A jelenlegi támogatási rendszer a következő feltételrendszerre épül:

Támogatásra jogosult – anyagi, szociális körülményeitől függetlenül – az a házaspár vagy élettársi kapcsolatban élő pár vagy gyermekét egyedül nevelő szülő, akik legalább egyike legalább 1 éve sásdi lakos, és legalább egyikük 35 év alatti. A támogatás célja: első lakástulajdon megszerzése (építés, vásárlás) vagy első lakástulajdon megszerzéséhez vagy felújításához felvett hitel törlesztő-részletének megfizetése. A vissza nem térítendő támogatás összege 100 ezer forint, melynek kifizetése minden év második felében, a költségvetési rendeletmódosítást követően (ekkor került az előirányzat az addig megítélt támogatások függvényében beállítva), általában szeptemberben történt. A kérelmeket folyamatosan lehet benyújtani, az építkezés ideje alatt, a vásárlást követő 3 hónapig, illetve a hiteltörlesztés ideje alatt, azonban a bizottság minden év nyarán a május 31-ig benyújtott kérelmek ügyében hozott döntést, így a kifizetés akár egy évet is késett.

A következő problémák merültek fel az évek alatt a jelenlegi szabályozással kapcsolatosan:

- a) A rendelet célja: az első lakás megszerzése. Ma már – főként egy második kapcsolat, új házasság esetén – az életközösség létesítése előtt gyakran rendelkezik (rendelkezett) az egyik fél egy, főként időközben már eladott vagy a korábbi élettárs használatában hagyott lakással. Annak érdekében, hogy az ilyen eseteket is méltányolni tudjuk, az új, a család megváltozott igényeinek megfelelő közös lakás megszerzését támogatni tudjuk, célszerű a támogatás feltételül az első, a felek által közösen szerzett lakás tulajdonjogának megszerzését írni elő feltételül. Nyilvánvaló, hogy ez kizárólag az élettársak, házastársak esetében bővíti a személyi kört, az egyedülálló szülők esetében továbbra is feltétel az első lakástulajdon. Ugyanakkor a korábbi lakástulajdon elismerése miatt bele kell vennünk a szabályokba azt, hogy a támogatás – beleértve a korábbi szabályozások szerinti lakásszerzés célú támogatást is – csak egyszer vehető igénybe, azt követően akár egyedül, akár más társsal nem kérhet a támogatott ilyen célra segítséget.
- b) A társadalmi változások a 35 éves életkort is megkérdőjelezzik: ma már az sem ritka, hogy valaki jóval 30 éves kora után alapít családot és kezd el ehhez életfeltételeket teremteni. Célszerűbb a fiatalság határának a 40 éves életkort tekinteni.
- c) A támogatás összege legalább 25 éve került meghatározásra. Az akkori lakásárak mellett ez az összeg kb. a költségek 5-10 %-át fedezte. Mára ez az arány legjobb esetben is 1-2 %. Ahhoz, hogy helyreállítsuk a korábbi szerepét, de még ne terheljük túl az önkormányzat költségvetését, az egységes összeget duplájára javasoljuk emelni. Ezzel együtt a 2008-ban bevezetett másik támogatási formáját – az ingyen telekjuttatás helyébe lépő kedvezményes telekvásárlási lehetőséget – töröljük, mivel a CSOK bevezetésével a költségvetési rendeletben minden évben beépített 50 %-os mértékű telekár visszatérítés jól betölti a célját, ráadásul nem is célszerű egymást kizáró támogatási formaként alkalmazni ezeket. Van a szabályozásnak az összeggel kapcsolatosan egy még létező, de nehezen megoldható hiányossága: a jelentkező költségektől független egységes támogatási összeg nem tesz különbséget a több tízmilliós lakásszerzés és az akár néhány százezer forintból megvalósítható lakásfelújítás között. Azonban ha nem vesszük figyelembe azt a ritka esetet, amikor teljesen ingyenesen jutottak egy viszonylag jó állapotú lakás tulajdonjogához a kérelmezők, a lakásszerzés jelentős költségei még a felújítást tervezőknek is megterhelőek (voltak), így esetükben is igazságos az összeg megállapítása.
- d) Jelentős csúszást, kiszámíthatatlanságot okoz a támogatáshoz való hozzájutás, az elbírálás, a kifizetés határideje. Gyakran úgy is jelentkezik ez a nagy időkülönbség, hogy nem is adják be időben a kérelmet, mivel úgysem kapnak már ebben az évben támogatást. A szerzés módjától függően azonban kell legyen olyan objektív határidő, amikor még időben benyújtottnak tekintünk egy támogatási kérelmet. Például több hónappal, akár évvel a lakásvásárlást követően nehezen lehetne megindokolni, hogy miért támogatunk egy lakásvásárlást, aminek a kifizetése ráadásul saját erőből már meg is

történt. De hogy mégis legyen az eddigi szigorú, a szerződéskötéstől számított 3 hónapos határidőn egy kis oldás, 6 hónapra toljuk ki lakásvásárlás esetén a kérelem benyújtásának határidejét. Ezzel együtt átalakítjuk az eddigi elbírálási, kifizetési rendszert, a kérelmeket a bizottság folyamatosan bírálja el, az elbírálást követően folyamatosan történik a szerződéskötés és a kifizetés. Ez az új rendszert azt igényli, hogy a költségvetési rendeletben minden évben az előző évi kiadások és a várható változások figyelembe vételével előirányzatot tervezzünk a lakásszerzési támogatásokra. Várhatóan mintegy 10 kérelem beérkezésére lehet számítani minden évben, így mintegy 2 millió forint – a szociális normatívából, illetőleg a szociális kiadásokon belül elkülönítve erre a célra – elegendő lehet.

A rendeletmódosítás az egyszerűbb áttekinthetőség miatt új rendelet alkotásával valósul meg.

A tervezet következményei, hatásai:

- a tervezet társadalmi hatása: a megcélzott személyi kör bővülése a fiatalok szélesebb rétegeit érinti az új szabályozás esetében. A kérelem benyújtás, az elbírálás, kifizetés szabályainak átalakítása a gyorsabb és kiszámíthatóbb segítségnyújtást célozza meg. A támogatáshoz való hozzájutást közelebb visszük a támogatott eseményhez, így az hatékonyabb lesz.
- a tervezetnek közvetlen gazdasági hatása nincs, a családok, fiatalok életkezdését, Sásdon való letelepedését, a település népességmegtartó erejének növelését célozza, így hozzájárulhat a munkaerő helyben tartásához.
- a tervezetnek a költségvetésre jelentős hatása van: A költségvetés tervezésénél előre látóan be kell építeni az előző évi támogatási esetekre és a várható változásokra (pl. állami lakástámogatások és egyéb családtámogatások) tekintettel egy előirányzatot. A támogatás összegét kétszeresére emelve a szociális kiadásokon belül nagyobb hangsúlyt fog kapni a lakásszerzés támogatása.
- a tervezetnek az adminisztrációra van hatása, mennyiségét nem növeli jelentősen, de az folyamatossá, és némileg tervezhetetlenné válik.

Kérem, hogy a képviselő-testület a tervezet elfogadásával alkossa meg a fiatalok lakáshoz jutásának helyi támogatását megállapító új szabályokat.

Sásd, 2019. november 20.

Dr. Kajdon Béla jegyző felhatalmazásával:



Koszorus Tímea
aljegyző

Tervezet

Sásd Város Önkormányzata Képviselő-testületének ../2019.(....) önkormányzati rendelete **A fiatalok lakáshoz jutásának támogatásáról**

Sásd Város Képviselő-testülete a sásdi fiatalok településen való letelepedésének, lakáshoz jutásának elősegítése és a település népességmegtartó erejének megőrzése érdekében az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 9. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

Az önkormányzat egyszeri alkalommal e rendeletben meghatározott feltételek mellett lakáshoz jutási támogatás (a továbbiakban: támogatás) nyújtásával segíti a Sásd városban telepedni kívánókat, akik lakásgondjukat új lakás építésével vagy tetőtérbeépítésként új önálló lakás építésével (a továbbiakban: lakásépítés), lakás vásárlásával vagy meglévő lakásuk bővítésével, korszerűsítésével, felújításával (a továbbiakban együtt: felújítás) kívánják megoldani, feltéve, hogy a kérelmezők

a) fiatal házaspár vagy

b) legalább 2 éve együtt élő élettársak vagy

c) gyermeket nevelő egyedülálló,

akiknek legalább egyike nem töltötte be **40. életévét**, legalább egyik kérelmező a kérelem benyújtását megelőző 1 évben sásdi lakos és **a c) pontban foglalt esetben első lakástulajdonát szerzi, az a) és b) pontban foglalt esetben pedig első közös lakástulajdonukat szerzik.**

2. §

(1) A támogatás nyújtható:

a) új, önálló lakás építéséhez,

b) lakás vásárlása esetén a vételár kifizetéséhez,

c) lakásvásárlási vagy építési célú hitel törlesztőrészletének megfizetéséhez,

d) meglévő lakás felújításához felvett hitel törlesztőrészletének megfizetéséhez (c) és d) együtt: lakáshitel).

(2) **A támogatás formája vissza nem térítendő támogatás, összege 200 ezer forint.**

(3) **Támogatásban – beleértve a korábban az önkormányzat által lakáshoz jutás címén megítélt minden vissza nem térítendő támogatást - egyszer részesíthető a kérelmező.**

3. §

(1) **A kérelmeket a mellékletben foglalt tartalommal folyamatosan lehet beadni, azokat a benyújtástól – az éves költségvetési rendelet elfogadásáig benyújtott kérelmeket a költségvetési rendelet hatályba lépésétől - számított 30 napon belül - a képviselő-testület Pénzügyi, Gazdasági és Népjóléti Bizottsága bírálja el. A kérelem benyújtásán a (2) bekezdésben előírt mellékletekkel ellátott kérelem beérkezését kell érteni.**

- (2) A kérelemnek tartalmaznia kell az együtt költöző családtagok nevét, továbbá a lakásmegoldás választott módját, a tervezett költségeit és a rendelkezésre álló saját erő, illetőleg hitel összegét, valamint a kérelmező nyilatkozatát arról, hogy Sásd városban kíván lakni és a vásárolni vagy építeni, illetőleg felújítani tervezett lakás **első közös lakástulajdonuk, egyedülálló kérelmező esetén első lakástulajdonuk**. A kérelemhez mellékelni kell továbbá:
- a) lakásépítés esetén az építési engedély **vagy bejelentés** másolatát,
 - b) lakásvásárlás esetén az eladó szándéknyilatkozatát vagy adásvételi szerződés másolatát,
 - c) lakáshitel esetén a hitelszerződés másolatát.
- (2) A kérelmet
- a) lakásépítés esetén a **használatba vételről kiállított hatósági bizonyítvány** kiadásáig,
 - b) lakásvásárlás esetén a szerződéskötéstől számított **6 hónapig**,
 - c) lakáshitel esetén a hitel visszafizetéséig lehet benyújtani.
- (3) A támogatás felhasználható költségvetési előirányzatát – a beérkezett igények figyelembe vételével - a képviselő-testület a költségvetési rendeletében állapítja meg.
- (4) A bizottság döntésének megfelelően - az e rendeletben foglaltakat érvényesítve - a támogatás folyósítására a polgármester köt támogatási szerződést a támogatottal. A szerződésnek tartalmaznia kell:
- a) a támogató és a támogatott(ak) megnevezését, címét;
 - b) a támogatás összegét és jogcímét;
 - c) a támogatás folyósításának **határidejét és módját**;
 - d) **tájékoztatást a támogatás visszafizetésének 4. § szerinti kötelezettségéről.**
- (5) **A támogatás összegét a támogatási szerződés aláírásától számított 30 napon belül a támogatottak által megjelölt bankszámlára való utalással ki kell fizetni.**

4. §

Amennyiben az építkezés, felújítás, vásárlás megghiúsul, a támogatást 30 napon belül vissza kell fizetni. Megghiúsul az építkezés, ha az építést a támogatás kifizetésétől számított 6 hónapon belül nem kezdik meg, illetve az építkezés megkezdésétől számított 3 éven belül nem fejezik be. Megghiúsul a felújítás, ha a munkákat a támogatás kifizetésétől számított 3 hónapon belül nem kezdik meg, illetve a megkezdésétől számított 1 éven belül nem fejezik be. Megghiúsul a vásárlás, ha a támogatott a tulajdonjogot a támogatás kifizetésétől számított 3 hónapon belül nem szerzi meg.

5. §

- (1) E rendelet 2019. december 1. napján lép hatályba, rendelkezéseit a még el nem bírált kérelmek esetében is alkalmazni kell.

(2) A rendelet hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti Sásd Város Képviselő-testületének A fiatalok lakáshoz jutásának támogatásáról szóló 7/2008.(IV.21.) önkormányzati rendelete.

Sásd, 2019. november 28.

Dr. Jusztinger János
polgármester

Dr. Kajdon Béla
jegyző

Melléklet

K é r e l e m

I. Alulírott(ak)

1. (név, leánykori név)

..... (születési hely, idő)

..... (anyja neve)

..... (lakcím)

2. (név, leánykori név)

..... (születési hely, idő)

..... (anyja neve)

..... (lakcím)

mint Sásd városban letelepedni kívánó (a megfelelő aláhúzendó)

a) házaspár

b) legalább 2 éve együtt élő élettársak

c) gyermeket nevelő egyedülálló,

nyilatkozunk (nyilatkozom), hogy

- legalább egyikünk
..... (név v. nevek) nem töltötte be 40. életévét,

- legalább egyikünk (név v. nevek) a kérelem benyújtását megelőző 1 évben sásdi bejelentett lakcímmel rendelkezik: Sásd, lakcímen óta.

II. Támogatást kérünk: (a megfelelő aláhúzendó)

A) új, önálló lakás építéséhez,

B) lakás vásárlása esetén a vételár kifizetéséhez,

C) lakásvásárlási vagy építési célú hitel törlesztőrészletének megfizetéséhez,

D) meglévő lakás bővítéséhez, korszerűsítéséhez, felújításához felvett hitel törlesztőrészletének megfizetéséhez.

A felépíteni, megvásárolni vagy felújítani tervezett lakás címe: Sásd,

.....

III. Az együtt költöző családtagok neve:

.....
.....

IV. A lakásvásárlás/építés tervezett költségei:

1. Ft saját erő

2. A felvett hitel összege és lejárat, amelynek megfizetéséhez támogatást kér:

..... Ft hitel, lejárat ideje:

V. A támogatás folyósítását számú bankszámlára kérjük (kérem).

VI. Nyilatkozatok (a megfelelő nyilatkozat elé tegyen X jelet)

Alulírott házaspár/élettárs kérelmezők nyilatkozunk arról, hogy Sásd városban kívánunk lakni és a vásárolni vagy építeni, illetőleg felújítani tervezett lakás első közös lakástulajdonunk. Alulírott gyermeket nevelő együlálló nyilatkozom arról, hogy Sásd városban kívánok lakni és a vásárolni vagy építeni, illetőleg felújítani tervezett lakás első lakástulajdonom.

VII. A kérelem mellékletei: (a becsatolt dokumentum elé tegyen X jelet)

lakásépítés (A) esetén az építési engedély vagy bejelentés másolata

lakásvásárlás (B) esetén az eladó szándéknyilatkozata vagy adásvételi szerződés másolata

lakáshitel (C és D) esetén a hitelszerződés másolata.

Sásd, 20.....

.....
kérelmező aláírása

.....
kérelmező aláírása

SZAKMAI BESZÁMOLÓ

(2017.10.01.-2019.10.30.)

HEGYHÁTI JÁRÁS valamint BIKAL és OROSZLÓ

Integrált térségi gyermekprogramok „GYÖKEREK ÉS SZÁRNYAK” EFOP- 1.4.2-16-2016-00023 c. pályázat

ALAP ADATOK	
EFOP-1.4.2-16-2016-00023	
Támogatói döntés időpontja:	2017.11.07
Szerződéskötés időpontja:	2017.11.23
Megvalósítás kezdete:	2017.10.01
Fizikai befejezés eredetileg tervezett dátuma:	2022.09.30
Fizikai befejezés jelenleg tervezett dátuma:	2022.09.30
Leszerződött támogatás összege (Ft):	499 990 000 Ft
Támogatás intenzitása (%):	100%

A PROJEKT MÓDOSÍTÁSAINAK BEMUTATÁSA

	MÓD	IDŐPONT	IRÁNYÍTÓ HATÓSÁG	MEGJEGYZÉS
1	változás bejelentés	2018.02.21	NINCS ELUTASÍTÁS	elfogadva 2018.03.21
2	változás bejelentés	2018.08.29	NINCS ELUTASÍTÁS	elfogadva 2018.09.04
3	változás bejelentés	2019.04.02	NINCS ELUTASÍTÁS	elfogadva 2019.05.22
4	folyamatban			

PROJEKT AKTUÁLIS PÉNZÜGYI TELJESÍTÉSE

Teljes terv áttekintése	
Leszerződött támogatás	499 990 000 Ft

Tartalék	20 726 327 Ft
Beszerzések	34 900 000 Ft
5Mft alatti beszerzések és egyéb kiadások	29 484 044 Ft
Valamennyi bér jellegű	112 043 843 Ft
Járulékmaradvány	0 Ft
Összesen:	197 154 214 Ft
Tervezettség %	39,43%

Forrás felhasználás: 39,43% (IDŐARÁNYOS!)

PROJEKT MEGVALÓSÍTÓI:

PROJEKTMENEDZSMENT:

- PROJEKTMENEDZSER
- PÉNZÜGYI VEZETŐ

SZAKMAI MEGVALÓSÍTÓK:

- SZAKMAI VEZETŐ
- SZAKTERÜLETI KOORDINÁTOROK (4 FŐ)
- KÖZÖSSÉGI HÁZ VEZETŐ
- SZOCIÁLIS ASSZISZTENS
- CSALÁDSEGÍTŐ
- MENTOR (2 FŐ)
- KULTURÁLIS MUNKATÁRS (7 FŐ)
- ISKOLAI SZOCIÁLIS MUNKÁS
- ISKOLA PSZICHOLÓGUS
- GYÓGYPEDAGÓGIAI ASSZISZTENS
- CIVIL SEGÍTŐ
- INFORMATIKUS

Az indikátorok jelenlegi állása:

- **2017.10.01.** indulástól **366** gyermeket, fiatalot értünk el (cél érték: 815 fő)
- Az **RGYK-s** gyermekek részvételi aránya jelenleg **64 %** (célérték: 60 %)
- Az **indikátorok teljesítése időarányos.**

Korcsoport	Települések	Tevékenységek	Elért gyermekek száma
3 évesnél fiatalabb	Baranyajenő, Kisvaszar, Tormás, Szágy, Gerényes, Nagyhajmás, Sásd	baba-mama klub, napközik, közösségi ház, családsegítő, utaztatás szűrésre, családmentor, krízisalap támogatás	38

3 – 6 évesek	Oroszló, Mindszentgodisa, Mekényes, Gerényes, Nagyhajmás, Baranyajenő, Kisvaszar, Ág,	úszásoktatás, napközik, közösségi ház, gyógypedagógiai asszisztens, családsegítő, utaztatás szűrésre, családmentor, krízisalap támogatás	39
6 – 14 évesek	Kisvaszar, Baranyajenő, Bakóca, Mágocs, Sásd, Gödre, Oroszló, Vásárosdombó, Nagyhajmás, Mekényes, Tékes, Ág, Gerényes, Szágy, Tormás, Mindszentgodisa, Kisbeszterce, Alsómocsolád,	Iskolai szociális munkás, iskola pszichológus, családsegítő, napközik, közösségi ház, prevenciók tevékenységek, pályorientációs programsorozat, utaztatás szűrésre, családmentor, krízisalap támogatás	186
14 – 18 évesek	Kisvaszar, Mekényes, Ág, Mindszentgodisa, Baranyajenő, Kishajmás, Nagyhajmás, Mágocs, Oroszló, Tormás, Alsómocsolád, Vásárosdombó,	Iskolai szociális munkás, iskola pszichológus, családsegítő, napközik, közösségi ház, prevenciók tevékenységek, pályorientációs programsorozat, utaztatás szűrésre, családmentor, krízisalap támogatás	65
Nagykorúak, de nincsenek 25 évesek	Nagyhajmás, Kisvaszar, Mekényes, Gerényes, Tékes, Baranyajenő, Tormás,	családsegítő, családmentor, adósságkezelési tanácsadás, jogi segítségnyújtás, krízisalap támogatás	38
ÖSSZESEN			366

A járás településeinek és lakosságának bevonása:

Teljes Járás + Bikal és Oroszló

Gyermekek bevonása:

Az oktatási rendszeren belül megvalósuló szolgáltatások és programokon keresztül.

