

Táborfalva Nagyközség Polgármesterétől!  
Táborfalva, Köztársaság tér 1. Tel:29/382-681

## MEGHÍVÓ

Táborfalva Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete **2025. február 25-én (kedd)**  
**16.00 órakor ülést** tart, melyre ezúton tisztelettel meghívom.

Az ülés helye: **Községháza**

- N a p i r e n d:
- 1.) Beszámoló a két ülés között tett fontosabb intézkedésekről  
Előadó: Polgármester
  - 2.) Önkormányzat 2025.évi költségvetésének megállapítása  
Előadó: Polgármester
  - 3.) A köztemetőről és a temetkezés rendjéről szóló önkormányzati rendelet módosítása  
Előadó: Polgármester
  - 4.) Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata  
Előadó: Polgármester
  - 5.) Mezőgazdasági területek haszonbérletéért fizetendő bérleti díj megállapítása  
Előadó: Polgármester
  - 6.) 0125/34 hrsz-ú mezőgazdasági terület haszonbérletére érkezett kérelem  
Előadó: Polgármester
  - 7.) Táborfalvai ingatlannal kapcsolatban érkezett ajánlat megvitatása  
Előadó: Polgármester
  - 8.) Pályázat kiírása helyi civilszervezetek támogatására  
Előadó: Polgármester
  - 9.) Igazgatási szünet elrendelése  
Előadó: Polgármester
  - 10.) Polgármester szabadság- ütemezésének jóváhagyása  
Előadó: Jegyző
  - 11.) 2025-2029. év stratégiai ellenőrzési terv jóváhagyása  
Előadó: Polgármester
  - 12.) E g y e b e k

Kérem, hogy az ülésen megjelenni szíveskedjen.

Táborfalva, 2025. 02. 20.

  
Nagy Andrásné  
polgármester

**Tisztelt Képviselő Testület!**

**A két ülés között eltelt időszakról az alábbi tájékoztatást adom:**

Január 10-én megtartottuk a Doni Hősök emléknapiját. Civil szervezeteink és egyesületeink a szokásos létszámmal képviseltették magukat.

Január hónapban folyamatos volt a temető átadás-átvétele. A szolgáltató részéről Varga Anna ügyintéző asszony volt jelen, míg az Önkormányzatot Jegyző Úrral ketten képviseltük. Rendben és békésen megegyeztünk abban is, hogy 2025. március 01-ig a megszokott módon folyik az ügyintézés. Március 01-től pedig Önkormányzati felügyelet alatt. Elkészültek az új szeméttárolók a temetőben, mégpedig azon a módon, ahogy a szolgáltató kérte tőlünk.

Színvonalas műsor keretében ünnepeltük a Magyar Kultúra Napját. Ugyanezen az estén pedig a Református templomban képviseltem településünket az Ökomenikus Istentiszteleten.

Január 25-én este Örkényben a parókián, a hagyományos disznótoros vacsorán, szintén településünket képviseltem.

Január 28-án regisztráltunk a település fásítási programba. Sajnos amikor megnyílt élesben a rendszer, az első percekben a túlterheltség miatt összeomlott, és azóta sem élesítették újra.

Január 31-én 14.00-kor Hernádon képviseltem településünket, a szociális alapszolgáltató központ átadásán.

Február 07-én megtartottuk az Újévi Gálát. A műsor színvonalas volt, éppen ezért azt gondolom, hogy többen is lehetünk volna.

Február 14-én reggel az irodámban találkozóra került sor dr. Szisz János és Dr. Wolkowski Bogdan Pawel között. A találkozó létrehozását Dr. Wolkowski kérte tőlünk. Jegyző Úrral mediátor szerepet töltöttünk be, gyakorlatilag egy szó nélkül hallgattuk főként Bogdán doktor vélt sérelmeit, amit folyamatosan zúdított Szisz doktorra. A találkozó eredmény nélkül ért véget, illetve azzal az eredménnyel, hogy Wolkowski doktor ígérete szerint minden létező helyen feljelenti Dr. Sziszt. Doktor úr ezt tudomásul vette. Az azóta eltelt időszakban sem enyhült a feszültség, de tudomásom szerint Wolkowski doktor e-mailben tájékoztatta a képviselő testület néhány tagját a történetekről. (Természetesen a saját nézőpontjából.) Önkormányzatunknak a kialakult helyzetben nincs dolga, hiszen ezek a dolgok nem tartoznak ránk.

Az Önkormányzat létszámában és álláshelyein több változás is történt, illetve folyamatban van, erről az egyebek napirendi pontban fogom tájékoztatni a testületet.

Kulturális programjaink a Falunapig bezárólag megszervezésre kerültek. Színes és változatos programokra számíthatunk, remélhetőleg közönség is lesz hozzá!

Tájékoztatást kaptunk Dr. Jasper Andortól a DAKÖV kft. ügyvezető igazgatójától arról, hogy több javítási munkálatot is elvégeznek a szennyvízhálózatunkon. Ez pénzbe önkormányzatnak nem kerül, mert egy állami fejlesztési alapból végzik el.

Február 20-án délelőtt a Bázisparancsnokságon tájékoztatást kaptam a 2025. évi kiképzési rendezvényekről.

Táborfalva 2025. 02. 20.

  
Nagy Andrásné  
polgármester





---

**Táborfalva Nagyközség Polgármestere**  
**2381 Táborfalva, Köztársaság tér 1.**  
tel/fax.: 29/382 – 681 E-mail: [polgmester@taborfalva.hu](mailto:polgmester@taborfalva.hu)

---

Előterjesztő: Nagy Andrásné polgármester

Az előterjesztés készítésében részt vett: Háfra László jegyző,

Jávor-Pelsőci Annamária főtanácsos

Véleményezte: Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság

Előterjesztés jellege: rendeletalkotás

Szavazás módja: minősített szótöbbség

### **E l ő t e r j e s z t é s**

#### **Táborfalva Nagyközség Önkormányzat 2025. évi költségvetésének megállapításához**

##### **Tisztelt Képviselő-testület!**

A Magyarország 2025. évi központi költségvetéséről szóló 2024. évi XC. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.) valamint a kapcsolódó önkormányzati rendeletek alapján elkészült Önkormányzatunk 2025. évi költségvetés tervezete.

A jegyző a költségvetési szerv vezetőjével az előzetes egyeztetést lefolytatta, melynek eredményét jegyzőkönyvben rögzítette.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX tv. (Mötv.) 111.§ (4) bekezdésében foglalt rendelkezések értelmében a költségvetési rendeletben működési hiány nem tervezhető.

A költségvetési rendelet-tervezet vonatkozásában az Áht. 23.§ az Ávr. 24§-a rögzíti, hogy elkülönítetten kell kezelni, illetve külön elemi költségvetést kell készíteni a helyi önkormányzat és a helyi önkormányzat által irányított költségvetési szervek – önkormányzatunknál Polgármesteri Hivatal és Napraforgó Óvoda és Bölcsőde – részére. Ezért mind a bevételi, mind a kiadási előirányzatok kidolgozásra kerültek intézményenként, az intézmények nélkül önkormányzatként és Önkormányzat összesen is.

A költségvetés-tervezet összeállításakor arra törekedtünk, hogy a kötelező és önként vállalt önkormányzati feladatok ellátásához, a személyi juttatások kifizetéséhez, illetve az előző években létrejött szerződéses kötelezettségekhez a költségvetés fedezetet biztosítson.

Önkormányzatunk 2025. évben sem tervez működési hiányt.

Az önkormányzati feladatok folyamatos ellátása, az intézmények zavartalan működtetése, biztonságos gazdálkodása a költségvetés –tervezetében biztosított.

Folyószámlahitel felvételét nem tervezi a költségvetés.



## ÖNKORMÁNYZAT és Intézményei 2025. ÉVI BEVÉTELI FORRÁSAI

2025. évi bevételek tervezett előirányzata 1 199 927 949 Ft.

A 2024.12.31.-ei pénzügyenleg 153 230 832 Ft. Az egyenleg összege a teljes szabad maradvány, nem tartalmaz kötelezettséggel terhelt részt, a pontos összeg azonban csak a 2024. évi költségvetési beszámolóban lesz ismert.

### 1./ Központi költségvetésből származó bevételek

Államháztartáson belüli működési célú támogatás összege 450 801 724 Ft.