Felnőtt lakosság bevonása: Szociális jellegű szolgáltatásokon keresztül

(Pl.: Krízis alap, Jogi és adósságkezelési tanácsadás, szociális szolgáltatások)

Célcsoport elérésének eszközei:

- A területen dolgozó különböző szakfeladatokat ellátó munkatársakon keresztül és a kapcsolódó szakemberek segítségével. (család- és gyermekjóléti szolgálatok munkatársai, védőnők, pedagógusok, civil)
- Facebook oldal, zárt csoportok
- Szórólapok

Járási szintre mutató, folyamatosan megvalósuló szolgáltatások:

- Krízis alap működtetése

- Szakmai és szakmaközi műhelyek, szakmaközi megbeszélések, tanulmányutak, szakmai továbbképzések (mediátor képzés, 7 szokás pedagógus képzés)
- Jogi tanácsadás
- Adósságkezelési tanácsadás
- Foglalkoztatási programelem
- Iskolapszichológus alkalmazása
- Iskolai szociális munkás alkalmazása
- Úszásoktatás
- Pályaorientációs programelemek
- Prevenációs és kortárssegítő programok a Járás általános iskoláiban és Szakközépiskolájában
- Szupervízió szakembereknek

Közvetlenül a gyermekekre irányuló, folyamatosan végzett szolgáltatások:

- Úszásoktatás
- Kisvaszar közösségi ház programjai
- Napközik: Oroszló, Baranyajenő, Nagyhajmás, Mekényes
- Iskolapszichológus alkalmazása
- Iskolai szociális munkás alkalmazása
- Pályaorientációs programelemek
- Prevenációs és kortárssegítő tevékenységek a Járás általános iskoláiban és Szakközépiskolájában
- Gyógypedagógiai asszisztens alkalmazása
- Biztos Kezdet szemléletű programok: Gyermek a családban és Szülői motivációs programsorozat

Kisvaszari Közösségi Ház szolgáltatásai:

- A közösségi szolgáltató ház közösségi teret biztosít a település lakóinak,
- Helyt ad kisebb közösségek rendszeres programjainak
- A Ház munkatársai gyermek foglalkozásokat szerveznek:
 - Tanulást segítő foglalkozás
 - Információs pult
 - Baba - Mama klub
 - Szabadidős és sport foglalkozások
 - Prevenációs kortárs segítő foglalkozások stb.
- Komfort szolgáltatás (mosás, tisztálkodás)
- Segíti a megfelelő információkhoz való folyamatos hozzáférést.
- Helyben elérhetővé teszi a szociális és gyermekjóléti, valamint a védőnői, munkaügyi ellátásokat,
- Lehetővé teszi a számítógép és Internet-használatot.
- A közösségi szolgáltató ház komplex szociális funkciót tölt be a helyben élők részére,
- A Közösségi és Szolgáltató Ház működése folyamán rendszeresen figyelembe veszi a helyben formálódó véleményeket, igényeket.

Gyerekesély Bizottság:

- 17 fő bizottsági tag
- Negyedévente ülésezik, előre egyeztetett napirendi pontok alapján.
- 1 albizottság 5 fővel – Krízisalap Kezelő Bizottság

Gyerekesély Bizottság tagjainak névsora

1. Schumann Norbert	oktatási intézmények képviselője
2. Dr. Jusztinger János	Sásd Város polgármestere
3. Vass Anita	Gyerekesély Projekt menedzsere
4. Gábor Gyula	Gyerekesély Projekt szakmai vezetője
5. Nagy Szilvia	Sásdi Család- és Gyermekjóléti Központ vezetője
6. Gelencsér Gábor	Gödre polgármestere
7. Kovács Mónika	Kisvaszar polgármestere
8. Kőműves József	Bikal polgármestere
9. Orsós József	CKÖ-ok képviselője
10. Illés Józsefné	Sásdi Faodu Egyesület képviselője
11. Deák Veronika	szülői munkaközösségek képviselője
12. Götzerné Scheid Edit	egészségügyi dolgozók képviselője
13. Székely Szilárd	vállalkozók képviselője
14. Turula Kata	Magyar Máltai Szeretetszolgálat képviselője
15. Pintér Gábor	Sásd Város Képviselőtestületének tagja
16. Rabb Gyözőné	Sásd Város Képviselőtestületének tagja
17. Urvald Péter	Sásd Város Képviselőtestületének tagja

Krízis alap:

Krízis Alap Kezelő albizottság (5 fő) dönt a beérkezett kérvényekről

Elbírálási idő: 3 nap

- Krízistámogatás keretében elsősorban egészségügyi segédeszközöket támogatunk, illetve támogatható a programokon résztvevő gyermekek számára rendelkezésre nem álló eszközök beszerzése és létfenntartásukhoz szükséges anyagi javak.
- A krízisalap keretből kizárólag magánszemélyek támogathatók.
- A krízisalap keretből kizárólag vissza nem térítendő természetbeni támogatás nyújtható.

Támogatott kérelmek száma: 40

Elutasított kérelmek száma: 5

Szakmaközi műhelyek:

- Teret biztosítanak egy-egy problémacsoport mélyebb áttekintésére.
- Meghívott szakértő előadó általi ismeretbővítés, konzultáció.
- Megismerhetők az egyes településen alkalmazott jó gyakorlatok.
- A jó gyakorlatok helyi szükségletekhez igazodva adaptálhatók, átvehetők.
- Ventilációs lehetőség, amelynek célja a feszültség oldás és probléma definiálás, illetve a továbblépési pontok megtalálása.
- Megvalósított műhelyfoglalkozások száma: 32.

Szociális szolgáltatások:

- Krízis alap
- Jogi-, adósságkezelési tanácsadás
- Családmentor 2 fő
Gerényes-Tékes- Ág; Tormás-Sásd és a környező falvak
 - Elősegíti a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek és családjaik szocializációját.
 - Csökkenti a korai iskola elhagyást.

- Elősegíti a szolgáltatásokhoz való hozzájutást a családok részére.
- Közreműködnek a Krízis alap kérvények begyűjtésében.
- Közreműködnek az egészségügyi vizsgálatokra való utaztatás szervezésében, lebonyolításában.
- Vizsgálatokra történő utaztatások száma: 45.

A tanulókat közvetlenül érintő programelemek:

Munkaerő-piaci és közösségi részvételre felkészítő tevékenységek:

Sásd, Mágocs, Vásárosdombó, Gödre, Mindszentgodisa iskolái

Megvalósító: Észak- Hegyháti Unió Nonprofit Kft. Szakemberei

„Neked való- életre való”- Interaktív műhelymunka 7-8. osztályosoktól 18 éves korig

Érintett témakörök:

1. „Gazdálkodj okosan!” pénzügyi és banki ismeretek
2. „AlaPosta!” – postai ügyintézés
3. „Hivatalos Kisokos!”
4. „Tervező!”-Munkaerő-piaci ismeretek
5. „Utazó!” – utazási tudnivalók.
6. „Neked való – életre való” vetélkedő

„Az én pályám!”- ösztönző pályaválasztási és pályaeorientációs programsorozat 7-8. osztályosok számára

Célja, hogy különböző eszközökkel segítse a pályaválasztás előtt álló diákokat a továbbtanulás irányának kiválasztásában.

- Rendhagyó pályaválasztási délutánok tartása
- Tanműhely- és üzem látogatások
- Kompetencia- felmérés a munkaügyi központ bevonásával
- A programsorozat zárása: „A mesterem” bemutató készítése

Tanulásegítés:

Közösségi terekben szervezett formában, napközi munkatársai közreműködésével, folyamatosan.

- Kisvaszari Közösségi Ház – heti 2 alkalom
- Baranyajenő Napraforgó napközi – heti 1 alkalom és igény szerint
- Nagyhajmás művelődési ház – igény szerint, hétfőn és szünidőben
- Oroszló Művelődési ház - hétfőn és szünidőben
- Mekényes Kölyökkuckó - hétfőn és szünidőben

Prevenációs és kortárssegítő tevékenység:

Iskolai szociális csoportmunka keretében az alábbi témák kerültek, kerülnek feldolgozásra:

Drogprevenáció, feszültségoldás, deviancia, agresszió, konfliktus kezelés, bűnmegelőzés, (párkapcsolat, szexualitás, családtervezés, életvezetés)

Kortárs segítő képzés:

Kortárs segítő képzés megvalósult, a végzett fiatalok munkája egészítik ki az iskolai prevenációs tevékenységet.

Biztos Kezdet szemléletű programok, koragyerekkori prevenció:

Családi délutánok - Kéthavonta

- Nagyhajmás – Napközi
- Mindszentgodisa

- Baranyajenő- Napközi
- Kisvaszar- Közösségi ház
- Tormás –Kultúrház

Gyermek a családban - Évente 5 alkalommal

- Bakóca- Kultúrház
- Gödre – Kultúrház
- Kishajmás – Kultúrház
- Baranyaszentgyörgy- Könyvtár
- Ág - Kultúrház

Előadások, csoportok, foglalkozások

Napközik:

Közösségi teret biztosít a település fiataljainak és családjaiknak, tartalmaz szabadidős és fejlesztő foglalkozásokat kínál, tanulássegítő tevékenységet nyújt.

- Baranyajenő Napraforgó napközi – folyamatosan nyitva 2 fő munkatárssal
- Nagyhajmás művelődési ház – folyamatosan nyitva 1 fő munkatárssal
- Oroszló Művelődési ház - hétfőn és szünidőben 1 fő munkatárssal
- Mekényes Kölyökkuckó - hétfőn és szünidőben 1 fő munkatárssal

Foglalkoztatási program a járás területén:

Helyszínei: A járás települései + Bikal+ Oroszló.

2 fő terepmunkás szakember, mentor

- Célja folyamatos mentorálás mellett tervezhető, elérhető, kiegészítő jövedelmet biztosítson a térségben élő, gyermekvédelmi támogatásban részesülő, gyermekek szüleinek.
- Ezzel a programmal, egyszerű, kétkezi munkával biztosítható a plusz bevétel, mely a családon keresztül a gyermekek helyzetét is javítja, ezáltal is csökkentve további leszakadásukat.
- Első körben belépő családok száma 10.

A projektünk (EFOP-1.4.2-16-2016-00023) 2017.10.01-től 10 fő munkatárs alkalmazásával indult (1fő projektmenedzser, 1 fő pénzügyi vezető, 1fő szakmai vezető, 4 fő szakkoordinátor, 1fő közösségi ház vezető, 1 fő közösségi ház munkatárs, 1 fő szociális asszisztens). Megtörtént a Gyerekesély Iroda épületében a személyes munkaterületek kialakítása. Sásd Város Önkormányzata testületi ülésén bemutatásra került Hegyháti Járás "Gyökere és szárnyak" Gyerekesély Programja. 2017 október-november hónapban megtörtént az Infra (EFOP-2.1.2) pályázat eszközbeszerzésének teljes körű tervezése. Költségvetési támogatás hiányában az első félév az elméleti felkészülések, valamint a koordinátorok közötti , feladatra fókuszáló szakmai egyeztetések voltak a meghatározók. Az iroda további munkatársai – a pályázatban leírtak szerint – folyamatosan kerültek felvételre. Jelenleg a Gyerekesély iroda munkatársainak száma 22 fő. Egy projektem megvalósításához nem találtunk megfelelő szakembert, mégpedig utazó gyógy testnevelőt. Ezen programelem módosításra került.

- **A járási család- és gyermekjóléti központ szolgáltatásainak bővítése, erősítése, kiegészítése:**

A projekthez kapcsolódva szociális asszisztent alkalmazunk 2017.10.01-től. A szociális asszisztens munkavégzése folyamatos, elsősorban a kliens (rendszer) saját erőforrásainak mozgósítása révén segíti a hozzáfutókat a problémamegoldás

legcélravezetőbb módjának kiválasztásában és kivitelezésében. Munkájának szerves része a szociális adminisztrációs feladatok ellátása, emellett a program adminisztrációs tevékenységében is segítséget nyújt.

A központ szolgáltatásainak erősítése céljából 1 fő új családsegítő munkatársat alkalmazunk Kisvaszar településen. A családsegítő munkatárs a településen tájékoztatja a lakosságot a gyermeki és szülői jogokról és kötelezettségekről, támogatásokról, ellátásokról, amelyek összefüggésben vannak a gyermek egészséges testi-lelki fejlődésével. Támogatja a családokat a gyermeknevelés, ellátása, gondozása terén. Segítséget nyújt a hivatalos ügyek intézésében. Családok számára biztosítja a szociális, életvezetési, mentálhigiénés tanácsadást, természetbeni és pénzbeli ellátásokhoz való hozzájutás megszervezése az anyagi nehézséggel küzdő családok részére. Rendszeres ügyfélfogadást tart a Kisvaszari Községi Házban heti négy alkalommal. A programelemhez tervezett mediátorképzés 10 fő részvételével megvalósult.

- **Gyerekesély Iroda működtetése:**

Megtörtént a Gyerekesély Iroda épületében a személyes munkaterületek kialakítása. 2017.10.12-én a Gyerekesély Bizottság alakuló ülésén elfogadásra került a bizottság ügyrendje. Az operatív feladatokat a projektmenedzsment végzi, a program szakmai irányítását a szakmai vezető látja el, aki egyben a Gyerekesély Iroda vezetője is. Munkavégzésük folyamatos. Heti rendszerességgel hétfői napokon koordinatori megbeszéléseket tartunk az aktuálisan elvégzendő feladatokról, az elvégzett tevékenységek tapasztalatairól, amelyen részt vesz az Magyar Máltai Szeretetszolgálat koordinátora is. Az MTA által működtetett monitoring rendszer egyes elemeinek értelmezését és a felmerülő problémák folyamatos egyeztetését követően, Vastag Zoltán és Zeller Eszter (MTA munkatársak) részvételével, szakmai műhely keretében véglegesítettük a rendszert. A Gyerekesély Iroda folyamatosan biztosítja a Gyerekesély Bizottság munkáját, elvégzi az adminisztrációs feladatokat. Elfogadásra került a GYEB éves munkaterve, továbbá megalakult az a grémium, amelynek feladata krízis alap működtetése. A beszámoló ideje alatt támogatott kérelmek száma 40, az elutasított kérelmek száma 5. A Gyerekesély Bizottság munkatervének megfelelően végzi tevékenységét. Megtartott GYEB ülések száma 8.

- **Foglalkoztatási program a járás területén:**

Közbeszerzési eljárás sikeres zárása után 2018 szeptember 1-től elindult a foglalkoztatási projektem. Időközben elvégzett tevékenységek: Megtörtént a kapcsolatfelvétel az MTA-val, még októberben jó gyakorlatokat néztünk meg Szabolcsban, ahol hátrányos helyzetű emberek gazdálkodnak az MTA segítségével. Több évtizede uborkát, piaci alapon termelő gazdákkal találkoztunk. Célunk a lehető legtöbb információ összegyűjtése volt a piaci termeléssel kapcsolatban. A Corvinus Egyetem diákjaival elkészítettünk egy elemzést, mely az „eszközhitel” kihelyezésének kockázatát igyekezett felmérni, s javaslatokat adott a kockázatok mérséklésére. Mivel ezt a programunkat is igyekszünk önfenntartóvá tenni, ezért a tanulmány erre a kérdéskörre is kitért. Két szakember kolléga segítette az uborka termesztést, az első lépésektől az utolsóig. Kapcsolatfelvétel megtörtént az első körben érintett polgármesterekkel. 2019. évben 10 család jelentkezésével valósult meg az uborka termesztés, szép sikereket elérve.

Ifjúsági programelem:

Sportnapok szervezése, első és második sportnap lebonyolítása valósult meg ezen programelem keretében. 3D tervezéssel és lego robotok programozásával kapcsolatos

informatikai napot szerveztünk a Vásárosdombói és a Bikal-Egyházaskozári iskola részvételével. A 3D-s tervezés lehetőségének megszervezése hátrányos helyzetű gyerekek számára, versenyen való részvételt biztosítottuk. A feladatokat két informatikai cég határozta meg (Markcon Informatikai Kft., MV-Net System Kft.) Az ügyvezetőkkel történt egyeztetés révén a versenyzőknek járó díjakat biztosították. A díjátadón a Tolnatáj és a PannonTv is megjelent, média megjelenést biztosítva a gyerekesély programnak. Ezeket a versenylehetőségeket a járás minden iskolájában szeretnénk biztosítani a következő években, mivel úgy gondoljuk, hogy ez a nagybetűs JÖVŐ!

- **Krizishelyzeteket megelőző és azokat kezelő, esélynövelő megoldások támogatása:** 2018 márciusi GYEB ülésen elfogadásra került a GYEB éves munkaterve, továbbá megalakult az a grémium, amelynek feladata a krízis alap működtetése. A krízisalap felhasználása a GYEB felügyeletévé valósul meg a krízisalap kezelési szabályzat szerint, a krízisalap kezelő bizottság döntése alapján. A program eddig eltelt időszakban 45 kérelem érkezett a krízisalap kezelő bizottsághoz, melyek elbírálásra kerültek. A bizottság 40 kérelmet támogatott, 5 kérelmet elutasított. A kérelmezők a támogatást természetbeni juttatás formájában kapták meg a Gyerekesély Iroda munkatársainak közreműködésével.

- **Szakmaközi hálózatok működtetése**

Ennek a programelemnek a célja a szociális, pedagógiai, kulturális, egészségügyi ellátórendszer intézményei közötti együttműködések javítása. Szakmaközi hálózat működtetése intézményi (közoktatási, szociális és gyermekjóléti, védőnők, gyermekvédelmi szolgáltatások, egészségügyi szolgáltatók) együttműködéssel, melynek szinterei a szakmai műhelyek. A projekt átfogó szakmaközi hálózatának működtetése révén kiemelt figyelmet fordítunk a hátrányos helyzetű gyermekek és családok szükségleteikhez jobban igazodó feladatellátásra. A szakmaközi hálózat munkájába bevontuk és bevonjuk mindazokat a szolgáltatásokat nyújtó szervezeteket, hálózatokat, amelyek a szakemberek munkáját hatékonyan segíthetik. Ezen időszakban 32 műhelyfoglalkozás valósult meg. A műhelyeken téma volt többek között a gyerekesély program bemutatása. RSZTOP pályázat ismertetése, MMSZ Hiteles programja, nyári napközik, nyári táborok programelemeinek megtárgyalása.

- **Szociális szolgáltatások bővítése:**

2018 február- március hónaptól állt munkába két fő családmentorunk, akik 6 településen (Gerényes, Ág, Tékes, Kishajmás, Mindszentgodisa, Tormás) segítik a hátrányos helyzetben élő gyermekek és családok szocializációját, valamint a szolgáltatásokhoz aló hozzájutást.