2025. évben a központi költségvetési törvény alapján szolidaritási hozzájárulás címen befizetési kötelezettségünk 6 624 887 Ft. Ezt az összeget a MÁK az önkormányzatunk havi finanszírozásaiból vonja le. *(A 22 000 Ft feletti egy lakosra jutó iparűzési adóerő-képességgel rendelkező önkormányzat az egy lakosra jutó iparűzési adóerő-képességtől függő mértékű szolidaritási hozzájárulást köteles teljesíteni a központi költségvetésnek. Önkormányzatunk esetében az egy főre jutó adóerő-képességünk 2024. évben 30 468 Ft)*

A **köznevelési feladatok** támogatásaként az óvodai nevelés támogatása 179 079 698 Ft.

Ebből 120 312 200 Ft pedagógusi bértámogatás, 36 876 000 Ft a nevelést segítők bértámogatása és 21 891 498 Ft a működési támogatás. Az állami az idei évben is biztosítja a rendkívülien megemelt pedagógus béremeléshez szükséges forrást. A központi költségvetés a köznevelési finanszírozás megállapításánál figyelembe veszi az óvodai csoportok átlaglétszámát, a foglalkozási időkeretet, az általa elismert pedagóguslétszámot. Óvodánk egyedi helyzete nem ritka a térségben. A gyermeklétszám alapján 11,6 fő pedagógus létszámot finanszíroz, azonban jelenleg ténylegesen 6 óvodapedagógusunk van, ezért önkormányzatunk pedagógiai asszisztensekkel biztosítja a feladatok ellátását, értelemszerűen a részükre biztosított magasabb bértámogatással a jogszabályi keretekhez mérten.

**Könyvtári, közművelődési feladatok** támogatása az előző évihez hasonló összegű, 7 701 240 Ft. 2024-es év végére a beépült plusz támogatásokkal ez az összeg több mint 11 000 000 Ft-ra emelkedett, bízunk benne, hogy ez az idei évben is hasonlóképpen fog alakulni.

Kiadási oldalon azonban látható, hogy a finanszírozási összeg még a könyvtárunk működését sem fedezi teljesen mértékben, a Művelődési Ház és a HEMO működtetése további 11 millió plusz támogatás bevonását teszi szükségessé az önkormányzat saját adóbevételei terhére.

### **Szociális és gyermekétkezési feladatok támogatása**

a) Hozzájárulás a pénzbeli szociális ellátásokhoz – előirányzat 11 079 000 Ft, mely a csökkent adóerőképességünk hatására emelkedett a 2024-es támogatási összeghez képest. A költségvetési törvény alapján hasonlóan a szolidaritási hozzájárulásnál kimutatott módon, ha csökken az adóerőképesség, akkor emelkedik a finanszírozás, segítve az egyensúly fenntartását. Az előirányzat az önkormányzat szociális jellegű feladataihoz járul hozzá. Ezt kiegészítve 16 millió Ft-ra szeretnénk biztosítani a tavalyi szociális támogatási kiadásokat.

b.) Gyermekétkeztetési támogatás: 64 357 581 Ft, mely kedvezően jóval magasabb az előző évi támogatásnál, köszönhető a megalapozó felmérésben közölt szolgáltatói áremelkedésnek.

## **Család- és Gyermekjóléti Szolgálat támogatása:**

A 2021. január 1-től önállóan ellátott gyermekjóléti szolgálat, a szociális étkeztetés, és a házi segítségnyújtás finanszírozása, mindösszesen 26 149 820 Ft. melyből:

- a.) gyermekjóléti szolgálat: 1 fő családsegítői létszámot figyelembe véve 7 140 000 Ft
- b.) házi segítségnyújtás 21 fő (számított létszám) ellátottra: 13 610 100 Ft
- c.) szociális étkezés 61 fő igénylőre: 5 399 720 Ft

Az állami támogatás mértékét úgy tudjuk megemelni, ha bővítjük a szociális étkeztést igénylők számát. A házi segítségnyújtás állami támogatása a gondozottak számított számát veszi figyelembe, ami nem azonos az ellátást igénylők tényleges számával. A házi segítségnyújtás esetében az ellátottak számított létszámát (21) nincs lehetőségünk növelni, mivel egyrészt az már gondozói létszámnövekedéssel jár, másrészt ennyi gondozotti (ellátotti) létszámmra kaptunk működési engedélyt.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás ellátásához nem központi állami támogatást kap önkormányzatunk, hanem – tekintettel arra, hogy ez az ellátás állami feladat – a Nemzeti Szociálpolitikai Intézet pályázat útján nyújt erre támogatást 1 680 800 Ft összegben, mely a működési célú támogatások soron kerül kimutatásra.

## **Bölcsőde támogatása:**

A bölcsőde működéséhez az állam támogatást nyújt 41 489 446 Ft összegben, amely 100 %-os finanszírozást biztosít.

## **Működési célú támogatás**

Ez az előirányzat tartalmazza Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő által az iskola-egészségügy működtetési feladatai ellátására átadott pénzeszköz tervezett összegét 3 500 000 Ft összeggel. A védőnői szolgáltatás állami feladattá válása során a Dél - Pesti Centrum Kórházzal kötött megállapodás szerint havi költségátalány került megállapításra, amely havi 222 000 Ft.

A 2024. évi közfoglalkoztatási program lebonyolításához nyújtott támogatás összege a jelenleg február 28-ig érvényben lévő szerződés szerinti közfoglalkoztatotti létszám (3 fő) alapján került megállapításra. Ezen az előirányzaton tervezzük a nyári diákmunkások foglalkoztatását is, amely szintén 3 fő.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat állami támogatás tervszámainál már leírtuk, hogy pályázati eljárás során kap támogatást önkormányzatunk a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás feladatainak ellátásához. Ez jelenik meg a működési célú támogatások előirányzatán 1 680 800 Ft összeggel.

## **2./ Önkormányzati működési bevételek (saját bevételek)**

### **a.) Közhatalmi bevételek**

- **Helyi adóbevételek:** Az adó mértéke nem emelkedett.

#### **1.) Iparüzési adó**

Az iparüzési adó mértékét meghatározza a településen működő vállalkozások száma, illetve az általuk végzett tevékenység és annak nagyságrendje. 177 000 000 Ft a tervezett előirányzat.

#### **2.) Telekadó**

A telekadó mértéke változatlanul 15 Ft/m<sup>2</sup>. Tervezett bevétel ennél az adónemnél 8 000 000 Ft.



3.) Egyéb közhatalmi bevételek címen került tervezésre a talajterhelési díj, helyszíni bírságok és késedelmi pótlékok várható összege 1 100 000 Ft értékben.

#### **b.) Működési bevételek:**

Az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanok és azok helyiségeinek bérbeadásából, a vízi közművek után fizetendő bérleti díjból és a hirdetési díjakból származó bevételek, valamint az étkezésből visszaigényelt áfa díjai jelennek meg ezen a jogcímen.

Az ellátási díjak soron kerül tervezésre az iskolai gyermekétkeztetés során szülők által fizetendő étkezési térítési díj, valamint a család-és gyermekjóléti szolgálat által biztosított szociális étkeztetést igénybe vevők által fizetett térítési díj. Ezen az előirányzaton került tervezésre az önkormányzat által vállalt MÁV területek zöldterületi gondozása során fizetett ellenérték szerződés szerinti összege. Az önkormányzati saját működési bevételeit összesen 41 766 000 Ft -ban terveztük.

A két intézmény vonatkozásában az alábbi működési bevételek keletkeznek:

- a Polgármesteri Hivatal saját működési bevétele 1 475 000 Ft, mely a házasságkötési eljárások során fizetett díj, valamint a hadigondozottak szociális étkeztetési költségeinek a Hadigondozotti Alapítvány által visszatérített összege képez.
- Napraforgó Óvoda és Bölcsőde esetében a bölcsődei gondozási díj képezi a saját működési bevételt 3 500 000 Ft összegben.

#### **3./ Felhalmozási célú bevételek:**

A költségvetés felhalmozási célú önkormányzati bevételeknél a 2022. évben elnyert – utó finanszírozású - külterületi utak fejlesztése, felújítása célját szolgáló pályázati támogatás ez évben várható finanszírozása került betervezésre mindösszesen 9 000 000 Ft összegben.

#### **4./ Finanszírozási bevételek - maradvány:**

Itt kerül kimutatásra az önkormányzat 2024. december 31.-ei pénzügyenlege 153 230 832 Ft összegben. Ebből kötött felhasználású maradvány nincs, az összeg teljes mértékben szabad pénzmaradvány. 2024. decemberében az önkormányzatok folyamatos működésének biztosítására a MÁK a 2025. évi finanszírozás terhére előleget utalt az önkormányzatok számlájára, településünk esetében 14 806 773 Ft-ot. Ez az előfinanszírozott összeg 2025. évben visszafizetésre (levonásra) kerül.