Jogi segítségnyújtás keretén belül jogászt alkalmazunk, havonta 2 órás időtartamban. A tevékenység célja a család és gyermekjóléti szolgáltatások bővítése, erősítése, kiegészítése. Fontos, hogy a településeken élők elérjék a szolgáltatásokat, ezért jogi végzettségű szakembert biztosítunk a Sásdi Család-és Gyermekjóléti Központban.

Adósságkezelési tanácsadó szolgáltatás bevezetése azoknak a lakhatással összefüggésben eladósodott, szociálisan rászoruló családoknak kívánunk segíteni, akik maguk is képesek tartozásuk részbeni megfizetésére. Az adósságkezelési szolgáltatás során tanácsadást, információnyújtást és segítő beszélgetést biztosítunk. Ez a tevékenységünk nem a klasszikus értelemben vett adósságkezelés, hanem a kliensek számára biztosított tanácsadás havonta 8 órában.

A családmentorok, a jogász és az adósságkezelési tanácsadó folyamatosan végzik tevékenységüket.

- **A járás területén hiányzó szolgáltatások bővítése:**

2018 március hónaptól elkezdődtek Baranyajenőn és Nagyhajmáson a Baba-mama klubok és elkezdtek működésüket a napközök az elsődleges célcsoportok bevonásával. Baranyajenőn és Nagyhajmáson a napközök változatos, sokrétű programokkal (mozgásfejlesztő játékokkal, kézműves foglalkozásokkal, kirándulásokkal, természetjáró szakkörrel, íjászzal, sportnapokkal, játékos vetélkedőkkel, kreatív foglalkozásokkal várták és várják az érdeklődőket, folyamatos működéssel.

A Baranyajenői Napraforgó Napközi délelőtt 9-13 óráig a helyi és a tormási 0-3 éves gyermekeket nevelő családokat fogadta. A ház munkatársa a Biztos Kezdet szemlélet jegyében heti foglalkoztatási tervet készített, amit a gyermeki és szülői szükségletekhez igazodva, rugalmasan kezelt. A családok folyamatos motiválása szükséges, amiben elsősorban a családsegítő munkatárs volt a hatékony partner. A napközi délutáni programjai a tanévek végét követően váltak látogatottabbá. Itt kéthetente a íjászzsakkör, havonta pedig a természetjáró szakkör tart foglalkozásokat. Ezek tartalmas, érték közvetítő és élményt nyújtó programok. A mindennapokban természetesen a tanulássegítés is jelen van.

Nagyhajmáson a tanév végétől óvodások és iskolások látogatták a ház egész napos programjait. Mivel a ház vezetője 6 órában foglalkoztatott, így nyári szünetben a gyógypedagógiai asszisztens a mindennapi segítőtje. Ötletességükkel, kreativitásukkal szinte a semmiből csodát varázsoltak a gyerekekkel. A házat körülvevő játszótéren mozgásfejlesztéssel kapcsolatos tevékenységeket szerveztek.

- **Közösségi és Szolgáltató Ház Kisvaszar**

2017 október végén a halloween jegyében szervezte nyitórendezvényét a Kisvaszari Közösségi Ház. Ezzel a ház megkezdte folyamatos működését, amelyhez az elődprojektből fennmaradt eszközkészletre és adományokra építettünk. A Kisvaszari Közösségi Ház vezetője és munkatársai szakmailag igényes foglalkoztatási program alapján dolgoznak (kirándulások, kreatív műhelyek, sportprogramok, baba-mam klub, tanulássegítés). A ház tapasztalt vezetője szakmai, módszertani segítséget nyújt a járásban működő napközök és közösségi házak alkalmazottainak. A közösségi házban szervezett tapasztalatcsere témája: programszervezés, házirend, szokás-szabályrendszer. Ugyancsak szakmai tapasztalatcsere keretében fogadta a Sellyei Gyerekesély Program szociális munkatársait.

Kisvaszari Közösségi ház sokrétű szolgáltatásaival, tematikus programjaival folyamatosan áll rendelkezésre a gyermekek és szüleik számára. 2018 és 2019 augusztusában egy hetes balatoni táborozást szerveztek 30-30 gyermek részvételével. Folyamatos a kapcsolattartás a településen működő más EFOP-os programok szakmai munkatársaival.

- **Prevenációs és kortárssegítő tevékenységek:**

2018. február hónaptól megkezdte munkáját az iskolai szociális munkás. Az első ismerkedő látogatást követően, kialakított heti rend szerint az iskolák vezetésével és a családsegítő munkatársakkal együttműködve látogatták a járás 6 általános iskoláját.

A tanórai megfigyelések és a közös szabadidős tevékenységek során törekszik a pedagógusok által javasolt gyermekek megfigyelésére, problémáik felmérésére, amelynek következményeként több esetben vette fel a kapcsolatot az érintett családokkal. Az iskolai szociális munkásunk folyamatosan végezte tevékenységét az iskolákban, tanév zárás után (nyári szünetben) a különböző projektelemek (sportnapok, napközök programjai)

megvalósításában nyújt segítséget.

- **Iskolai szünetekben és hétvégeken szervezett szabadidős és fejlesztő programok:**

Iskolai szünetekben és hétvégeken szervezett szabadidős és fejlesztő programok Mekényes, Mindszentgodisa, Oroszló, Tormás településeken folyamatosan valósulnak meg. Mekényesen, Oroszlón szabadidős programokkal, sportvetélkedőkkel, kreatív foglalkozásokkal, tanulást segítő programokkal, kirándulásokkal, filmvetítéssel folyamatosan várták az érdeklődőket. A nyári időszakban munkájukat az iskolai szociális munkás segítette.

2018-ban és 2019-ben megszervezésre került az 5 napos, nyári napközis tábor. A 20 gyermeket fogadó táborok elsősorban sport táborok voltak, de a mindennapokban folyamatosan jelen volt, a csapatépítés, a kreatív foglalkoztatás és az egészséges életmódra nevelés. A táborok vezetője a családmentor volt, munkáját az iskolai szociális munkás és az iskolapszichológus segítette.

A Tormási Művelődési házban 20 fő részvételével, 4 fő táborvezetővel tematikus napközi tábor került megrendezésre, aminek tematikája a közösségépítés, együttműködés fejlesztés és a sport köré épült. A résztvevők minden nap önismereti és közösségfejlesztő élményalapú foglalkozásokon vettek részt, amely célja a kommunikáció fejlesztésén túl a hatékony konfliktusrendezés elsajátítása volt. Ezen kívül a foci, az íjászat és a cheerleading – szurkolói tánc elsajátítása képezte a tábor gerincét.

- **Balatoni táborozás: 2018, 2019.**

Balatoni táborozás 30-30 gyermek részvételével Fonyód-Alsóbélatelepen 5 nap 4 éjszaka időtartamban. A táborban a Sásdi járás Gyerekesély program által érintett három településéről, Nagyhajmás, Baranyajenő, Kisvaszar vettek részt. Az utaztatást vonattal (oda- vissza), napi ötszöri étkezést (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna, vacsora), illetve a szabadidős programokat a szolgáltató cég által kötött szerződés szerint biztosította. A táborban előre strukturált időkeret szerint zajlottak a programok. Kiemelt cél volt a tábori napirend kialakításakor a rendszerességet igénylő tevékenységek, úgymint tisztálkodás, lakókörnyezet rendben tartása, étkezések rendje, napi testmozgás, stb. megerősítése összhangban a Közösségi és Szolgáltató Házban, illetve a Baranyajenői/Nagyhajmási napköziben folyó munkával. A tábor ideje alatt folyamatosan 6 munkatárs felügyelt a gyermekekre, vett részt a programok lebonyolításában.

- **„Neked való- életre való” Munkaerő-piaci és közösségi részvételre felkészítő tevékenységek a gyermek és ifjúsági korosztálynak:**

Munkaerő-piaci és közösségi részvételre felkészítő tevékenységek a gyermek és ifjúsági korosztálynak elnevezésű programelemünk megvalósítása folyamatos. A programelem megvalósítói Észak- Hegyháti Unió Nonprofit Kft. Szakemberei. Témakörök: „Gazdálkodj okosan!” pénzügyi és banki ismeretek; „AlaPosta!” – postai ügyintézés; „Hivatalos Kisokos!” ; „Tervező!”-Munkaerő-piaci ismeretek; „Utazó!” – utazási tudnivalók; „Neked való – életre való” vetélkedő.

- **Civil és önkéntes tevékenységek fejlesztése:**

Civil kezdeményezések elősegítése, önkéntesek bevonása a programok megvalósításába, a bevontak felkészítése a civil segítőnk tevékenységével folyamatos.

Elvégzett főbb tevékenységek:

Civil szervezetek éves programjainak felvezetése közös naptárba.

Érettségihez kötött önkéntes munkavégzéshez szükséges szerződések megkötése.

Fogadószervezet és a középiskola közötti szerződéskötés, majd önkéntesek fogadása.
Szervezetek saját rendezvényeinek látogatása, helyszíni tájékozódás működésükről.
Civilek tájékoztatása egymás tevékenységéről és a szükséges humán erőforrás irányítása az adott szervezethez. Szervezetek által megjelölt igények pontos rögzítése.
Rendezvényszervezéssel kapcsolatos dokumentációk összeállítása.
Rendezvényszervezéssel kapcsolatos jogszabályok ismertetése, engedély- és bejelentés köteles esemény Know-How készítése számukra.

- **Helyi szakemberek együttműködése, támogatása (szakmai műhelyek):**

Járási és települési szintű szakmai műhelyek működtetése, a gyerekekkel és családjukkal foglalkozó azonos szakterületen dolgozó szakemberek számára folyamatos.

Éltrevaló - a 7 szokás osztálytermi alkalmazása - módszertani képzési folyamat: 1. szakasz: A kiemelkedően eredményes pedagógusok 7 szokása képzési szakasza zárult le 2018 augusztus hónapban, összesen 45 fő részvételével. A képzés 2. szakasza: A 7 szokás osztálytermi alkalmazása, ami 10 alkalom, folyamatosan kerül megvalósításra.

- **Szupervízió a projekt szakmai megvalósítói, szükség esetén az együttműködő partnerként bevont szervezetek szakemberei számára:**

Mivel a projekt szinte teljese a halmozottan hátrányos helyzetű családokat célozza meg, így a benne dolgozó szakember is gyakran kerül belső dilemmákba önmagával, melyeket egy-egy egyéni, vagy csoportos szupervízió tisztázni képes. Szupervízió a projekt szakmai megvalósítói, szükség esetén az együttműködő partnerként bevont szervezetek szakemberei számára évente 10 alkalmat terveztünk. A 2018 évre tervezett 10 alkalomból mind a 10 foglalkozás megvalósult. 2019-ben eddig 7 alkalom valósult meg szupervízió, év végéig további 3 foglalkozást valósítunk meg.

- **A Biztos Kezdet szemlélet megjelenésének elősegítése a szakemberek és a szülők kapcsolata tekintetében a bölcsődékben, óvodákban, iskolák alsó tagozatában és más kisgyermekkorai szolgáltatásokban:**

A Biztos Kezdet szemlélet megjelenítése céljából személyes szakmai megbeszéléseket kezdeményeztünk a védőnőkkel. Október hónaptól indítottuk a szakmaközi műhelyek szervezését, 2018-ban 15 műhely megtartására került sor, amelyek tematikájukban projekt ismertetésére, a családsegítő munkatársakkal való együttműködésre, a nyári táborok, napközik szervezésére fókuszáltak. A „Biztos kezdet” szemlélet jegyében a járás 5 településén / Bakóca, Gödre, Kishajmás, Ág, Baranyaszentgyörgy/, azok releváns helyszínein (kultúrház, könyvtár), családi délután keretében szerveződtek a programok kéthavonta.

- **Hiányzó szakemberek pótlása:**

Az iskolapszichológus 2018 februártól állt munkába, a járás 5 iskolájában végzi tevékenységét. Támogató attitűdjével elősegíti és preventív céllal támogatja a pozitív iskolai légkör fenntartását, a nevelési oktatási intézetben folyó pedagógiai munka hatékonyságát. Célja a gyermek fejlődésének nyomon követése, személyiségfejlődésében tapasztalható esetleges zavarok korai felismerése, előrejelzése, súlyos zavarok esetén szakirányú kezelésre, foglalkozásra irányítás; a pedagógusok konfliktuskezelési készségének, megoldási módjának segítése. Az iskolapszichológus az osztályokban történő hospitálásokat követően, a pedagógusok jelzése alapján a hiperaktivitás tünetei mutató gyermekek estében végzett állapotfelmérést, majd szükség esetén az adott gyermeket delegálta a Pedagógiai Szakszolgálathoz. Ezen túl egyéni, kiscsoportos foglalkozásokat tartott.

2018 Márciustól gyógypedagógiai asszisztens segíti 3 óvodában (Baranyajenő, Gödre, Tormás) az egyéni fejlesztő munkát. Közreműködött az általános jellegű közvetlen (gyógy)

pedagógiai munka előkészítésében, részt vett a foglalkozások lebonyolításában. Közreműködött a gyermekek körében végzett általános jellegű nevelési és fejlesztési teendők ellátásában. Felügyeletet látott el, kísérte az egyes tanulókat vagy csoportokat. Közreműködött a gyermekek, tanulók szabadidős tevékenységének szervezésében és lebonyolításában. A gyógypedagógiai asszisztens heti váltásban, Tormás, Gödre és Baranyajenő óvodáiban segítette az SNI és részképesség zavaros gyermekek egyéni fejlesztését. A gyógypedagógiai asszisztens folyamatosan végezte tevékenységét tanidőben, nyári szünetben besegített a nyáron megvalósult programelemek megvalósításába a járás különböző helyszínein (Oroszló, Tormás, Nagyhajmás).

- **Az EFOP-1.4.1 Integrált gyermekprogramok szakmai támogatása c. projekttel való együttműködés**

Az SZGYF által szervezett műhelyfoglalkozások mindegyikén részt vettünk, folyamatos a kapcsolattartás a kiemelt projekt munkatársaival.

- **Monitoring adatok biztosítása- a kiemelt projekt által működtetett online monitoring rendszerben:**

Monitoring adatok biztosítása- a kiemelt projekt által működtetett online monitoring rendszeren keresztül folyamatos.

- **Együttműködés a kiemelt projekt szakértőivel, munkatársaival:**

Együttműködés a kiemelt projekt szakértőivel, munkatársaival folyamatos. Programjaikon való részvétel folyamatos, együttműködésünk zavartalan.

- **A program hatékony helyi kommunikációja a célcsoportok és döntéshozók felé**

A projekt szakmai megvalósítói folyamatos figyelmet fordítanak a projekt kommunikációs stratégiájára, ennek érdekében a team-ülések állandó témája a tájékoztatás területén történt események áttekintése, az elért eredmények értékelése.

A projekt elsősorban az írott és on-line médiára támaszkodva kívánja közvetíteni üzeneteit.

<https://www.facebook.com/Hegyh%C3%A1lti-Gyerekes%C3%A9ly-Program-208650536413211/>

A projekt megvalósítása során az útmutató által előírt táblák elhelyezése megtörtént a projekt egyes helyszínein. Így „C” típusú állandó tájékoztató tábla elhelyezése történt meg a projektgazda gyerekesély irodájában, valamint a szakmai programoknak helyt adó települések helyszínein.

A projekt megvalósítása során elhelyezett valamennyi tábla a Széchenyi 2020 Arculati Kézikönyvének előírásainak betartásával került kivitelezésre.

A projekt a projektgazda Sásd Város internetes honlapján kívánja biztosítani az informatív, könnyen hozzáférhető és rendszeres tájékoztatást. A honlap – az általános tájékoztatás mellett – a megvalósító szervezetek, szociális szakemberek számára biztosítja a projekttel kapcsolatos információk hozzáférhetőségét, valamint a megvalósítást segítő információk, tapasztalatok megosztásának felületét. A honlap elérhetősége: www.sasd.hu/gyerekesely-program

Sásd, 2019. 11. 21.

Gábor Gyula
szakmai vezető

Határozati javaslat

a 8./ napirendi ponthoz

Sásd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot hirdet a Sásd Városgazdálkodási Nonprofit Kft. ügyvezetői álláshelyének betöltésére.

Szakmai elvárások:

- legalább középfokú építőipari végzettség, minimum 2 éves szakmai gyakorlattal,
- városgazdálkodás területén szerzett legalább 5 éves gyakorlat és ebből minimum 3 év igazolt vezetői gyakorlat,
- legalább „B” kategóriás jogosítvány és saját használatú gépkocsi.

A pályázat elbírálásánál előnyben részesülhet a Sásd vagy környékén állandó lakóhellyel rendelkező pályázó.

Erkölcsei bizonyítvány a megbízáshoz szükséges, de utólag is csatolható.

Bérezés és egyéb juttatás megegyezés szerint.

A megbízás határozott időre, 2020. január 1. napjától 2024. december 31. napjáig szól.

A pályázatokat írásban, bérigény megjelölésével Sásd Város Polgármesteréhez (7370. Sásd, Dózsa György u. 32.) 2019. december 14-én 11 óráig lehet benyújtani.

Határidő: a pályázat megjelentetéséhez: azonnal

Felelős : Dr. Jusztinger János polgármester

A Sásdi Többcélú Kistérségi Társulás létrehozására Sásdon 2000. november 2-án létrejött, utoljára 2015. június 12-én módosított társulási megállapodás közös megegyezéssel történő megszüntetéséről

M e g á l l a p o d á s **Önkormányzati társulás megszüntetésére**

A megállapodás létrejött:

1. Sásd Város Önkormányzata (7370 Sásd, Dózsa György utca 32.)
képviselőiben Dr. Jusztinger János polgármester
2. Baranyajenő Község Önkormányzat (7384 Baranyajenő, Szabadság utca 71.)
képviselőiben Balogh Csaba polgármester
3. Baranyaszentgyörgy Község Önkormányzata (7383 Baranyaszentgyörgy, Petőfi utca 5.)
képviselőiben Eizemann János polgármester
4. Gödre Község Önkormányzata (7386 Gödre, Béke utca 4.)
képviselőiben Gelencsér Gábor polgármester
5. Meződ Község Önkormányzata (7370 Meződ, Ságvári u. 34.)
képviselőiben Merk Zsolt polgármester
6. Palé Község Önkormányzata (7370 Palé, Árpád u. 25.)
képviselőiben Markóné Héder Tímea polgármester
7. Tormás Községi Önkormányzat (7383 Tormás, Ács József u. 5.)
képviselőiben Bagány József polgármester
8. Varga Község Önkormányzata (7370 Varga, Fő u. 32.)
képviselőiben Lukácsné Lembach Anita polgármester
9. Vázsnok Község Önkormányzata (7370 Vázsnok, Római u. 14.)
képviselőiben Gombár József polgármester

a továbbiakban együtt: társult önkormányzatok
között Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 87-95. §-ai alapján létrejött társulás közös megegyezéssel jogutód nélkül történő megszüntetésére az alábbiak szerint.

1, A társult önkormányzatok egyes szociális ellátási feladatok végrehajtására, önkormányzati közszolgáltatások biztosítására, fejlesztésére, szervezésére, intézmények fenntartására önálló jogi személyiséggel rendelkező társulást működtettek. A társulás megnevezése:

Sásdi Többcélú Kistérségi Társulás
Székhelye: 7370 Sásd, Dózsa György utca 32.

2. A Sásdi Többcélú Kistérségi Társulás (a továbbiakban: társulás) az ellátott feladatok közül a szociális alapszolgáltatási feladatokat feladat-ellátási megállapodással átadta 2014. január 1. napjával.