### **ÖNKORMÁNYZAT és Intézményei 2025. ÉVI KIADÁSAI**

#### **1./ Működési kiadások**

A 2025. évben tervezett működési kiadás összesen: 1 031 067 402 Ft. Ezen belül az

-Önkormányzatnál 686 844 782 Ft

-Polgármesteri hivatalnál 97 442 000 Ft

-Napraforgó Óvoda és Bölcsődénél 246 780 620 Ft.

#### **Személyi juttatások és dologi kiadások**

A személyi juttatások előirányzata tartalmazza a jogszabályokban kötelezően biztosított illetményeket, juttatásokat; a minimálbér és a garantált bérminimum miatti emelkedések, illetve az ez évi soros előlépések és a jubileumi jutalmak, valamint az önkormányzat saját döntésén alapuló, illetményjavításra fordítható költségeit.

2025. évben 01.01-től érvényes minimálbér 290 800 Ft, a garantált bérminimum 348 800 Ft. Az emelkedések fedezetéhez az állam támogatás nyújt.



A polgármesteri hivatalban köztisztviselői jogviszonyban lévő dolgozóknál az adható cafeteria támogatás a 2011. évi CXCV. törvény 151. §-a alapján meghatározott évi nettó 400 000 Ft/fő 50 %-kal csökkentett mértékben került tervezésre, 200 000 Ft/fő/év. Munkáltatói támogatásként, illetményjavítás céljából került tervezésre a 2024. december 31-én érvényben lévő bruttó illetmény 10 %-ának megfelelő összeg.

Az oktatási, kulturális, egészségügyi és szociális intézményeknél foglalkoztatási jogviszonyban lévő dolgozók adható bérén kívüli juttatásként nettó 50 000 Ft/fő/év cafeteria, valamint annak járulékai kerültek tervezésre. Az aránytalan béremelkedések miatt ellentételezésként differenciáltan került tervezésre munkáltatói támogatásként, illetményjavításra a 2025. január 1-jén érvényben lévő bruttó minimálbér és garantált bérminimum 10 %-ának megfelelő mértékű (29 080 Ft; 34 880 Ft) bérelőirányzat növekedés.

A nem saját foglalkoztatottaknak fizetett hozzájárulások címen került tervezésre a megbízási szerződéssel foglalkoztatottak díjai, mely az intézményi részletező táblázatban az adott intézménynél tételesen kimutatásra kerül.

**Dologi kiadások** és a közüzemi kiadások előirányzatai az előző évi teljesítés alapján kerültek tervezésre.

Szakmai segítő szolgáltatások cím alatt került tervezésre a belső ellenőr, iskolaegészségügy, és a foglalkozás-egészségügyi feladatok költségei.

A dologi kiadások áfa tartalma külön soron kerül tervezésre, valamint külön jelenik meg az ÁFA tartalmú bevételek után befizetendő áfa összege is.

### **Szociális ellátások (Ellátások)**

A szociális ellátásokra tervezett összeg az állami támogatás összegét és az előző évben biztosított szint fenntartását támogató önkormányzati forrás tartalmazza (16 000 000 Ft).

Ez nyújt fedezetet a helyi szociális rendeletben meghatározott támogatásokra, a Bursa Hungarica felsőoktatási ösztöndíj támogatásra és az önkormányzat intézményeinél dolgozók általános – közép – és nappali tagozatos felsőoktatási rendszerben tanuló gyermekei részére a 20 000 Ft/gyermek/év támogatásra.

### **Működési támogatások kiadásai:**

1.) Egyéb működési célú támogatás tartalmazza többek között a:

- helyi egyesületek támogatását: 5 300 000 Ft (előző évi előirányzat szerinti összeg, illetve a 2024-ben ki nem fizetett támogatás)
- TűF Kft. működési támogatását: 5 000 000 Ft
- Lajosmizsei tűzoltóság támogatását 6 500 000 Ft.
- Rendőrség (körzeti megbízott) havi 80 ezer Ft üzemanyag támogatását és a túlmunka díjat 2 088 000 Ft
- Dabasi fogyatékosok otthonának támogatását.
- Az OKTK Társulásnak nyújtott hozzájárulást.
- Felső-Homokhátság Vidékfejlesztési Egyesület működési támogatását....stb.