A társulás által alapított Sásd és Vidéke Vagyonkezelő és Intézményfenntartó Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság 2017. október 12-én felszámolással megszűnt, a megszüntetés után vagyon nem maradt.

A társulás 2015-ben a pályázati program zárásával jogutód nélkül megszüntette a Sásdi Kistérségi Gyermekesély Központ költségvetési szervet.

A társulás már nem lát el önkormányzati feladatot, ezért a társult önkormányzatok már a 2014. december 18-án módosított társulási megállapodásban kinyilvánították szándékukat a társulás megszüntetésére.

3. A társult önkormányzatok a Sásdi Többcélú Kistérségi Társulást 2019. december 31. napjával megszüntetik. A megszűnés módja, megszüntetés oka: ellátott feladat hiányában a társulás valamennyi tagja minősített többséggel hozott döntésével elhatározta a társulás megszüntetését. A társulás jogutód nélkül szűnik meg.

4. A társulás vagyona

a) A társulás vagyonát a társult önkormányzatok ingyenes átadással nem növelték, így részükre a megszűnéssel vagyont visszaadni nem kell.

b) A társulás megszűnésekor a tagok elszámolnak úgy, hogy a társulás megszűnésekor a követelések és kötelezettségek kifizetése után fennmaradó pénzüsszeg a költségvetési hozzájárulások arányában kerül felosztásra a tagok között. Mivel a hozzájárulás mértéke a tagok lakosság száma, a pénzüsszeg felosztására a 2019. január 1-jei lakosság számot kell alkalmazni a következők szerint:

Baranyajenő	465 fő
Baranyaszentgyörgy	139 fő
Gödre	849 fő
Meződ	118 fő
Palé	104 fő
Sásd	3 051 fő
Tormás	291 fő
Varga	87 fő
Váznok	132 fő

A rendelkezésre álló fennmaradó pénzüsszeg és a lakosság arányos szétosztása a megállapodás 1. számú mellékletében kerül kimutatásra.

c) A társult önkormányzatok megállapítják, hogy a társulás vagyona különböző pályázati forrásokból képződött. Ezen vagyoni kört a társult önkormányzatok Auth Szabolcs könyvvizsgálóval felmérték és leltározták. A korábbi döntések értelmében az így képződött vagyont térítésmentesen, a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 14. §-a alapján azon önkormányzatok tulajdonába adják, amelyek a pályázati források elnyerésekor és annak felhasználása idején a társulás tagjai voltak. Ezen vagyoni elemek kivétel nélkül az önkormányzatok közfeladatainak ellátását segítették elő, ezért ezen vagyoni elemeket a társulás a csatolt 2. számú mellékletben jegyzékben adja át. Az eszközök tényleges átadására nem kerül sor, mivel ezeket a vagyoni elemeket az önkormányzatok a pályázati projektek lebonyolítása során használatba vették.

A társult önkormányzatok megállapítják, hogy további felosztandó vagyon nincs.

5. A megszüntetéssel összefüggő záró pénzügyi beszámolót a társulási tanács elfogadta.

6. A megszüntetett társulás irattárának átvétele és iratainak őrzése, adatszolgáltatási feladatok ellátása Sásd Város Önkormányzata kötelezettsége.

Korábbi pályázatok, lezárt projektek tekintetében a nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatok, a projekt eredmény fenntartási kötelezettségek Sásd Város Önkormányzatát terhelik.

7. A társulás legfeljebb 2019. december 15. napjáig terjedő időre vállalhat kötelezettséget.

8. E megállapodás 2019. december 31. napján lép hatályba. Jóváhagyásához a társult önkormányzatok képviselő-testületei mindegyikének minősített többséggel hozott döntése szükséges.

Sásd, 2019. december

Dr. Jusztinger János
polgármester tSásd

Balogh Csaba
polgármester Baranyajenő

Eizemann János
polgármester Baranyaszentgyörgy

Gelencsér Gábor
polgármester Gödre

Merk Zsolt
polgármester Meződ

Markóné Héder Tímea
polgármester Palé

Bagány József
polgármester Tormás

Lukácsné Lembach Anita
polgármester Varga

Gombár József
polgármester Váznok

Ssz.	Eszköz neve	Típus	Beszerezési idő	Vételi érték	Nettó érték	Önkormányzat	Helyszin	Pályázat	Megjegyzés
001	Információs táblák		2009.11.26.	49 998	0	SÁSD			selejt
002	Számítógép konfiguráció	Alaplap: Asrock G31M-VS2 ASUS monitor	2011.02.09.	90 000	4 073	Sásd	Általános iskola, Sásd	Első Lépés	
003	Számítógép konfiguráció	Alaplap: Asrock G31M-VS2 ASUS monitor	2011.02.09.	90 000	4 073	Sásd	Polgármesteri Hivatal - Koszorus Timea	Első Lépés	
004	NOTH-HP Compaq 610 Notebook + szoftverek		2010.03.10	78 600	0	Sásd	HSZAK	Segítők, segítője pályázat	
005	NOTH-HP Compaq 610 Notebook + szoftverek		2010.03.10	78 600	0	Sásd	HSZAK	Segítők, segítője pályázat	
006	NOTH-HP Compaq 610 Notebook + szoftverek		2010.03.10	78 600	0	Sásd	HSZAK	Segítők, segítője pályázat	
007	NOTH-HP Compaq 610 Notebook + szoftverek		2010.03.10	78 600	0	Sásd	HSZAK	Segítők, segítője pályázat	
008	NOTH-HP Compaq 610 Notebook + szoftverek		2010.03.10	78 600	0	Sásd	HSZAK	Segítők, segítője pályázat	
009	HP Compaq 615 Notebook WD661ES		2010.06.30	128 750	9 640	Sásd	HSZAK	Segítők, segítője pályázat	
010	HP Compaq Notebook HP550-NA950EA		2010.06.30	128 750	9 640	Sásd	HSZAK	Segítők, segítője pályázat	
011	Toshiba Laptop		2010.12.07	165 000	0	Sásd	HSZAK	Gyerekesély program	
012	Irodabútór beszerzése HSZAK 6 db		2010.02.17	450 026	197 410	Sásd	HSZAK	Gyerekesély program	
013	Irodabútór beszerzése HSZAK 6 db		2010.02.17	514 138	225 537	Sásd	HSZAK	Segítők, segítője pályázat	
014	Philips PPF 631 tintafilmes faxkészülék		2010.04.22.	17 168	0	Sásd			selejt
015	Notebook töltő NOTALK-HP		2010.04.22.	12 900	0	Sásd			selejt
016	Íróasztal készítés KAB-PR-09-A-0061 proj	2 db	2010.04.22.	100 000	0	Sásd			selejt
017	Navigációs egér		2010.06.02.	3 790	0	Sásd			selejt
018	Zseblámpa		2010.06.28.	3 000	0	Sásd			selejt
019	Billentyűzet és egér beszerzés		2010.07.01.	5 140	0	Sásd			selejt
020	Pendrive		2010.07.01.	5 990	0	Sásd			selejt
021	Tápegység		2010.07.01.	5 100	0	Sásd			selejt
022	Asztali lámpa		2010.07.01.	6 990	0	Sásd			selejt
023	Egér beszerzés		2010.07.01.	2 490	0	Sásd			selejt
024	Fejhallgató		2010.07.01.	2 390	0	Sásd			selejt
025	Varta Pocket akkutöltő	20 db	2010.07.01.	97 560	0	Sásd			selejt
026	Omron BF500 testössz. monitor		2010.07.01.	49 000	0	Sásd			selejt
027	HP ScanJet 5590 síkágvas irodai lapolvas		2010.07.01.	50 000	0	Sásd			selejt
028	Írószertartó		2010.07.01.	1 310	0	Sásd			selejt
029	Notebook táska		2010.07.01.	8 000	0	Sásd			selejt
030	Billgen billentyűzet		2010.07.01.	2 170	0	Sásd			selejt
031	KEBABU-UTP Patch kábel		2010.07.01.	2 090	0	Sásd			selejt
032	Complex jogtár		2010.07.01.	31 800	0	Sásd			selejt
033	Statistikai évkönyv		2010.07.01.	7 300	0	Sásd			selejt
034	Fax Gyerekesély Iroda		2012.12.30.	60 000	0	Sásd	iroda		selejt
035	Notebook belső ellenőrzése		2009.03.20	198 980	0	Sásd	Kft	Első Lépés pályázat	
036	Notbas-Asus Notebook		2009.04.28	160 000	0	Sásd	Kft		
037	Digitális fényképezőgép	Fuji Finepix Gyári szám: 3621/2011	2011.10.28.	39 890	0	Sásd	?	IFJ-KX-10-C-0032	selejt
038	Számítógép konfiguráció	Alaplap: Asrock G31M-VS2 ASUS monitor	2011.02.09.	90 000	4 074	Sásd	Általános iskola, Sásd	Első Lépés	
039	Mobiltelefon készülék (kártya, töltő, headset) Tel.sz.: 06-20-501-5527	SAMSUNG Monte Slider GT-E2550 s.sz.: RQVB744726B	2011.08.24.	990	0	Sásd	Családi Napközi	-	selejt
040	Mobiltelefon készülék (kártya, töltő, headset) Tel.sz.: 06-20-501-6311	SAMSUNG Monte Slider GT-E2551 s.sz.: RP1B840279H	2011.08.24.	990	0	Sásd	Családi Napközi	-	selejt
041	Mobiltelefon készülék (kártya, töltő, headset) Tel.sz.: 06-20-501-6911	SAMSUNG Monte Slider GT-E2552 s.sz.: RP1B840264F	2011.08.24.	990	0	Sásd	Családi Napközi	-	selejt
042	Nyomtató	HP Compaq P1102	2011.08.05.	25 400	0	Sásd	Családi Napközi	-	selejt
043	Mikrohullámú sütő	S11461-01805	2011.07.25.	15 999	0	Sásd	Családi Napközi	-	selejt
044	Hűtőszekrény	S11461-01805	2011.07.25.	46 999	0	Sásd	Családi Napközi	-	selejt
045	Számítógép konfiguráció	Alaplap: Asrock G31M-VS2 ASUS monitor	2011.02.09.	90 000	4 073	Sásd	Gáspár Cecilia	Első Lépés	

046	Számítógép konfiguráció	Alaplap: Asrock G31M-VS2 ASUS monitor	2011.02.09.	90 000	4 074	Sásd	Germer Krisztina	Első Lépés	
047	Televízió	Philips	2006.07.20.	82 892	0	Sásd	HSZAK	Mozgókt. Ösztönző	
048	DVD-lejátszó	LG	2006.07.20.	82 892	0	Sásd	HSZAK	Mozgókt. Ösztönző	
049	Video	Philips	2006.07.20.	82 892	0	Sásd	HSZAK	Mozgókt. Ösztönző	
050	NOTH-HP Compaq 610 Notebook + szoftverek		2010.03.10	78 600	0	Sásd	HSZAK	Segítők, segítője pályázat	
051	Színes tintasugaras nyomtató EPSON, színes tintasugaras nyomtató HP Deskjet, Notebook, digitális fényképezőgép		2011.05.10	450 000	56 985	Sásd	HSZAK		
052	Számítógép konfiguráció	Alaplap: Asrock G31M-VS2 ASUS monitor	2011.02.09.	90 000	4 073	Sásd	Medgyesi Réka	Első Lépés	
053	Számítógép konfiguráció	Alaplap: Asrock G31M-VS2 ASUS monitor	2011.02.09.	90 000	4 074	Sásd	Mikányi Péter	Első Lépés	
054	Számítógép konfiguráció	Alaplap: Asrock G31M-VS2 ASUS monitor	2011.02.09.	90 000	4 074	Sásd	Móni	Első Lépés	
055	Sásdi középiskola felszerelés- Sportmez	30 db	2012.05.07.	68 700	0	Sásd	oktatás		selejt
056	DVD-lejátszó	DVDLG-LG DVX382H lejátszó	2009.04.28.	18 900	0	Sásd	Plébánia	TAMOP525-08-1- Info pontok	selejt
057	Bútorbeszerzés plébánia Gyerekesély		2011.05.30	494 000	308 350	Sásd	Plébánia	Gyerekesély	
058	Sásdi Plébánia felújítás Gyerekesély		2011.09.07	1 582 745	1 511 504	Sásd	Plébánia		
059	Sásdi Plébánia felújítás Gyerekesély vízvezeték beszerelés		2011.11.10	275 000	263 217	Sásd	Plébánia		
060	Ventillátor		2010.08.04.	3 990	0	Sásd	Polgármesteri Hivatal - Halász Tamás	-	selejt
061	Alínóvény tisztító		2008.12.16	79 914	21 470	Sásd	raktár	Kömüves pályázat	
062	Bozótívágó gép FS 400		2008.01.16	198 348	26 964	Sásd	Sásd		
063	Számítógép konfiguráció	Asrock 775VM800 alaplap	2006.02.27.	82 892	0	Sásd	Sásd, Könyvtár	Mozgókt. Ösztönző	
064	Monitor	ViewSmart VS-172A 17"	2006.02.27.	82 892	0	Sásd	Sásd, Könyvtár	Mozgókt. Ösztönző	
065	Színes lézernyomtató		2006.02.27.	82 892	0	Sásd	Sásd, Könyvtár	Mozgókt. Ösztönző	
066	Operációs rendszer	Win XP Home OEM	2006.02.27.	82 892	0	Sásd	Sásd, Könyvtár	Mozgókt. Ösztönző	
067	Operációs rendszer	Win XP Home OEM	2006.02.27.	82 892	0	Sásd	Sásd, Könyvtár	Mozgókt. Ösztönző	
068	Irodai szoftvercsomag	Microsoft Office 2003 SBS OEM	2006.02.27.	82 892	0	Sásd	Sásd, Könyvtár	Mozgókt. Ösztönző	
069	Irodai szoftvercsomag	Microsoft Office 2003 SBS OEM	2006.02.27.	82 892	0	Sásd	Sásd, Könyvtár	Mozgókt. Ösztönző	
070	Hangfal		2006.02.27.	82 892	0	Sásd	Sásd, Könyvtár	Mozgókt. Ösztönző	
071	Notebook	Albacomp NKN375S05K01743	2006.02.27.	82 892	0	Sásd	Sásd, Könyvtár	Mozgókt. Ösztönző	
072	Irodai fénymásoló	Canon IR 2020	2006.02.27.	82 892	0	Sásd	Sásd, Könyvtár	Mozgókt. Ösztönző	
073	Ventillátor		2010.06.10.	6 990	0	Sásd	STKT iroda	-	selejt
074	Fűzőgép	(HVI) Sax 620	2010.07.01.	1 369	0	Sásd	STKT iroda	-	selejt
075	Nyomtató (multifunkciós)	Samsung SCX-4623 FN	2010.10.13.	80 500	0	Sásd	STKT iroda	-	selejt
076	Kávéfőző	De-Longhi EC5 presszó kávéfőző	2010.10.13.	9 990	0	Sásd	STKT iroda	-	selejt
077	Laserpointer	EGGEN-GENIUS MEDIA POINTER 100	2011.12.30.	6 050	0	Sásd	STKT iroda	-	selejt
078	Számítógép konfiguráció	Alaplap: Asrock G31M-VS2 ASUS monitor	2011.02.09.	90 000	4 074	Sásd	Szerver szoba	Első Lépés	
079	Számítógép konfiguráció		2009.07.10	129 996	0	Sásd	Szoc. Társ.		
080	Számítógép konfiguráció		2009.07.10	129 996	0	Sásd	Szoc. Társ.		
081	Számítógép konfiguráció		2009.07.10	129 996	0	Sásd	Szoc. Társ.		
082	Számítógép konfiguráció		2009.07.10	129 996	0	Sásd	Szoc. Társ.		
083	Notebook		2009.07.10	150 000	0	Sásd	Szoc. Társ.	Gyerekesély program	
084	Számítógépkonfiguráció	ASUS M4N68T-M LE V2 alaplap	2011.06.30.	59 600	0	Sásd	Tudógondozó	-	érték nélkül
085	Vérnyomásmérő	Omron	2012.05.02.	15 285	0	Sásd	Tudógondozó	-	selejt
086	Számítógép konfiguráció	Alaplap: Asrock G31M-VS2 ASUS monitor	2011.02.09.	90 000	4 074	Sásd	Újhelyi Ildikó	Első Lépés	
087	Számítógép konfiguráció	Alaplap: Asrock G31M-VS2 ASUS monitor	2011.02.09.	90 000	4 074	Sásd	Vass Anita + Tollas	Első Lépés	
088	Oktatás és szoc. Feladat ösztönző tám-ból		2006.03.16	37 818 052	0	Sásd			
089	Mozgókönyvtári mikrobusz beszerzés Renault/Peugeot		2006.12.06	6 050 000	0	Sásd			

090	Egészségház felújítás		2009.06.30	147 840	134 518	Sásd			
091	Gyermekülés támogató szolg.fejlt.pályázat		2010.03.16.	9 990	0	Sásd			selejt
092	LUCCA EVO Ergonómiai karfás szék	10 db	2010.03.22.	381 600	0	Sásd			érték nélkül
093	Complex jogtár		2010.07.01.	17 700	0	Sásd			selejt
094	Pendrive		2010.10.13.	2 900	0	Sásd			selejt
095	Belső winchester		2010.10.13.	14 090	0	Sásd			selejt
096	Egér		2010.10.13.	1 500	0	Sásd			selejt
097	Külső winchester		2010.10.13.	17 890	0	Sásd			selejt
098	Zománcozott mágneses fehér alumínium tábla		2011.02.14	32 500	5 389	Sásd		Gyerekesély program	
099	Notebook NOTH-HP Compaq		2011.02.14	160 000	7 965	Sásd		Gyerekesély program	
100	Notebook NOTH-HP Compaq		2011.02.14	160 000	7 965	Sásd		Gyerekesély program	
101	Multifunkcionális lézernyomtató Laserjet PRO M1132 Mono		2011.02.14	45 000	2 240	Sásd		Gyerekesély program	
102	HP színes síkgyas Scanner Scanjet G2410		2011.02.14	30 000	1 495	Sásd		Gyerekesély program	
103	Lamináló gép Fellowes Cosmic		2011.02.14	62 000	10 283	Sásd		Gyerekesély program	
104	Konferencia asztal		2011.01.28	26 000	14 969	Sásd		Gyerekesély program	
105	Stihl Láncfűrész		2011.05.31	200 000	124 918	Sásd			
106	Stihl Láncfűrész		2011.05.31	200 000	124 918	Sásd			
107	WISC-IV Tesztkészlet Gyerekesély		2011.09.21	280 350	69 466	Sásd			
108	Párnázott gerenda, kültéri zárt rugós játék, labdafürdő medence, fejlesztő eszközök Gyerekesély		2011.10.24	571 446	390 063	Sásd			
109	Omron Digitális Lázmérő Tüdőgondozó		2012.05.02.	920	0	Sásd			selejt
110	Zárható szekrény,íróasztal,kárpitos szék		2012.05.07.	481 875	0	Sásd			selejt
111	Sportmez Sásdi AMK gyerekek felszerelése	20 db	2012.05.07.	130 000	0	Sásd			selejt
112	Szabadidőruha Sásdi AMK gyerekek felszer	20 db	2012.05.07.	268 000	0	Sásd			selejt
113	Notebook	Dell Inspiron 15R Blue	2011.02.09.	200 000	9 050	Sásd	Tóth Judit irodája	Nekem8	
114	Betonelem gyártó gép		2008.09.29	2 948 616	726 296	Sásd		Gyerekesély program	
115	Összesen:			59 219 918					

Ssz.	Eszköz neve	Típus	Beszerezési idő	Vételi érték	Nettó érték	Önkormányzat	Helyszin	Pályázat	Megjegyzés
001	Suzuki Ignis gépjármű vásárlás		2009.02.04	1 600 000	29 804	SÁSD ÖNK	Kft		
002	Közösségi Ház építése Kisvaszar Gyerekesély		2011.10.01	13 978 800	13 371 370	SÁSD ÖNK	Kisvaszar		
003	Mosó-szárítógép Gyerekesély		2012.04.11	196 999	147 751	SÁSD ÖNK	Kisvaszar Községi Ház		
004	Mosó-szárítógép Gyerekesély		2012.04.11	196 999	147 751	SÁSD ÖNK	Kisvaszar Községi Ház		
005	Mosó-szárítógép Gyerekesély		2012.04.11	196 999	147 752	SÁSD ÖNK	Kisvaszar Községi Ház		
006	Mosó-szárítógép Gyerekesély		2012.04.11	196 999	147 752	SÁSD ÖNK	Kisvaszar Községi Ház		
007	Kisvaszar- gyerekek felszerelése	21 db	2012.05.07.	25 990	0	SÁSD ÖNK			selejt
008	Hűtőszekrény Gyerekesély Kisvaszar közhá		2012.05.07.	35 000	0	SÁSD ÖNK			selejt
009	Rezsó Gyerekesély Kisvaszar köz.ház		2012.05.07.	9 000	0	SÁSD ÖNK			selejt
010	TÁLAS MIXER GYEREKESÉLY KISVASZAR KOZHÁZ		2012.07.17.	5 000	0	SÁSD ÖNK			selejt
011	KÖMBI KÁVEFŐZŐ GYEREKESÉLY KISVASZAR		2012.07.17.	22 000	0	SÁSD ÖNK			selejt
012	Asztal+szekrény Kisvaszar köz.ház Gyerek	2 db	2012.07.17.	33 960	0	SÁSD ÖNK			selejt
013	Szék Kisvaszar köz.ház Gyerekesély pály.	9 db	2012.07.17.	13 546	0	SÁSD ÖNK			selejt
014	Kisvaszar óvoda szülők klub Gyerekesély	5 db	2012.07.25.	107 300	0	SÁSD ÖNK			selejt
015	Kisvaszar játékok Gyerekesély pály.	4 db	2012.12.30.	126 160	0	SÁSD ÖNK			selejt
016	Kisvaszar sporteszköz Gyerekesély pály.	25 db	2012.12.30.	153 150	0	SÁSD ÖNK			selejt
017	Kisvaszar óvodai játékok Gyerekesély päl	9 db	2012.12.30.	650 000	0	SÁSD ÖNK			selejt
018	Mobiltelefon készülék	Nokia 2323 Classic mobiltelefon	2011.06.16.	3 990	0	SÁSD ÖNK	?	Nekem8	selejt
019	Nyomtató	SAMSUNG Laser Multifunction SCX-3205/SEE multifunkciós készülék, nyomtató	2011.03.09.	55 000	0	SÁSD ÖNK	Gyerekesély iroda	Gyerekesély	érték nélkül
020	Nyomtató	SAMSUNG Laser Multifunction SCX-3205/SEE multifunkciós készülék, nyomtató	2011.03.09.	55 000	0	SÁSD ÖNK	Gyerekesély iroda	Gyerekesély	selejt
021	Nyomtató	SAMSUNG Laser Multifunction SCX-3205/SEE multifunkciós készülék, nyomtató	2011.03.09.	55 000	0	SÁSD ÖNK	Gyerekesély iroda	Gyerekesély	selejt
022	Nyomtató	SAMSUNG Laser Multifunction SCX-3205/SEE multifunkciós készülék, nyomtató	2011.03.09.	55 000	0	SÁSD ÖNK	Gyerekesély iroda	Gyerekesély	selejt
023	Mobiltelefon készülék		2011.04.11.	20 000	0	SÁSD ÖNK	Gyerekesély iroda	Gyerekesély	selejt
024	Mobiltelefon készülék		2011.04.11.	20 000	0	SÁSD ÖNK	Gyerekesély iroda	Gyerekesély	selejt
025	Mobiltelefon készülék		2011.04.11.	20 000	0	SÁSD ÖNK	Gyerekesély iroda	Gyerekesély	selejt
026	Mobiltelefon készülék		2011.04.11.	20 000	0	SÁSD ÖNK	Gyerekesély iroda	Gyerekesély	selejt
027	Mobiltelefon készülék		2011.04.11.	20 000	0	SÁSD ÖNK	Gyerekesély iroda	Gyerekesély	selejt
028	Mobiltelefon készülék		2011.04.11.	20 000	0	SÁSD ÖNK	Gyerekesély iroda	Gyerekesély	selejt
029	Mobiltelefon készülék		2011.04.11.	20 000	0	SÁSD ÖNK	Gyerekesély iroda	Gyerekesély	selejt
030	Mobiltelefon készülék		2011.04.11.	20 000	0	SÁSD ÖNK	Gyerekesély iroda	Gyerekesély	selejt
031	Mobiltelefon készülék		2011.04.11.	20 000	0	SÁSD ÖNK	Gyerekesély iroda	Gyerekesély	selejt
032	Mobiltelefon készülék		2011.04.11.	20 000	0	SÁSD ÖNK	Gyerekesély iroda	Gyerekesély	selejt
033	Mobiltelefon készülék		2011.04.11.	20 000	0	SÁSD ÖNK	Gyerekesély iroda	Gyerekesély	selejt
034	Mobiltelefon készülék		2011.04.11.	20 000	0	SÁSD ÖNK	Gyerekesély iroda	Gyerekesély	selejt
035	Mobiltelefon készülék		2011.04.11.	20 000	0	SÁSD ÖNK	Gyerekesély iroda	Gyerekesély	selejt
036	Mobiltelefon készülék		2011.04.11.	20 000	0	SÁSD ÖNK	Gyerekesély iroda	Gyerekesély	selejt
037	Mobiltelefon készülék		2011.04.11.	20 000	0	SÁSD ÖNK	Gyerekesély iroda	Gyerekesély	selejt
038	Világjáték Makett Gyerekesély		2011.11.09	320 000	220 463	SÁSD ÖNK	Gyerekesély iroda		
039	Projektor és vetítövászón	LG BX274 projektor, 3M vetítövászón	2011.03.11.	201 800	14 609	SÁSD ÖNK	Gyerekesély iroda (Fenti)	Gyerekesély	
040	Fénymásoló	Konica Minolta BIZHUB 163/211	2011.03.11.	600 200	43 446	SÁSD ÖNK	Gyerekesély iroda (Lenti)	Gyerekesély	
041	Akadálymentesítés HSZAK épületén		2009.12.31	5 095 457	4 694 991	SÁSD ÖNK	HSZAK	Gyerekesély program	
042	Kistérségi Közoktatási Fejlesztési Terv		2008.02.28	2 000 000	0	SÁSD ÖNK	iroda		
043	Asztalkombináló "L"		2005.10.06	50 625	0	SÁSD ÖNK	Kft		
044	Asztalkombináló "L"		2005.10.06	50 625	0	SÁSD ÖNK	Kft		
045	Asztalkombináló "L"		2005.10.06	50 625	0	SÁSD ÖNK	Kft		
046	Asztalkombináló "L"		2005.10.06	50 625	0	SÁSD ÖNK	Kft		
047	Asztalkombináló "L"		2005.10.06	66 713	0	SÁSD ÖNK	Kft		
048	Mobiltelefon készülék	Nokia E51 Gyári szám: AC7S-K 383562	2009.01.21.	40 788	0	SÁSD ÖNK	Kft	-	selejt

049	Számítógép konfiguráció	ASUS alaplap Samsung E1920NW monitor	2011.02.09.	150 000	6 790	SÁSD_ÖNK	Kft	Nekem8	
050	Számítógép konfiguráció		2011.02.09.	150 000	6 790	SÁSD_ÖNK	Kft	Nekem8	
051	Rendezvénysátor Gyerekesély		2012.07.17	2 000 000	1 576 885	SÁSD_ÖNK	Merk Zsolt		
052	Engedélyezi terv		2005.06.01	5 522 500	0	SÁSD_ÖNK	raktár		
053	Engedélyezi terv		2005.07.19	7 132 500	0	SÁSD_ÖNK	raktár		
054	Kistérségi Fejlesztési Program Szoftver		2005.07.19	3 900 000	0	SÁSD_ÖNK	raktár		
055	Intézkedési terv		2005.07.26	250 000	0	SÁSD_ÖNK	raktár		
056	Intézményösszevonási terv		2005.12.22	1 250 000	0	SÁSD_ÖNK	raktár		
057	Alsómocsolád-Szaltnak összekötő út		2005.12.01	219 200	0	SÁSD_ÖNK	raktár		
058	Mobiletelefon készülék	Nokia 6300 Gyári szám: L 1080969	2008.02.19.	48 080	0	SÁSD_ÖNK	raktár		selejt
059	Mobiletelefon készülék	SONY-E T280i Gyári szám: M 2690320	2009.05.05.	14 970	0	SÁSD_ÖNK	raktár		selejt
060	Számítógép konfiguráció	Alaplap: Asrock G31M-VS2 ASUS monitor	2011.02.09.	90 000	4 074	SÁSD_ÖNK	raktár	Első Lépés	
061	Rendezvénysátor		2006.07.19	1 400 000	0	SÁSD_ÖNK	Sásd		
062	Táblamásoló	EB 5315	2004.08.13.	392 760	0	SÁSD_ÖNK	STKT iroda	-	
063	Állvány	Panasonic U 608005	2004.08.13.	57 500	0	SÁSD_ÖNK	STKT iroda	-	
064	Telefonközpont	Panasonic	2008.01.01.	87 500	0	SÁSD_ÖNK	STKT iroda	-	
065	Ventillátor	Gyári szám: I 0247277	2007.07.25.	5 990	0	SÁSD_ÖNK	Valter Ivet	-	selejt
066	Timár kerékpárút Szoftver		2004.01.01	2 433 000	0	SÁSD_ÖNK			
067	BH Felzárkóztatási Fejl. Program Szoftver		2004.01.01	7 840 000	0	SÁSD_ÖNK			
068	Internet Portál Szoftver		2004.01.01	6 670 000	0	SÁSD_ÖNK			
069	Timár fotókiállítás szoftver		2004.01.01	40 000	0	SÁSD_ÖNK			
070	KHT Környezetvédelmi pályázat szoftver		2004.01.01	250 000	0	SÁSD_ÖNK			
071	Savaria Filmkészítés Szoftver		2004.01.01	663 800	0	SÁSD_ÖNK			
072	Phare tükör Program Szoftver		2004.01.01	270 585	0	SÁSD_ÖNK			
073	KH idegenforgalmi Program Szoftver		2004.01.01	450 000	0	SÁSD_ÖNK			
074	Flipchart tábla	ROCADA RD-617 MOBIL	2011.02.09.	60 000	34 829	SÁSD_ÖNK		Első Lépés	
075	Fényképezőgép + memória		2009.07.10	94 998	33 295	SÁSD_ÖNK		Gyerekesély program	
076	Fekete Kárpitos tárgyalószék 6 db		2011.02.14	114 600	19 007	SÁSD_ÖNK		Gyerekesély program	
077	Iróasztal 4 db		2011.03.07	160 000	94 530	SÁSD_ÖNK		Közműves pályázat	
078	Kárpított fémvázás szék 12 db		2011.01.28	62 700	36 097	SÁSD_ÖNK		Gyerekesély program	
079	Egymásba rakható tanulóasztal 12 db		2011.01.28	112 500	64 768	SÁSD_ÖNK		Közműves pályázat	
080	Kárpított fémvázás szék 15 db		2011.01.28	78 375	45 123	SÁSD_ÖNK		Gyerekesély program	
081	Asztal+szék 12 db		2011.03.07	360 000	212 698	SÁSD_ÖNK		Közműves pályázat	
082	Iróasztal szett 2 db		2011.01.28	398 000	229 139	SÁSD_ÖNK		Közműves pályázat	
083	Irodabútor beszerzése Gyerekesély		2011.05.03	1 405 500	862 226	SÁSD_ÖNK		Gyerekesély	
084	Fűzőgép vásárlás Gyerekesély		2012.09.05	150 000	121 238	SÁSD_ÖNK	Gyerekesély iroda		
085	Arad u. 1. Ingatlan felújítás		2012.04.11	944 500	911 933	SÁSD_ÖNK	HSZAK		
086	Gyerekesély iroda Rákóczi u. 41. Iroda felújítási munkák		2011.04.01	304 720	287 941	SÁSD_ÖNK	Sásd, Rákóczi u. 41.		
087	Gyerekesély iroda Rákóczi u. 41. Iroda felújítási munkák		2011.05.19	3 255 199	3 084 501	SÁSD_ÖNK	Sásd, Rákóczi u. 41.	Gyerekesély	
088	Stíhl Lánzfűrész		2011.05.31	200 000	124 918	SÁSD_ÖNK			
089	Egymásba rakható tanulóasztal 15 db		2011.01.28	140 625	80 958	SÁSD_ÖNK		Segítők, segítője pályázat	
090	Összesen:			75 729 452					

Ssz.	Eszköz neve	Tipus	Beszerezési idő	Vételi érték	Nettó érték	Önkormányzat	Helyszin	Pályázat	Megjegyzés
001	Pendrive KEUSB-USB Flash Drive		2009.03.20.	7 080	0	Sásd Társulás			selejt
002	SCANNER		2004.01.01	51 250	0	Sásd Társulás	Barka T		
003	Projektor	Panasonic PT LB	2004.08.13.	25 337	0	Sásd Társulás	Barka Tamás irodája	-	
004	Notebook	Samsung RV510-A01 táskával, egérrel, Win7, Office 2007 Basic	2011.03.11.	199 800	14 462	Sásd Társulás	Deli Mária	Gyerekesély	
005	Notebook	Samsung RV510-A01 táskával, egérrel, Win7, Office 2007 Basic	2011.03.11.	199 800	14 462	Sásd Társulás	Fuchs Attila	Gyerekesély	
006	Notebook	Samsung RV510-A01 táskával, egérrel, Win7, Office 2007 Basic	2011.03.11.	199 800	14 462	Sásd Társulás	Gábor Gyula	Gyerekesély	
007	Notebook	Samsung RV510-A01 táskával, egérrel, Win7, Office 2007 Basic	2011.03.11.	199 800	14 463	Sásd Társulás	Gábor Gyula irodája	Gyerekesély	
008	Notebook	Samsung RV510-A01 táskával, egérrel, Win7, Office 2007 Basic	2011.03.11.	199 800	14 462	Sásd Társulás	Gáspár Attila	Gyerekesély	
009	Notebook	Samsung RV510-A01 táskával, egérrel, Win7, Office 2007 Basic	2011.03.11.	199 800	14 462	Sásd Társulás	Gyenei Bojárka	Gyerekesély	
010	Nyomtató	SAMSUNG Laser Multifunction SCX-3205/SEE multifunkciós készülék, nyomtató	2011.03.09.	55 000	0	Sásd Társulás	Gyerekesély iroda	Gyerekesély	selejt
011	CD lejátszó	Numark MP102 CD lejátszó, Anti shock, MP3	2011.05.17.	0	0	Sásd Társulás	Gyerekesély iroda (Fenti)	Gyerekesély	selejt
012	Notebook	Samsung RV510-A01 táskával, egérrel, Win7, Office 2007 Basic	2011.03.11.	199 800	14 463	Sásd Társulás	Harmáhné Kisván Zsuzsanna	Gyerekesély	
013	Notebook	Samsung RV510-A01 táskával, egérrel, Win7, Office 2007 Basic	2011.03.11.	199 800	14 462	Sásd Társulás	Hosszu Sándor	Gyerekesély	
014	Iktatóprogram HSZAK		2008.10.15	317 400	0	Sásd Társulás	HSZAK	Első Lépés pályázat	
015	Projektor		2009.07.10	249 996	0	Sásd Társulás	HSZAK	Gyerekesély program	
016	Nyomtató		2009.07.10	99 996	0	Sásd Társulás	HSZAK	Gyerekesély program	
017	Flipchart tábla		2004.08.13.	49 750	0	Sásd Társulás	iroda	-	
018	Biztonsági berendezés	riasztóberendezés	2005.09.26	124 300	0	Sásd Társulás	iroda	-	
019	Fax berendezés	Canon	2005.10.17.	42 125	0	Sásd Társulás	iroda	-	selejt
020	Diktafon és elemtöltő	Gyári szám: M 2690275 IC Recorder ICD-P520	2009.04.09.	20 280	0	Sásd Társulás	iroda	Kapocs pályázat	selejt
021	Vágógép	(HVI)	2009.12.16.	19 200	0	Sásd Társulás	iroda	-	selejt
022	NOD 32 vírusvédelem megújítása 11 db		2009.11.02	119 543	0	Sásd Társulás	iroda	Gyerekesély program	
023	Notebook	Samsung RV510-A01 táskával, egérrel, Win7, Office 2007 Basic	2011.03.11.	199 800	14 462	Sásd Társulás	Kéri Rita	Gyerekesély	
024	Opel Combo gépjármű		2008.01.24	4 406 040	0	Sásd Társulás	Kft		értékesített
025	Nyomtató - Epson A/3	(HVI) A3-as, EPSON Stylus 1400	2009.03.03.	89 900	0	Sásd Társulás	Kft	-	
026	Nyomtató	HP LJ 1005	2009.01.13.	24 900	0	Sásd Társulás	Kft	-	selejt
027	Spirálozógép	(HVI) Fellowes Quasar E 500	2009.05.04	117 480	38 046	Sásd Társulás	Kft	-	
028	Notebook	Samsung RV510-A01 táskával, egérrel, Win7, Office 2007 Basic	2011.03.11.	199 800	14 462	Sásd Társulás	Kisván Agnes	Gyerekesély	
029	Notebook	Samsung RV510-A01 táskával, egérrel, Win7, Office 2007 Basic	2011.03.11.	199 800	14 462	Sásd Társulás	Kömüves József	Gyerekesély	
030	Notebook	Samsung RV510-A01 táskával, egérrel, Win7, Office 2007 Basic	2011.03.11.	199 800	14 462	Sásd Társulás	Németh Bernadett	Gyerekesély	
031	Notebook	Samsung RV510-A01 táskával, egérrel, Win7, Office 2007 Basic	2011.03.11.	199 800	14 462	Sásd Társulás	Németh László	Gyerekesély	
032	Notebook	Samsung RV510-A01 táskával, egérrel, Win7, Office 2007 Basic	2011.03.11.	199 800	14 462	Sásd Társulás	Nvui Rita	Gyerekesély	
033	Számítógép (MEH)		2004.01.01.	573 875	0	Sásd Társulás	raktár	-	
034	Laptop ACER 244 LCE		2004.08.03	406 000	0	Sásd Társulás	raktár	-	
035	Tintasugaras nyomtató HP 5652		2004.08.13	48 450	0	Sásd Társulás	raktár	-	
036	Tárgyalószék 10 db		2004.08.13	56 000	0	Sásd Társulás	raktár	-	
037	BHTÖT Területfejlesztési szoftver		2004.01.01	12 400 000	0	Sásd Társulás	raktár	-	
038	BHTÖT Területfejlesztési szoftver		2004.01.01	5 960 000	0	Sásd Társulás	raktár	-	
039	Számítógép konfiguráció	gépház S/NO: 050700642	2004.08.13.	274 688	0	Sásd Társulás	raktár	-	
040	Monitor	Belinea Flat 17"	2004.08.13.	44 987	0	Sásd Társulás	raktár	-	
041	Számítógép konfiguráció, monitor (P4)		2005.10.25.	102 375	0	Sásd Társulás	raktár	-	
042	Kávéfőző	FAGOR CR1000	2005.09.30.	8 990	0	Sásd Társulás	raktár	-	selejt
043	Vízforraló	SENCOR SWK 1800	2005.09.30.	2 990	0	Sásd Társulás	raktár	-	selejt
044	Notebook 1 db Asus		2005.06.01	299 500	0	Sásd Társulás	raktár	-	
045	Notebook 1 db Asus		2005.06.01	299 500	0	Sásd Társulás	raktár	-	
046	Ms Office 2003 SBE szoftver		2005.10.25	76 875	0	Sásd Társulás	raktár	-	
047	NOD 32 Licenz 3 év, 6 munkaáll. Szoftver		2005.10.25	86 000	0	Sásd Társulás	raktár	-	
048	Közoktatási szakértői díj		2005.12.01	150 000	0	Sásd Társulás	raktár	-	
049	Ugyviteli gép		2006.05.31.	196 680	0	Sásd Társulás	raktár	-	
050	INVESTMENT int. Felúj. Közbesz. Terv+eljárás		2006.06.30	900 000	0	Sásd Társulás	raktár	-	
051	NETLIB szoftver licence		2006.05.31	2 494 800	0	Sásd Társulás	raktár	-	
052	Elefnta program		2006.09.11	84 000	0	Sásd Társulás	raktár	-	
053	HP Compaq Laptop (referensek)		2007.05.04	249 476	0	Sásd Társulás	raktár	-	
054	HP Compaq Laptop (referensek)		2007.05.04	249 476	0	Sásd Társulás	raktár	-	
055	HP Compaq Laptop (referensek)		2007.05.04	249 476	0	Sásd Társulás	raktár	-	
056	Vírusirtó Licence HSZAK		2008.11.24	207 658	0	Sásd Társulás	raktár	Kömüves pályázat	
057	Szoftvercsomag (Adobe Flash Pro C53IE Win Full Boks)		2008.03.07	248 400	0	Sásd Társulás	raktár	-	
058	Acer Aspire Notebook		2008.02.14	139 998	0	Sásd Társulás	raktár	-	
059	Acer Aspire Notebook		2008.02.14	139 998	0	Sásd Társulás	raktár	-	