A támogatásokat az önkormányzat a saját bevételei terhére nyújtja.

A költségvetés 168 860 547 Ft tartalékot képez.

## 2./ Felhalmozási kiadások előirányzat:

Egyenlőre a 2025. évi költségvetés nem tartalmaz semmilyen beruházást, felújítást, az elsődleges cél az intézmények kiszámítható, biztos alapokon álló működtetésének biztosítása.

## 3./ Finanszírozási kiadás:

Itt jelenik meg a két önálló költségvetési szerv: Polgármesteri Hivatal és Napraforgó Óvoda és Bölcsőde részére átadott intézményfinanszírozás, amely 339 197 620 Ft, valamint a 2024. december hónapban az önkormányzatok folyamatos működésének biztosítása érdekében a központi költségvetés által megelőlegezett 2025. évi előfinanszírozás visszafizetése (levonása) 14 806 773 Ft összegben.

A költségvetési rendelet mellékletét képező táblázat részletesen bemutatja az önkormányzat összevont költségvetését, valamint az önkormányzat és intézményeinek bevételi és kiadási előirányzatát. A melléklet 9. táblázata tartalmazza az önkormányzat intézményeinek létszám kimutatását, melyben kimutatásra kerül a Képviselő-testület által engedélyezett intézményi létszám (álláshelyek száma), valamint ténylegesen betöltött létszámadat, mely a MÁK részére adott adatszolgáltatás alapja.

## **Összefoglalás:**

A költségvetés tervezete biztosítja az önkormányzat által kötelező és önként vállalt feladatainak ellátását. Önkormányzatunk 2025. évben is fenn kívánja tartani működőképességét, emellett folyamatosan biztosítani kívánja a gazdálkodás likviditását és a működésen felül gondoskodni kíván Táborfalva fejlesztési lehetőségeiről, amelyek megnyílnak, vagy rendelkezésre állnak a településen. Úgy ítéljük meg, hogy az Önök elé tárt költségvetés-tervezet megalapozott, tartalmaz minden olyan kiadást és bevételt, amelyről információval rendelkezünk.

**Jelenlegi formájában a költségvetési egyensúly fennáll. A működésnek pozitív egyenlege van, mely a jogszabályoknak megfelelő.**

Kérem a Tisztelt Képviselő-testület tagjait, hogy az önkormányzat 2025. évi költségvetési rendelet-tervezetét megtárgyalni és annak elfogadását támogatni szíveskedjen.

### Hatásvizsgálat

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény (a továbbiakban: Jat.) 17.§ (1) bekezdése alapján a 2025. évi költségvetési rendelet várható következményeiről – az előzetes hatásvizsgálat tükrében – az alábbi tájékoztatást adom:

#### **1. A rendelet valamennyi jelentősnek ítélt hatása, különösen:**

##### *a) A rendelet társadalmi, gazdasági, költségvetési hatása:*

Táborfalva Nagyközség Önkormányzat 2025. évi költségvetési rendelete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 23. § (2) bekezdése alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet III. fejezetében szabályozottak szerint, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendeletben, a Magyarország 2025. évi központi költségvetéséről szóló 2024. évi XC. törvényben előírtakra figyelemmel készült.

##### *b) A rendelet környezeti és egészségügyi következményei: nincsenek*

##### *c) A rendeletnek adminisztratív terheket befolyásoló hatása: adminisztratív többletigénye nincs*

#### **2. A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás várható következménye:**

A rendelet az 1. a) pontban foglaltakon felül a jogalkotásról szóló törvényben előírt kötelezettségnek tesz eleget, ennek hiányában mulasztásos jogszabálysértést követne el az önkormányzat.

#### **3. A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:**

Rendelkezésre állnak.

Táborfalva, 2025. 02. 13.

  
Nagy Andrásné  
polgármester



---

**Táborfalva Nagyközség Polgármestere**  
**2381 Táborfalva, Köztársaság tér 1.**  
tel/fax.: 29/382 – 681 E-mail: [polgmester@taborfalva.hu](mailto:polgmester@taborfalva.hu)

---

Előterjesztő: Nagy Andrásné polgármester  
Az előterjesztés készítésében részt vett: Háfra László jegyző  
Véleményezte: Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság  
Előterjesztés jellege: rendeletalkotás  
Szavazás módja: minősített szótöbbség

**Előterjesztés és**  
**Általános indoklás**

**A köztemetőről és a temetkezés rendjéről szóló önkormányzati rendelet módosítása**  
**napirendi ponthoz**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Táborfalva Község Önkormányzata és a SZIGÜ Pest megyei Zrt között 1999. október 15-én kegyeleti és közszolgáltatás szerződés jött létre 15 év időtartamra a községi temető üzemeltetésére, melyet a felek a képviselő-testület 39/2014. (VI.17.) határozata alapján öt évvel közös megegyezéssel meghosszabbítottak. Erre figyelemmel a közszolgáltatási szerződés 2019. december 31-én lejárt. A SZIGÜ Temetőüzemeltető Kft képviselője 2019-ben kezdeményezte a szerződés további öt évvel történő meghosszabbítását, melyet a Képviselő-testület az 52/2019. (VI.25.) határozata alapján további 5 évvel meghosszabbított. A szerződés 2024. december 31.-én lejárt. A SZIGÜ Kft képviselője nem kezdeményezte a szerződés újbóli öt évvel történő meghosszabbítását ezért a temető üzemeltetésének további lehetőségeit a Tisztelt Képviselő-testület 2024. decemberi testületi ülésén tárgyalta és a 81/2024.(XII.16.) KT határozatával döntött, hogy az önkormányzat 2025. január 01.-től a nagyközségi temető üzemeltetését a továbbiakban saját maga végzi.

Tekintettel arra, hogy az Önkormányzat a továbbiakban saját maga üzemelteti a nagyközségi temetőt szükségessé vált a hatályos a köztemetőkről és a temetkezés rendjéről szóló 12/2022 (XI.30.) önkormányzati rendelet (Továbbiakban: Rendelet) módosítása valamint a Rendelet 1. számú mellékletében foglalt díjak felülvizsgálata.

A Rendeletben szereplő szolgáltatási díjak felülvizsgálatát követően javaslom a díjak mértékét változatlanul hagyni, mindösszesen javaslom a gyermeksírhelyek ingyenessé tételét valamint a temető-fenntartási hozzájárulás díjának emelését a mostani 1.500 Ft/nap összegről 3.000 Ft/nap összegre.

Jelen napirend keretében szeretném tájékoztatni a Tisztelt Képviselő- Testületet a temető üzemeltetésével kapcsolatos önkormányzatot terhelő költségekről.

Az üzemeltetést az Önkormányzat a Településfejlesztő és Üzemeltető Nonprofit Kft. (továbbiakban: Kft.) keresztül végezné. E tevékenységi kör ellátása a Kft. tevékenységi körében szerepel.

A temető üzemeltetésével kapcsolatos kiadások:

Amennyiben az Önkormányzat saját maga üzemelteti a temetőt köteles alkalmazni egy temetőgondnokot minimum 4 órában, aki a temetőben a tisztaságáért felel, valamint a temetkezések feletti felügyeletet ellátja, átvieszi, a halottat vezeti a hűtő- és a halott átvételi naplót. Az 1 fő 4 órás alkalmazott éves bérköltsége járulékokkal 1.744.800 Ft. Ezen felül jelentkezik közüzemi (villany) és egyéb fenntartási díj, melyek közül legjelentősebb a szemétszállítás díja. Az NHSZ OKÖT Kft-től kapott árajánlat alapján ennek költsége nettó 51.220 Ft/év/edény/alkalom, ami összesen 5 db edénnyel számolva nettó 256.100 Ft/év/edény/alkalom. Nagyságrendileg az 5 db egyenként 3 m<sup>3</sup> nagyságú edényeket évente 5 alkalommal szükséges üríteni, amelyet külön meg kell rendelni az NHSZ OKÖT Kft.-től.

Így évi 5 alkalommal történő szemétszállítással számolva a szemét elszállításának teljes költsége nettó 1.280.500 Ft lenne.

A temető üzemeltetéséhez digitális temető térkép nyilvántartó szoftver használata is szükséges. A könnyebb átállás érdekében Önkormányzatunk a SZIGÜ Kft. által jelenleg is használt Memorial Szoftvert kívánja használni. A szerződést Önkormányzatunk február hónapban megkötötte. A szoftver használatának havi díja van, ami bruttó 18.900 Ft., illetve van egy egyszeri rendszer létrehozás díja, ami bruttó 63.500 Ft. A rendszer létrehozás díja valamint a szoftver használat 1 havi (bruttó: 18.900 Ft) már megfizetésre került.