060	Atlitúd felmérés HSZAK		2008.12.18	600 000	0	Sásd Társulás	raktár		
061	Windows Vista Ultimate	C3GK6-QGJ4J-4JFWT-8CFQ8-Y62BF	2009.04.28	33 917	0	Sásd Társulás	raktár	TAMOP525-08-1- Info_pontok	selejt
062	Digitalis fényképezőgép	Panasonic DMC-TZ4E-S Gy.sz.: %FM8GB002663 Gyári szám: M 2690275	2009.04.09.	54 990	0	Sásd Társulás	raktár	Kapocs pályázat	selejt
063	Notebook	ASUS K52F-EX64 DNOBM	2011.02.09.	140 000	6 337	Sásd Társulás	raktár	Első Lépés	
064	Notebook	Toshiba SATELLITE C650-1E6	2011.02.09.	140 000	6 337	Sásd Társulás	raktár	Első Lépés	
065	Notebook	Samsung RV510-A01 táskával, egérrel, Win7, Office 2007 Basic	2011.03.11.	199 800	14 462	Sásd Társulás	Rottné Szőke Zsuzsanna	Gyerekesély	
066	Klímaberendezés	MF 15 típusú klímaberendezés Gyári szám: N 0051/06	2006.07.07.	89 000	0	Sásd Társulás	STKT iroda	-	értékesített
067	Klímaberendezés	MF 12 típusú klímaberendezés Gyári szám: N 0051/06	2006.07.07.	157 000	0	Sásd Társulás	STKT iroda	-	értékesített
068	Klímaberendezés	MF 25 típusú klímaberendezés Gyári szám: N 0051/06	2006.07.07.	98 000	0	Sásd Társulás	STKT iroda	-	értékesített
069	Klímatartó		2006.07.07.	1 250	0	Sásd Társulás	STKT iroda	-	értékesített
070	Klímatartó		2006.07.07.	1 250	0	Sásd Társulás	STKT iroda	-	értékesített
071	Klímatartó		2006.07.07.	1 250	0	Sásd Társulás	STKT iroda	-	értékesített
072	Klímatartó		2006.07.07.	1 250	0	Sásd Társulás	STKT iroda	-	értékesített
073	Kontroller Iktató rendszer		2007.12.05.	242 400	0	Sásd Társulás	STKT iroda	-	
074	Közösségi Ház engedélyezési terv		2009.12.31	450 000	0	Sásd Társulás	STKT Iroda	Gyerekesély program	
075	Philips száraz és nedves porszívó		2008.12.16	76 790	20 630	Sásd Társulás	STKT Iroda		
076	Magyar Közlönykiadó terminál		2007.01.20	500 000	0	Sásd Társulás	STKT iroda	Urvald Petinél	
077	Kataszter Vagyonleltár Szoftver		2007.06.05	69 250	0	Sásd Társulás	STKT Iroda		
078	Számítógép konfiguráció		2008.02.25	204 754	0	Sásd Társulás	STKT iroda - Szabó Eszter	-	
079	Sásd, Szent Imre út 23. 205/A/3		2004.07.28	2 625 000	2 129 979	Sásd Társulás	STKT raktár		értékesített
080	Notebook	Samsung RV510-A01 táskával, egérrel, Win7, Office 2007 Basic	2011.03.11.	199 800	14 462	Sásd Társulás	Strasszer Adrienn	Gyerekesély	
081	Notebook	Samsung RV510-A01 táskával, egérrel, Win7, Office 2007 Basic	2011.03.11.	199 800	14 463	Sásd Társulás	Székely Szilárd	Gyerekesély	
082	Diktafon	Speed-link PDR-3 SY-018684	2007.06.01.	11 990	0	Sásd Társulás	Tóth Judit irodájára	-	selejt
083	Monitor	MONLG-LG W1946S	2011.04.15.	29 200	0	Sásd Társulás	Tudógondozó	-	selejt
084	Szűnetmentes tápegység	FSP 850 VA	2011.04.15.	18 500	0	Sásd Társulás	Tudógondozó	-	selejt
085	Notebook	Samsung RV510-A01 táskával, egérrel, Win7, Office 2007 Basic	2011.03.11.	199 800	14 462	Sásd Társulás	Ujhelyi Csilla Katalin	Gyerekesély	
086	Notebook	Samsung RV510-A01 táskával, egérrel, Win7, Office 2007 Basic	2011.03.11.	199 800	14 462	Sásd Társulás	Urvald Brigitta	Gyerekesély	
087	Notebook	Samsung RV510-A01 táskával, egérrel, Win7, Office 2007 Basic	2011.03.11.	199 800	14 462	Sásd Társulás	Urvald Péter	Gyerekesély	
088	Számítógép konfiguráció	Gyári szám: N 0029/07	2007.03.27.	158 640	0	Sásd Társulás	Valler Ivett	-	érték nélkül
089	Notebook	Samsung RV510-A01 táskával, egérrel, Win7, Office 2007 Basic	2011.03.11.	199 800	14 462	Sásd Társulás	Vlasiczné Bocz Krisztina	Gyerekesély	
090	Pótmunka Sásd Intézmények (Tamás Kft)		2007.04.19	1 466 896	0	Sásd Társulás			
091	Papírkosár		2011.03.16	1 625	967	Sásd Társulás		Gyerekesély program	
092	Nyomató	SAMSUNG CLP310	2011.02.09.	50 000	2 263	Sásd Társulás		Első Lépés	
093	Csírzska számítógépes teszt Gyerekesély		2011.10.24	50 000	13 881	Sásd Társulás			
094	Optijus Online felhasználói jogdíj		2011.11.07	72 510	21 048	Sásd Társulás			
095	Wesco Fejlesztő készlet Gyerekesély		2011.10.13	160 000	108 514	Sásd Társulás			
096	Életjáték pszichológiai teszt Gyerekesély		2011.11.22	187 500	130 145	Sásd Társulás			
097	Polc 2 db		2011.03.07	50 000	29 541	Sásd Társulás		Gyerekesély program	
098	Sásd, Szent Imre út 23. 205/A/9		2004.07.28	8 236 313	6 709 424	Sásd Társulás			értékesített
099	Éves licencmegújítási díj iktató program		2009.11.09	150 000	0	Sásd Társulás	iroda	Gyerekesély program	
100	Netbook	Minix netbook M1100 11714NB1	2012.07.17.	77 000	39 927	Sásd Társulás	Kisvári Zsuzsanna	LegyeiLepes- elonyben_IFJ-TR-11- 26	
101	Bozótvaqó gép FS 400		2007.03.13	191 880	2 529	Sásd Társulás	Sásd		
	Összesen:			52 363 724					

Ssz.	Eszköz neve	Típus	Beszerzési idő	Vételi érték	Nettó érték	Önkormányzat	Helyszín	Pályázat	Megjegyzés
001	DVD író OPTNEC-NEC AD-7590A		2011.05.12.	5 200	0	SÁSD SZOCTÁRS	Oktatás		selejt
002	Mobiltelefon Nokia E51		2009.11.25.	40 788	0	SÁSD SZOCTÁRS			selejt
003	DVDLG-LG DVX382H lejátszó		2009.11.26.	18 900	0	SÁSD SZOCTÁRS			selejt
004	Polcrendszer 305*991 mm		2009.11.26.	146 890	0	SÁSD SZOCTÁRS			selejt
005	Fotel vezetői manager		2009.11.26.	108 000	0	SÁSD SZOCTÁRS			selejt
006	Kerékpár HSZAK		2009.11.27.	38 500	0	SÁSD SZOCTÁRS			selejt
007	Kerékpár HSZAK		2009.11.27.	38 500	0	SÁSD SZOCTÁRS			selejt
008	Kerékpár HSZAK		2009.11.27.	38 500	0	SÁSD_SZOCTÁRS			selejt
009	Polcok	3 db	2009.11.27.	75 000	0	SÁSD SZOCTÁRS			selejt
010	Asztal	4 db	2009.11.27.	120 000	0	SÁSD SZOCTÁRS			selejt
011	Polcok	2 db	2009.11.27.	30 000	0	SÁSD SZOCTÁRS			selejt
012	Nyomtató Samsung ML-1640		2009.11.27.	17 390	0	SÁSD SZOCTÁRS			selejt
013	Patron FETS-Samsung ML-1640D3 toner		2009.11.27.	16 250	0	SÁSD SZOCTÁRS			selejt
014	MEMDDR-1024/400 DDR RAM		2009.11.27.	11 000	0	SÁSD SZOCTÁRS			selejt
015	Számítógép asztal HSZAK	4 db	2009.11.27.	50 000	0	SÁSD SZOCTÁRS			selejt
016	Számítástechnikai eszközök		2009.11.27.	9 096	0	SÁSD SZOCTÁRS			selejt
017	Forgószék	2 db	2009.11.27.	27 474	0	SÁSD SZOCTÁRS			selejt
018	Kávéfőző Ilésné		2009.11.27.	6 990	0	SÁSD SZOCTÁRS			selejt
019	Vezetői Fotel Manager Steel KDcr		2009.11.27.	25 000	0	SÁSD SZOCTÁRS			selejt
020	Lámpa asztali csuklós 50W LD-03		2009.11.27.	5 000	0	SÁSD SZOCTÁRS			selejt
021	Kábelcsatorna	3 db	2009.11.30.	360	0	SÁSD SZOCTÁRS			selejt
022	F.K. dugalj		2009.11.30.	960	0	SÁSD SZOCTÁRS			selejt
023	1x1,5-ös MCU vezeték	18 db	2009.11.30.	900	0	SÁSD SZOCTÁRS			selejt
024	3/ű ...dugó 7301		2009.11.30.	90	0	SÁSD SZOCTÁRS			selejt
025	1/2 bekötőcső		2009.11.30.	90	0	SÁSD SZOCTÁRS			selejt
026	1/2 rézközcsovar		2009.11.30.	160	0	SÁSD SZOCTÁRS			selejt
027	Fali mosogatócsaptelep		2009.11.30.	3 950	0	SÁSD SZOCTÁRS			selejt
028	Parafatábla 90x120cm	4 db	2009.11.30.	4 000	0	SÁSD SZOCTÁRS			selejt
029	Szekrény polcos		2009.11.30.	16 000	0	SÁSD SZOCTÁRS			selejt
030	Szekrény Polcos+ ajtós	2 db	2009.11.30.	49 000	0	SÁSD SZOCTÁRS			selejt
031	Asztalfedlap KNP10	4 db	2009.11.30.	11 600	0	SÁSD SZOCTÁRS			selejt
032	Asztalfedlap KNP20	4 db	2009.11.30.	14 000	0	SÁSD SZOCTÁRS			selejt
033	Konténer 1 fiókos	4 db	2009.11.30.	34 000	0	SÁSD SZOCTÁRS			selejt
034	Konténer 4 fiókos	4 db	2009.11.30.	66 000	0	SÁSD SZOCTÁRS			selejt
035	Íróasztal KNB05	2 db	2009.11.30.	42 000	0	SÁSD SZOCTÁRS			selejt
036	Íróasztal KNB06	2 db	2009.11.30.	42 000	0	SÁSD SZOCTÁRS			selejt
037	Vezetői Fotel CMX	2 db	2009.11.30.	39 880	0	SÁSD SZOCTÁRS			selejt
038	Állófogas Orione fém		2009.11.30.	12 000	0	SÁSD SZOCTÁRS			selejt
039	Telefon Concorde	2 db	2009.11.30.	5 520	0	SÁSD SZOCTÁRS			selejt
040	Szekrény		2009.11.30.	59 980	0	SÁSD SZOCTÁRS			selejt
041	Gáztűzhely MORA		2009.11.30.	39 990	0	SÁSD SZOCTÁRS			selejt
042	Eszközök tartalékból		2009.11.30.	6 664	0	SÁSD SZOCTÁRS			selejt
043	Diktafon Olympus VN-3100PC		2009.11.30.	22 572	0	SÁSD SZOCTÁRS			selejt
044	Fülhallgató Panasonic		2009.11.30.	2 162	0	SÁSD SZOCTÁRS			selejt
045	Beépítés költsége anyaggal		2009.11.30.	30 000	0	SÁSD SZOCTÁRS			selejt
046	Gyűrűskönyv 2 gyűrűs A4	4 db	2009.11.30.	1 556	0	SÁSD SZOCTÁRS			selejt

2.számú melléklet

047	3 DB-os étkező garnitúra		2009.11.30.	12 487	0	SÁSD SZOCTÁRS			selejt
048	IRATRENDEZŐ MÁRVÁNYOS 10		2009.11.30.	2 498	0	SÁSD SZOCTÁRS			selejt
049	Hosszabító		2009.11.30.	790	0	SÁSD SZOCTÁRS			selejt
050	Bútor		2009.11.30.	47 580	0	SÁSD SZOCTÁRS			selejt
051	Pen Drive 2 Gb Apacer		2009.11.30.	3 240	0	SÁSD SZOCTÁRS			selejt
052	EGGEN-SpeedLink SM XL	2 db	2009.11.30.	3 979	0	SÁSD SZOCTÁRS			selejt
053	BILLA4-SpeedLink Blade Keyboard		2009.11.30.	3 979	0	SÁSD SZOCTÁRS			selejt
054	SZOLGJSZ-Számítógép jav.		2009.11.30.	2 000	0	SÁSD SZOCTÁRS			selejt
055	VEN-CF8 8cm hűtőventilátor	3 db	2009.11.30.	2 671	0	SÁSD SZOCTÁRS			selejt
056	Kerékpár Női City	23 db	2008.04.23.	28 333	0	SÁSD SZOCTÁRS			selejt
057	Tárgyalószék		2009.11.30.	4 575	0	SÁSD SZOCTÁRS			selejt
058	Asztal vásárlás	2 db	2009.11.30.	33 000	0	SÁSD SZOCTÁRS			selejt
059	Székrenyes Polc+ ajtós KNR82		2009.11.30.	28 141	0	SÁSD SZOCTÁRS			selejt
060	Láncvezető		2009.11.30.	6 800	0	SÁSD SZOCTÁRS			selejt
061	Lánc		2009.11.30.	5 000	0	SÁSD SZOCTÁRS			selejt
062	Védősisak		2009.11.30.	9 000	0	SÁSD SZOCTÁRS			selejt
063	Ásó	3 db	2009.11.30.	12 000	0	SÁSD SZOCTÁRS			selejt
064	Lapát	3 db	2009.11.30.	10 500	0	SÁSD SZOCTÁRS			selejt
065	Reszelő sablon		2009.11.30.	4 300	0	SÁSD SZOCTÁRS			selejt
066	Szemüveg		2009.11.30.	74 790	0	SÁSD SZOCTÁRS			selejt
067	40/90 könyék 3901		2009.11.30.	140	0	SÁSD SZOCTÁRS			selejt
068	3x 1,5 M.T. kábel		2009.11.30.	6	0	SÁSD SZOCTÁRS			selejt
069	80-as kötődoboz	4 db	2009.11.30.	176	0	SÁSD SZOCTÁRS			selejt
070	Fénymásológép Gemsys olympia		2008.11.06	600 000	0	SÁSD SZOCTÁRS	HSZAK		
071	Riasztó berendezés HSZAK		2008.01.01	247 900	48 114	SÁSD SZOCTÁRS	HSZAK, Arad u.		
072	Asztal + szék		2011.04.06.	780 000	0	SÁSD SZOCTÁRS	Oktatás		selejt
073	Szék 8 db		2011.03.07	48 000	28 361	SÁSD_SZOCTÁRS		Gyerekesély program	
074	DVD beszerzés	25 db	2011.05.18.	4 250	0	SÁSD SZOCTÁRS	Oktatás	Gyerekesély	selejt
075	Notasu-Asus Notebook akkumulátor		2011.05.31.	21 500	0	SÁSD SZOCTÁRS	Oktatás		selejt
076	Asztali lámpa	4 db	2011.10.28.	14 480	0	SÁSD SZOCTÁRS	Oktatás		selejt
077	Eszpresszó kávéfőző, tejhabosító		2011.10.28.	8 999	0	SÁSD SZOCTÁRS	Oktatás		selejt
078	Mikrohullámú sütő		2011.10.28.	9 999	0	SÁSD SZOCTÁRS	Oktatás		selejt
079	Könyvek és pszichológiai társas GYEP pál	17 db	2011.11.10.	45 877	0	SÁSD SZOCTÁRS	Oktatás		selejt
080	EGGEN-GENIUS XSCROLL PS2 egér	3 db	2011.12.30.	3 750	0	SÁSD SZOCTÁRS	Oktatás		selejt
081	Panasonic KX-TG2511 telefonkészülék		2011.12.30.	8 375	0	SÁSD SZOCTÁRS	Oktatás		selejt
082	FEJGEN-GENIUS HS-03N fejhallgató		2011.12.31.	1 400	0	SÁSD SZOCTÁRS	Oktatás		selejt
083	Összesen:			3 424 427					

2.számú melléklet

Ssz.	Eszköz neve	Típus	Beszerezési idő	Vételi érték	Nettó érték	Önkormányzat	Helyszín	Pályázat	Megjegyzés
001	Ford Transzit személygépkocsi		2010.10.18	1 800 000	646 027	SÁSD_SVI	Kft	Gyerekesély program	
002	Szkenner	HP Scanjet G4010 szkenner	2011.03.09.	44 000	0	SÁSD_SVI	Gyerekesély iroda	Gyerekesély	érték nélkül
003	Nyomtató	Samsung 4-IN-1 MFP FAX NW	2011.02.09.	70 000	3 170	SÁSD_SVI	Iroda	Nekem8	
004	Olympos digitális fényképező		2004.08.13	99 990	0	SÁSD_SVI	Kft		
005	Scanner	HP	2004.08.13.	136 500	0	SÁSD_SVI	Kft	-	
006	Nyomtató	HP LJ 2300L (lézer)	2004.08.13.	187 375	0	SÁSD_SVI	Kft	-	
007	Fénymásoló	Panasonic FP7824	2004.08.13.	1 372 500	0	SÁSD_SVI	Kft	-	
008	Spirálozógép	Fellowes	2004.08.13.	96 000	0	SÁSD_SVI	Kft	-	
009	Mikrohullámú sütő	SENCOR SMW 3017 mikrohullámú sütő	2005.09.30.	11 990	0	SÁSD_SVI	Kft	-	érték nélkül
010	Hűtőszekrény	General Frost R130	2005.09.30.	45 990	0	SÁSD_SVI	Kft	-	érték nélkül
011	ASUS Notebook + WIN szoftver HVI részére		2008.04.29	198 581	0	SÁSD_SVI	Kft		
012	ASUS Notebook + WIN szoftver HVI részére		2008.04.29	198 581	0	SÁSD_SVI	Kft	Gyerekesély program	
013	Bankjegyzvizsgáló	D62/DL103 Gyári szám: P 0615714	2009.03.04.	4 992	0	SÁSD_SVI	Kft	-	érték nélkül
014	Fényképezőgép	CAMPA-Panasonic DMC-LZ10, WQ8KA001363 Gyári szám: N 0068/09	2009.04.28.	60 000	0	SÁSD_SVI	Kft	TAMOP525-08-1-Info_pontok	érték nélkül
015	Digitális kamera	CAMCA-Canon Kamera SDR-S15 SD Video Camera Gyári sz.: E9HL00145	2009.04.28.	83 000	0	SÁSD_SVI	Kft	TAMOP525-08-1-Info_pontok	érték nélkül
016	Nyomtató	Samsung ML-1640 Gyári szám: N 0089/09 144QBACQC11226	2009.06.03.	17 390	0	SÁSD_SVI	Kft	-	érték nélkül
017	MY PHONE 1030 MOBILKÉSZÜLÉK JELZŐRENDSZE		432 2012.07.17.	488 950	0	SÁSD_SVI	Kft		érték nélkül
018	ADÓVEVŐ HU--12-77-2011-R2 PÁLYÁZATHOZ		2012.07.17.	10 900	0	SÁSD_SVI	Kft		érték nélkül
019	DIKTAFON HU-12-77-2011-R2 PÁLYÁZATHOZ	3 db	2012.07.17.	38 997	0	SÁSD_SVI	Kft		érték nélkül
020	KAMERA ÁLLVÁNY HU-12-77-2011-R2 PÁLYÁZAT		2012.07.17.	58 699	0	SÁSD_SVI	Kft		érték nélkül
021	Adapter vásárlás	4 db	2012.12.30.	254 000	0	SÁSD_SVI	kft		érték nélkül
022	Omron vérnyomásmérő	20 db	2010.07.01.	655 000	0	SÁSD_SVI			érték nélkül
023	Vérnyomásmérő jelzőrendszeres házi s.nnn	20	2012.05.07.	196 012	0	SÁSD_SVI			érték nélkül
024	Digitális Kamera		2012.07.17	129 800	102 340	SÁSD_SVI			
025	Magasnyomású mosó,támogató és jelzőrends		2011.06.30.	49 000	0	SÁSD_SVI	Oktatás		érték nélkül
026	Távfelügyeleti szoftver jelzőrendszer		2012.09.06	2 597 658	1 538 425	SÁSD_SVI			
027	Összesen:			8 905 905					

2.számú melléklet

Ssz.	Eszköz neve	Típus	Beszerzési idő	Vételi érték	Nettó érték	Önkormányzat	Helyszín	Pályázat	Megjegyzés
001	Zárt ajtós szekrény iskolapszichológus bútor 3 db		2011.03.16	7 125	4 235	Sásd_Oktatás_PedSzaksz		Gyerekesély program	
002	Fogas Stúdió Iskolapszichológus bútor		2011.03.16	14 875	8 840	Sásd_Oktatás_PedSzaksz		Gyerekesély program	
003	Asztal iskolapszichológus bútor 3 db		2011.03.16	24 875	14 786	Sásd_Oktatás_PedSzaksz		Gyerekesély program	
004	Tárgyalószék ISO EASY NERO 10 db iskolapszich. bútor 3 db		2011.03.16	24 950	14 831	Sásd_Oktatás_PedSzaksz		Gyerekesély program	
005	Nyitott szekrény iskolapszichológus bútor 3 db		2011.03.16	83 250	49 483	Sásd_Oktatás_PedSzaksz		HU-12-77-2011 pályázat	
006	3 fiókos konténer iskolapszichológus bútor 3 db		2011.03.16	99 000	58 847	Sásd_Oktatás_PedSzaksz			
007	Ajtós szekrény iskolapszichológus bútor 3 db		2011.03.16	100 875	59 957	Sásd_Oktatás_PedSzaksz		Gyerekesély program	
008	ASZTALI TELEFON GYEREKESÉLY IRODÁBA		2011.06.30.	13 500	0	Sásd_Oktatás_PedSzaksz	Oktatás		selejt
009	HÁTIZSÁK, SZABADIDŐRUHA GYEREKESÉLY PÁLY	2 db	2011.06.30.	4 580	0	Sásd_Oktatás_PedSzaksz	Oktatás		selejt
010	Diafilmek GYEREKESÉLY PÁLYÁZAT	31 db	2011.11.10.	44 750	0	Sásd_Oktatás_PedSzaksz	Oktatás		selejt
011	Logopédiai eszközök GYEREKESÉLY PÁLYÁZAT	138 db	2011.11.10.	376 740	0	Sásd_Oktatás_PedSzaksz	Oktatás		selejt
012	Pszichológiai tesztek GYEREKESÉLY PÁLYÁ	28 db	2011.11.10.	339 110	0	Sásd_Oktatás_PedSzaksz	Oktatás		selejt
013	Játékok GYEREKESÉLY PÁLYÁZAT	109 db	2011.11.10.	244 296	0	Sásd_Oktatás_PedSzaksz	Oktatás		selejt
014	Játék vás.Baba, autó GYEREKESÉLY PÁLYÁZA	6 db	2011.11.10.	28 470	0	Sásd_Oktatás_PedSzaksz	Oktatás		selejt
015	Logopédiai eszköz GYEREKESÉLY PÁLYÁZAT		2011.11.10.	18 905	0	Sásd_Oktatás_PedSzaksz	Oktatás		selejt
016	Taneszközök vás. GYEREKESÉLY PÁLYÁZAT	65 db	2011.11.10.	597 905	0	Sásd_Oktatás_PedSzaksz	Oktatás		selejt
017	Ungame társasjáték GYEREKESÉLY PÁLYÁZAT		2011.11.10.	2 375	0	Sásd_Oktatás_PedSzaksz	Oktatás		selejt
018	Összesen:			2 025 581					

2.számú melléklet

Ssz.	Eszköz neve	Típus	Beszerezési idő	Vételi érték	Nettó érték	Önkormányzat	Helyszín	Pályázat	Megjegyzés
001	SPORTCIPŐ,SZABADIDŐRUHA,HÁTIZSÁK GYEP PR	3 db	2011.06.30.	6 870	0	Sásd Oktatás ISKOLA	Oktatás		selejt
002	Sportszer Támop Ping-pong ütő	8 db	2009.11.26.	8 600	0	Sásd Oktatás ISKOLA	STKT		selejt
003	Sportszer Támop Ping-pong labda	28 db	2009.11.26.	700	0	Sásd Oktatás ISKOLA	STKT		selejt
004	Sportszer Támop Ping-pong háló		2009.11.26.	2 242	0	Sásd Oktatás ISKOLA	STKT		selejt
005	Sportszer Támop Ping-pong asztal		2009.11.26.	34 165	0	Sásd Oktatás ISKOLA	STKT		selejt
006	Sportszer Támop Ördögbot	4 db	2009.11.25.	18 680	0	Sásd Oktatás ISKOLA			selejt
007	Sportszer Támop Focilabda Bör		2009.11.26.	11 088	0	Sásd Oktatás ISKOLA			selejt
008	Sportszer Támop Gumilabda 180 mm átm.	4 db	2009.11.26.	1 200	0	Sásd_Oktatás_ISKOLA			selejt
009	Sportszer Támop Gumilabda 220 mm átm.	4 db	2009.11.26.	1 200	0	Sásd Oktatás ISKOLA			selejt
010	Sportszer Támop Strandröplabda	2 db	2009.11.26.	1 200	0	Sásd Oktatás ISKOLA			selejt
011	Sportszer Támop Röplabda	2 db	2009.11.26.	5 984	0	Sásd Oktatás ISKOLA			selejt
012	Sportszer Támop Röplabdaháló		2009.11.26.	8 200	0	Sásd Oktatás ISKOLA			selejt
013	Sportszer Támop Tollasütő	4 db	2009.11.26.	4 336	0	Sásd Oktatás ISKOLA			selejt
014	Sportszer Támop Tollaslabda	4 db	2009.11.26.	2 600	0	Sásd Oktatás ISKOLA			selejt
015	Sportszer Támop Tollaslabdaháló		2009.11.26.	6 166	0	Sásd Oktatás ISKOLA			selejt
016	Sportszer Támop Petangue	3 db	2009.11.26.	12 603	0	Sásd Oktatás ISKOLA			selejt
017	Sportszer Támop Floorball készlet		2009.11.26.	39 900	0	Sásd Oktatás ISKOLA			selejt
018	Sportszer Támop Kosárlabda	4 db	2009.11.26.	36 640	0	Sásd Oktatás ISKOLA			selejt
019	Sportszer Támop Húzókötel	2 db	2009.11.26.	10 380	0	Sásd Oktatás ISKOLA			selejt
020	Sportszer Támop Lengőteke	2 db	2009.11.26.	41 800	0	Sásd Oktatás ISKOLA			selejt
021	Sportszer Támop Lengőteke akasztórúd	2 db	2009.11.26.	19 800	0	Sásd Oktatás ISKOLA			selejt
022	Sportszer Támop Frizbi	5 db	2009.11.26.	5 950	0	Sásd Oktatás ISKOLA			selejt
023	Sportszer Támop Méta		2009.11.26.	50 000	0	Sásd Oktatás ISKOLA			selejt
024	Sportszer Támop Dart DC 100	4 db	2009.11.26.	27 960	0	Sásd Oktatás ISKOLA			selejt
025	Sportszer Támop Dart Tűkészlet 100 db-os		2009.11.26.	18 900	0	Sásd Oktatás ISKOLA			selejt
026	Sportszer Támop Twister Társasjáték	4 db	2009.11.26.	18 680	0	Sásd Oktatás ISKOLA			selejt
027	Sportszer Támop Ugrálókötél	5 db	2009.11.26.	4 950	0	Sásd Oktatás ISKOLA			selejt
028	Összesen:			400 794					

2.számú melléklet

Ssz.	Eszköz neve	Típus	Beszerzési idő	Vételi érték	Nettó érték	Önkormányzat	Helyszín	Pályázat	Megjegyzés
001	Hangfal	PRX515 15" aktív kompakt	2011.05.17.	2 497 000	0	Sásd ÁMK	Gyerekesély iroda (Fenti)	Gyerekesély	
002	Hangfal	PRX515 15" aktív kompakt	2011.05.17.	0	0	Sásd ÁMK	Gyerekesély iroda (Fenti)	Gyerekesély	
003	Hangfal	PRX512M 12" kétutas aktív monitorhangfal	2011.05.17.	0	0	Sásd ÁMK	Gyerekesély iroda (Fenti)	Gyerekesély	
004	Hangfal	PRX512M 12" kétutas aktív monitorhangfal	2011.05.17.	0	0	Sásd ÁMK	Gyerekesély iroda (Fenti)	Gyerekesély	
005	Hangfal	PRX518S 18" aktív subsugárzó hangfal	2011.05.17.	0	0	Sásd ÁMK	Gyerekesély iroda (Fenti)	Gyerekesély	
006	Hangfal	PRX518S 18" aktív subsugárzó hangfal	2011.05.17.	0	0	Sásd ÁMK	Gyerekesély iroda (Fenti)	Gyerekesély	
007	Hangfal állvány	K and M 21450 fekete állítható hangfal állvány táskával	2011.05.17.	0	0	Sásd ÁMK	Gyerekesély iroda (Fenti)	Gyerekesély	
008	Hangfal állvány	K and M 21450 fekete állítható hangfal állvány táskával	2011.05.17.	0	0	Sásd ÁMK	Gyerekesély iroda (Fenti)	Gyerekesély	
009	Keverőpult	Soundcraft EFX8 keverőpult 8 mono, 2 sztereo, 2aux	2011.05.17.	0	0	Sásd ÁMK	Gyerekesély iroda (Fenti)	Gyerekesély	
010	Mikrofon	Shure SM58 dinamikus vokál mikrofon	2011.05.17.	0	0	Sásd ÁMK	Gyerekesély iroda (Fenti)	Gyerekesély	
011	Mikrofon	Shure SM58 dinamikus vokál mikrofon	2011.05.17.	0	0	Sásd ÁMK	Gyerekesély iroda (Fenti)	Gyerekesély	
012	Mikrofon	Shure SM58 dinamikus vokál mikrofon	2011.05.17.	0	0	Sásd ÁMK	Gyerekesély iroda (Fenti)	Gyerekesély	
013	Mikrofon	Shure SM58 dinamikus vokál mikrofon	2011.05.17.	0	0	Sásd ÁMK	Gyerekesély iroda (Fenti)	Gyerekesély	
014	Mikrofon szett	AKG WMS45 Pres csiptetős URH dual mikrofon szett	2011.05.17.	0	0	Sásd ÁMK	Gyerekesély iroda (Fenti)	Gyerekesély	
015	Mikrofon állvány	K and M 21070 fekete gémes mikrofonállvány	2011.05.17.	0	0	Sásd ÁMK	Gyerekesély iroda (Fenti)	Gyerekesély	
016	Mikrofon állvány	K and M 21070 fekete gémes mikrofonállvány	2011.05.17.	0	0	Sásd ÁMK	Gyerekesély iroda (Fenti)	Gyerekesély	
017	Mikrofon állvány	K and M 21070 fekete gémes mikrofonállvány	2011.05.17.	0	0	Sásd ÁMK	Gyerekesély iroda (Fenti)	Gyerekesély	
018	Mikrofon állvány	K and M 21070 fekete gémes mikrofonállvány	2011.05.17.	0	0	Sásd ÁMK	Gyerekesély iroda (Fenti)	Gyerekesély	
019	Jelkábelek, csatlakozók, hosszabbítók	Neutrik/Eurocable Jelkábelek, csatlakozók,hosszabbítók	2011.05.17.	0	0	Sásd ÁMK	Gyerekesély iroda (Fenti)	Gyerekesély	
020	Konténer hangfalhuzat	Egyedi gyártás/JBL Konténer, hangfalhuzat	2011.05.17.	0	0	Sásd ÁMK	Gyerekesély iroda (Fenti)	Gyerekesély	
021	Konténer hangfalhuzat	Egyedi gyártás/JBL Konténer, hangfalhuzat	2011.05.17.	0	0	Sásd ÁMK	Gyerekesély iroda (Fenti)	Gyerekesély	
022	Konténer hangfalhuzat	Egyedi gyártás/JBL Konténer, hangfalhuzat	2011.05.17.	0	0	Sásd ÁMK	Gyerekesély iroda (Fenti)	Gyerekesély	
023	Konténer hangfalhuzat	Egyedi gyártás/JBL Konténer, hangfalhuzat	2011.05.17.	0	0	Sásd ÁMK	Gyerekesély iroda (Fenti)	Gyerekesély	
024	Mikrofon	AKG C1000 Kondenzátor mikrofon	2011.05.17.	0	0	Sásd ÁMK	Gyerekesély iroda (Fenti)	Gyerekesély	
025	Mikrofon	AKG C1000 Kondenzátor mikrofon	2011.05.17.	0	0	Sásd ÁMK	Gyerekesély iroda (Fenti)	Gyerekesély	
026	Térmikrofon		2009.06.09.	147 000	0	Sásd ÁMK	Kft	-	
027	Takarítókocsi Kőműves pályázat	2 db	2011.06.16.	181 050	0	Sásd ÁMK	Oktatás		selejt
	Összesen:			2 825 050					

HATÁROZATI JAVASLAT

Sásd Város Képviselőtestülete a 2019.évi költségvetéséből az önkormányzati és intézményi - nem köztisztviselő és nem pályázati forrásból, álláshelyen foglalkoztatott- aktív dolgozók számára bruttó 15.900,-Ft cafetéria-kiegészítést biztosít.

A kiegészítés 2019.07-12 hó időszakára jár.

A kiegészítést a dolgozó által kiválasztott SZÉP-kártya alszámlára kell utalni.

Határidő: 2019.december 15.

Felelős: Dr. Jusztinger János polgármester

Határozati javaslat

a 11./ napirendi ponthoz

Sásd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Sásdi Polgárőr Egyesület kérelmére 100.000,-Ft összegű egyszeri vissza nem térítendő pénzbeli támogatást nyújt.

A támogatás célja olyan működési támogatás, amellyel a képviselő-testület el kívánja ismerni az egyesület tagjainak a város közbiztonságának megőrzése területén nyújtott kiemelkedő munkáját.

Határidő: 2019. december 5.

Felelős : Dr. Jusztinger János polgármester

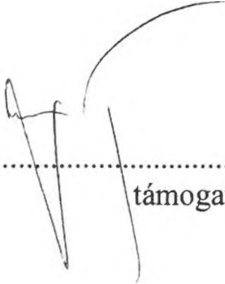
MEGÁLLAPODÁS


mely létrejött egyrészről **Sásd Város Önkormányzata** 7370 Sásd, Dózsa György utca 32., adószám: 15724186-2-02, képviselőjében: **Dr. Jusztinger János polgármester**, (továbbiakban: támogató), másrészről a támogatásban részesülő szervezet neve: **Sásdi Polgárőr Egyesület**, címe: 7370 Sásd, Dózsa György utca 32., adószám: 18320585-1-02, képviselőjében: **Bíró Józsefné elnök**, (továbbiakban: támogatott) között az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV tv. VI. fejezete. alapján (továbbiakban: Áht.) juttatott támogatás igénybevételéről az alulírott napon és helyen az alábbi feltételekkel:

- 1./ Támogató a képviselő-testülete **155/2019. (XI.28.) önkormányzati határozata** alapján a támogatott részére, kérelmére az ott meghatározott célra **100.000.-Ft egyszeri vissza nem térítendő támogatást** nyújt.
- 2./ A támogató a támogatott részére a megítélt támogatást a jelen megállapodás aláírását követő 8 napon belül kifizeti.
- 3./ A támogatott a részére nyújtott támogatást az 1./ pont szerinti célra céljelleggel kapja, melynek felhasználásáról köteles elszámolni a tárgyévet követő év május 31. napjáig.
- 4./ A támogatott az előző pontban előírt számadási kötelezettségének teljesítéséhez köteles számlamásolatokat becsatolni.
- 5./ Ha a támogatott egy költségvetési évre rendszeres jelleggel kap támogatást, akkor az előző pontban előírt kötelezettségét a támogatási évre vonatkozó mérlegbeszámoló becsatolásával teljesítheti.
- 6./ A támogatott tudomásul veszi, hogy számadási kötelezettségének nem teljesítése esetén e kötelezettségének teljesítéséig a támogató a további finanszírozást, támogatást felfüggeszti, illetve a támogatás jogszabálysértő vagy nem rendeltetésszerű felhasználása esetén a felhasználót visszafizetési kötelezettség terheli.
- 7./ Ha a támogatott a felszólítás ellenére sem teljesíti számadási kötelezettségét, akkor támogató vélelmezheti, hogy a támogatást a támogatott nem rendeltetésszerűen használta fel. Ebben az esetben az előző pontban foglaltak alkalmazhatók.
- 8./ A támogatott tudomásul veszi, hogy támogató felé fennálló köztartozása esetén a támogatás folyósítása felfüggeszthető, illetve a támogatás összegébe a tartozás beszámítható.

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk. rendelkezései az irányadók.

Dátum: Sásd, 2019. december 9.


támogató




támogatott



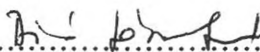
Kérelem

az Államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. tv. 13/A. §. (2) bek. alapján nem szociális ellátásként juttatott támogatás elnyerésére.

Támogatást igénylő szervezet neve: Sásdi Polgárőr Egyesület
Címe: 7370. Sásd, Dózsa Gy. u. 32.
Képviselője: Bíró Józsefné
Cégbírósági bejegyzés száma: 02-02-0002050
Adószám: 18320585-1-02
Az igényelt támogatás összege: 100.000,-Ft

A támogatott cél megnevezése,
indoklása:
A szervezet 2019. évi működési céljaira.

Dátum: Sásd, 2019. október 26.


.....
alíírás



Határozati javaslat

a 12./ napirendi ponthoz

Sásd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az önkormányzat vagyonával való rendelkezésről szóló 10/2006. (XII.04.) számú rendeletének 25. §-a alapján hozzájárul, hogy a megvásárolt Dacia Duster személygépkocsi a Sásdi Család- és Gyermejjóléti Központ tulajdonába kerüljön. Egyúttal elrendeli, hogy a gépjármű forgalmi engedélyébe Sásd Város Önkormányzata üzemeltetési jogát be kell jegyeztetni.

Határidő: 2019. november 29.

Felelős : Dr. Jusztinger János polgármester
Balogh Dóra mb. intézményvezető

Határozati javaslat

a 13./ napirendi ponthoz

Sásd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Támogató Szolgálat támogatási kérelmére a Pénzügyi, Gazdasági és Népjóléti Bizottságának 40/2019. (XI.07.) számú határozatában foglalt javaslatára a Támogató Szolgálat 2019. évi II. félévi működési támogatását összesen 200.000,-Ft-ban állapítja meg.

A forrása az önkormányzat 2019. évi költségvetése.

Felelős : Dr. Jusztinger János polgármester

Határidő: folyamatos, illetve 2019. december 31.

Sásd Város Képviselő-testületének Pénzügyi, Gazdasági és Népjóléti Bizottsága

K I V O N A T

Készült Sásd Város Képviselő-testületének Pénzügyi, Gazdasági és Népjóléti Bizottsága 2019. november 7. napján tartott ülésének jegyzőkönyvéből.

Tárgy: Támogató szolgálat működési támogatása

Előadó: Koszorus Tímea aljegyző

Sásd Város Képviselőtestületének Pénzügyi, Gazdasági és Népjóléti Bizottsága 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül, az alábbi határozatot hozta:

**Sásd Város Képviselőtestület Pénzügyi, Gazdasági és Népjóléti Bizottságának
40/2019. (XI. 7.) számú határozat**

Sásd Város Képviselőtestületének Pénzügyi, Gazdasági és Népjóléti Bizottsága azzal a javaslattal terjeszti be a képviselő-testület elé a Támogatószolgálat 2019. évi II. félévi működési támogatás kérelmét, hogy a támogatást javasolja az eddigi km alapú összegtől eltérően havonta szállított gyermekenként 10.000Ft támogatást megállapítani azzal, hogy 2019-ben a tanév 4 hónapjára legyen számítva.

kmf.

Takácsné Somogyvári Mária sk.
bizottsági tag

Pál Csaba sk.
a bizottság elnöke

Kiadmány hitelélül:
Sásd, 2019. november 19.

Koszorus Tímea
aljegyző



2019.03.26.

994-2

Megállapodás

mely létrejött egyrészről Sásd Város Önkormányzata (7370 Sásd, Dózsa György utca 32, adószám: 15724186-2-02, képviselőjében: Rabb Gyözőné polgármester, (továbbiakban: támogató), másrészről

a támogatásban részesülő szervezet neve: Hegyháti Szociális Alapellátási Központ (7370 Sásd, Rákóczi Ferenc út 41. képviselőjében: Sasvári Gábor elnök (továbbiakban: támogatott) között az Államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. tv. 13/A.§. (2) bek. alapján (továbbiakban: Áht.) juttatott támogatás igénybevételéről az alulírott napon és helyen az alábbi feltételekkel:

1./ Támogató Sásd Város Önkormányzata Képviselő-testülete 19/2019.(II.14.) KTH számú határozatával a támogatott részére kérelmére az ott meghatározott célra a **2019. I. félévi működéshez havi 56.140,- Ft** vissza nem térítendő támogatást nyújt.

2./A támogató a támogatott részére a megítélt támogatást egy összegben (336.840 forint) a jelen megállapodás aláírását követő 8 napon belül kifizeti.

3./A támogatott a részére nyújtott támogatást az 1./ pont szerinti célra céljelleggel kapja, melynek felhasználásáról köteles elszámolni a tárgyévét követő év május 31. napjáig.

4./A támogatott az előző pontban előírt számadási kötelezettségének teljesítéséhez köteles számlamásolatokat becsatolni.

5./Ha a támogatott egy költségvetési évre rendszeres jelleggel kap támogatást, akkor az előző pontban előírt kötelezettségét a támogatási évre vonatkozó mérlegbeszámoló becsatolásával teljesítheti.

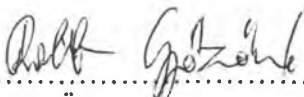
6./A támogatott tudomásul veszi, hogy számadási kötelezettségének nem teljesítése esetén a kötelezettségének teljesítéséig a támogató a további finanszírozást, támogatást felfüggeszti, illetve a támogatás jogszabálysértő vagy nem rendeltetésszerű felhasználása esetén a felhasználót visszafizetési kötelezettség terheli.

7./Ha a támogatott a felszólítás ellenére sem teljesíti számadási kötelezettségét, akkor támogató vélelmezheti, hogy a támogatást a támogatott nem rendeltetésszerűen használta fel. Ebben az esetben az előző pontban foglaltak alkalmazhatók.

8./A támogatott tudomásul veszi, hogy támogató felé fennálló köztartozása esetén a támogatás folyósítása felfüggeszthető, illetve a támogatás összegébe a tartozás beszámítható.

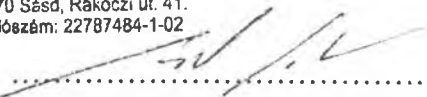
A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk. rendelkezései az irányadók.

Sásd, 2019. március 18.



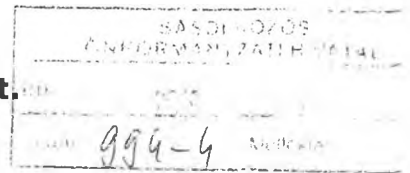
Sásd Város Önkormányzata
támogató

Sásd és Térsége Terület- és Humánfejlesztési
Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
7370 Sásd, Rákóczi út. 41.
Adószám: 22787484-1-02



Sásd és Térsége terület-és Humánfejlesztési NKFT
támogatott

Sásd és Térsége Terület- és Humánfejlesztési Nonprofit Kft.
7370 Sásd, Rákóczi út 41.
Tel: 36 20/209-2208, 36 20/402-3344
E-mail: sasdestersege@gmail.com



Rabb Gyözőné Polgármester Asszony részére
Sásd

Tisztelt Polgármester Asszony!

A Sásd és Térsége Nonprofit Kft. fenntartásában lévő Hegyháti Szociális Alapellátási Központ által nyújtott **támogató szolgáltatás** további működtetéséhez kérjük az Önök támogatását.

Szervezetünk, a támogató szolgálat mellett az Önök településén jelzőrendszeres házi segítségnyújtást biztosít 107 fő részére, támogatva az idősek és fogyatékkal élők szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutását.

A támogató szolgáltatás a járás területén napi rendszeres szolgáltatást nyújt fogyatékos személyeknek, főként gyermekeknek, akik a szolgáltatásunk révén jutnak el az iskolájukba, illetve egyéb intézményekbe, a fejlesztésük érdekében.

Az állami finanszírozás nem elegendő a szolgáltatás ellátásához, az ellátottaktól beszedhető térítési díjak is csak részben fedezik a kiadásokat. (A személyi térítési díj nem haladhatja meg a kiskorú igénybe vevő esetén a családban egy főre jutó rendszeres havi jövedelem 20%-át a kiskorú részére nyújtott támogató szolgáltatás esetén.) Ahhoz, hogy biztosítani tudjuk a szolgáltatást a 2019. évben, szükséges az Önök támogatása.

Az Önök településén az alábbi gyermekeket szállítjuk:

honnan	Sásd	Sásd	Sásd	Sásd	Sásd
hova	Komló	Dombóvár	Dombóvár	Dombóvár	Dombóvár
név	Ujvári Dorottya	Tóbiás Heléna	Tankovics Milán	Sánta Károly	Orsós Mária
km/1 út	19	15,7	15,7	15,7	15,7
út/hó	9	42	42	42	42
km/hó	171	659,4	659,4	659,4	659,4

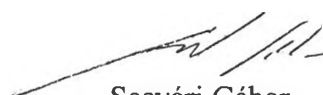
A szolgáltatás megszervezéséhez - valós igények alapján - szükségünk van az Önkormányzat további támogatására, 20 Ft/Km összegben.

Ez összesen **56.140 Ft/hó** (171 Km + 659,4 Km + 659,4 Km + 659,4 Km+659,4 Km x 20 Ft = 56.140 Ft.) támogatást jelent, melyet kérjük, hogy biztosítsanak az ellátás biztonsága érdekében.

Korábbi támogatásukat ezúton is köszönjük, és kérjük a második félévre is biztosítsák azt szervezetünk számára.

Sásd, 2019. szeptember 02.

Tisztelettel:



Sasvári Gábor

ügyvezető

Nonprofit Képzési és Szakmai Társaság
7370 Sásd, Rákóczi út. 41.
Adószám: 22787484-1-02

Határozati javaslat

a 14./ napirendi ponthoz

Sásd Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Sásd 403/123 hrsz-ú 1472 m² alapterületű 1/1 tulajdoni arányban Sásd Város Önkormányzat tulajdonában lévő beépítetlen területet 1000Ft/m², azaz egymillió-négyszázhetvenkétezer forint áron értékesíti Góth Balázs (Sásd, Orgona u. 13.) kérelmező részére.

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert az adás-vételi szerződés megkötésére.

Felelős: Dr. Jusztinger János polgármester

Határidő: Azonnal

Határozati javaslat

a 15./ napirendi ponthoz

Sásd Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Sásd Fáy A. utca és Kossuth L. u. ivóvízvezeték rekonstrukciója tárgyban hozott 72/2019. (V.29.) KTH számú határozatában foglaltakat felülvizsgálta és figyelemmel a tervezett munkákra érkezett módosított ajánlataira úgy döntött, hogy csak a Kossuth L. utca ivóvízrekonstrukciós munkát rendeli meg.

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert ezen munka megrendelésére és a szerződés megkötésére. A kivitelezésre a rekonstrukciós keretének terhére maximum 15 millió forintot határoz meg. A Fáy A. utcába tervezett ivóvízvezeték kiváltásra vonatkozó korábbi döntés végrehajtását átmenetileg felfüggeszti.

Felelős: Dr. Jusztinger János polgármester

Határidő: Azonnal

Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi irodavezetőjétől

Üisz.: /

Tárgy: EFOP pályázatok finanszírozása

Előterjesztés

Sásd Város Képviselőtestülete 2019. november 28-án tartandó ülésére

Tisztelt Képviselőtestület!

Sásd Város Önkormányzata Pénzügyi, Gazdasági és Népjóléti Bizottság Pénzügyi Albizottsága 2019. november 26-án tartott ülésén az EFOP 3.9.2 és az EFOP 1.5.3 pályázatok biztonságos végrehajtásának érdekében az alábbi javaslatot hozta:

Az EFOP 3.9.2 és az EFOP 1.5.3 pályázatok biztonságos finanszírozásának érdekében Sásd Város Önkormányzata a konzorciumi partner önkormányzatok részére nyújtson támogatást az elmaradt pályázati kifizetések forrására, amennyiben szükséges.

A nyújtott támogatások összesített összege 4.000 eFt.

Az egyes önkormányzatoknak nyújtandó összegről a Pénzügyi, Gazdasági és Népjóléti Bizottság Pénzügyi Albizottságának tájékoztatásával a polgármester dönt.

Sásd, 2019. november 26.




Nagy Lajos László
pénzügyi irodavezető

HATÁROZATI JAVASLAT

Sásd Város Képviselőtestülete az EFOP 3.9.2 és az EFOP 1.5.3 pályázatok biztonságos finanszírozásának érdekében a pályázati konzorciumi partner önkormányzatok részére támogatást nyújt az elmaradt pályázati kifizetések forrására, amennyiben szükséges.

A nyújtott támogatások összesített összege 4.000 eFt.

Az egyes önkormányzatoknak nyújtandó összegről a Pénzügyi, Gazdasági és Népjóléti Bizottság Pénzügyi Albizottságának tájékoztatásával a polgármester dönt.

Határidő: 2019. december 10.

Felelős: Dr. Jusztinger János polgármester

Határozati javaslat

a 16./ napirendi ponthoz

Sásd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Sásd, Kaposvári út 3. szám alatti volt nyilvános illemhelyet újból megnyitja. A nyilvános illemhely üzemeltetésével az önkormányzat 100 %-ban tulajdonában lévő Sásd Városgazdálkodási Nonprofit Kft-t bízta meg.

A nyitás időpontja: 2019. december 1.

Határidő: 2019. december 1.

Felelős : Dr. Jusztinger János polgármester

Határozati javaslat

a 17./ napirendi ponthoz

Sásd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, mint munkáltatói jogokat gyakorló megbízza Dr. Jusztinger János polgármestert a Sásd Város Önkormányzata és konzorciumi partnerei által megvalósítandó „*Humán szolgáltatások fejlesztése a Hegyháti járásban*” című EFOP-1.5.3-16-201700080. azonosító jelű pályázati projekt szakmai programját tartalmazó Helyi Emberi Erőforrás Fejlesztési Terv (HEEFT) 2.3.4/1. pontja szerinti helyi szolgáltatások továbbfejlesztése keretében a Sásdi ÁMK Városi Könyvtára és Művelődési Központja szervezetfejlesztési tanulmányának elkészítésére.

Ennek keretében köteles a szervezetfejlesztés irányait bemutatni, a közművelődés tárgyi, személyi feltételeit értékelni, valamint a lehetséges fejlesztések elemzését elvégezni. Az önkormányzati szervezeti struktúrában az intézmény helyének, szerepének meghatározása. Az irányítási, működtetési viszonyok alakulásának bemutatása, értékelése különös tekintettel a takarékos gazdálkodásra és hatékonyság megőrzésére.

A Képviselő-testület figyelemmel a 272/2014. (XI.05.) Korm.rendelet 5.sz. melléklet 3.5. alpontjában meghatározottakra a megbízás saját teljesítésben történik. A megbízási díjra a projektben előirányzott keretösszeg biztosított. A polgármesternek jogában áll a szükséges mértékben a hivatkozott jogszabály alapján saját teljesítés keretében a hivatal munkatársait bevonni és részükre az előirányzott keretösszeg terhére megbízást adni.

A megbízást 2019. december 1. napjával kezdődően 2020. január 31. napjáig köteles teljesíteni.

Felelős : Dr. Jusztinger János polgármester
megbízó nevében: Urvald Péter alpolgármester
Határidő: a megbízásra 2019. december 1.

Együttműködési megállapodás

Nemzetközi Együttműködések Erdélyben
VP6-19.3.1-17

Együttműködési megállapodás települési önkormányzattal

1. Jelen együttműködési megállapodás (a továbbiakban Megállapodás) aláírásával a 2.) pontban meghatározott szerződő felek megállapodást kötnek abból a célból, hogy pályázó szervezet VP6-19.3.1-17 kódszámú 1923922488 projekt azonosítójú nyertes pályázatában foglalt jelen megállapodás 4. pontjában részletezett tevékenységeket megvalósítsák.

A pályázat címe: Nemzetközi Együttműködések Erdélyben (a továbbiakban Pályázat).

2. A megállapodás az alábbi szervezetek között létesül

Pályázó szervezet:

Mecsek-Völgység-Hegyhát Egyesület
Postacím: Kárász, Petőfi S. u. 21., 7333
Székhely: Kárász, Petőfi S. u. 21., 7333
Adószám: 18331516-1-02
Aláírásra jogosult képviselője: Dr. Finta István

Együttműködő települési önkormányzat:

Sásd Város Önkormányzata
Postacím: 7370 Sásd, Dózsa Gy.u. 32.
Székhely: 7370 Sásd, Dózsa Gy.u. 32.
Azonosító szám (törzs-szám/cégjegyzékszám): 724188
Adószám: 15724186-2-02
Aláírásra jogosult képviselője: dr. Jusztinger János

3. A jelen Megállapodás aláírásával a Tagok kötelezettséget vállalnak arra, hogy a projektet a Pályázatban foglaltak szerint megvalósítják, és ennek érdekében együttműködnek.

4. Az együttműködő felek vállalják az alább felsorolt tevékenységek megvalósítását.

- A Pályázat keretében az adott településen működő Sásd Városi Koncert Fúvószenekar részére timpani üstdobok kerülnek beszerzésre.

A tagok tudomásul veszik és hozzájárulásukat adják, hogy a beszerzésre kerülő eszközök tulajdonosa a Hegyhát Fúvós Egyesület adószám: 18327362102.

7370. Sásd, Szent Imre u. 25-27.

Az Önkormányzat és az Egyesület erre vonatkozóan külön megállapodást fog kötni azon feltétellel, hogy az Egyesület folyamatosan köteles biztosítani díjmentesen ezen eszközök fúvószenekari használatát.

Az Önkormányzat ennek költségét megelőlegezi a pályázó szervezetnek az árajánlatok alapján. Az üstdobok beszerzési ára várhatóan körülbelül 1 800 000 Ft.

Fenti összeget az önkormányzat a megrendelés visszaigazolása alapján átutalja a pályázó szervezet alábbi bankszámlájára 3 napon belül. Bankszámla szám: 71800099 – 11137452.

A pályázó szervezet a 3008196463 azonosító számú Támogatói Okirat alapján 1 524 000 Ft támogatásra jogosult. A beszerzést követően kifizetési kérelem kerül benyújtásra.

A pályázó szervezet vállalja, hogy a kifizetési kérelem jóváhagyása után a támogatási összeg beérkezését követően fenti összeget visszautalja az önkormányzat 11731111-15331933. számlaszámára 8 napon belül.

A Tagok a Megállapodást átolvasták, és közös értelmezés után, mint akaratukkal és elhangzott nyilatkozataikkal mindenben egyezőt aláírták.

Kárász, 2019.12.02

Pályázó szervezet vezetője

Polgármester

.....
Név

.....
Név

.....
Szervezet

.....
Szervezet

P.H.

P.H.

Aláírás dátuma:

Aláírás dátuma:

.....

.....