A temető üzemeltetésével kapcsolatos nettó bevételek:

Önkormányzatunk a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvényben foglalt kötelezően ellátandó feladatkörében gondoskodik a helyi köztemetők kialakításával és fenntartásával kapcsolatos közfeladatról. Állami támogatásként az Önkormányzat minimális 100.000 Ft összeget kap. A bevételek jelentős része a szolgáltatás kiszámlázásából eredne. Erre egyelőre, mivel induló évről van szó nagyságrendileg 2.000.000 Ft-ot lehet számolni, melyből az ÁFA visszaigényelhető, mivel a feladatot az Önkormányzat a Kft.-n keresztül látja el.

Kérem a Képviselő-testületet, hogy az előterjesztés megvitatását követően az önkormányzati rendeletet elfogadni szíveskedjen.

Táborfalva, 2025. február 05.

  
Nagy Andrásné  
polgármester





---

**Táborfalva Nagyközség Polgármestere**  
**2381 Táborfalva, Köztársaság tér 1.**  
tel/fax.: 29/382 – 681 E-mail: [polgmester@taborfalva.hu](mailto:polgmester@taborfalva.hu)

---

Előterjesztő: Nagy Andrásné polgármester  
Az előterjesztés készítésében részt vett: Háfra László jegyző  
Előterjesztés jellege: határozathozatal  
Szavazás módja: egyszerű szótöbbség

**E l ő t e r j e s z t é s**

**Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálatára**

**Tisztelet Képviselő-testület!**

Táborfalva Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete 2019. március 21-én fogadta el a Táborfalvai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát, melyet 2023. szeptember 19.-én módosított.

Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálatát, újraszabályozását több tényező fennállása (jogszabályi, szervezeti, személyi változások) indokolja. A felülvizsgálat, hatályosítás és szabályzatalkotás során a jogszabályváltozások és a gyakorlati tapasztalatok is figyelembevételre kerültek.

A vonatkozó alapvető jogszabályi rendelkezések az alábbiak:

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 10. § (5) bekezdése:

*A költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg. A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában vagy a szervezeti egységek ügyrendjében, a gazdálkodás részletes rendjét belső szabályzatban kell meghatározni.*

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.) 13. § -a írja elő a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának kötelező tartalmi elemeit, melyek a felülvizsgálat során figyelembe lettek véve.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 67. §(1) bekezdés d) pontja:

*A polgármester a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.*

A szervezeti és működési szabályzat hatályba lépésének napja a képviselő-testületi jóváhagyás függvényében, illetve azt követően: 2025. március 01. A polgármesteri hivatal szervezeti és működési szabályzata az előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem a tisztelet képviselő-testületet, hogy az előterjesztésben foglaltakat megvitatását követően az alábbi határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

**H a t á r o z a t i j a v a s l a t:**

**Táborfalva Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a Táborfalvai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztésben foglalt tartalommal jóváhagyja. A szabályzat hatálybalépésének időpontja: 2025. március 01.**

**Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy amennyiben szükséges a változásokat a polgármesteri hivatal további belső szabályzataiban a szervezeti és működési szabályzatban foglaltaknak megfelelő tartalommal vezesse át.**

**Felelős: jegyző**

**Határidő: azonnal**

Táborfalva, 2025. február 10.

  
Nagy Andrásné  
polgármester

A jegyző által – a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 81.§ (1) bekezdésben foglalt feladatkörében – elkészített polgármesteri hivatali szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyom és az alábbiak szerint kiadom.  
(egységes szerkezetben)

## **TÁBORFALVAI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

### **I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

#### **1. A Polgármesteri Hivatal:**

- a) megnevezése: Táborfalvai Polgármesteri Hivatal;
- b) székhelye: 2381 Táborfalva, Köztársaság tér 1.

#### **2. Jogállása:**

- a) A Polgármesteri Hivatal Táborfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének - az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására létrehozott szerve. A Polgármesteri Hivatal jogi személy.
- b) Alapító joggyakorló, fenntartó és irányító: Táborfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete.

#### **3. A Polgármesteri Hivatal működési területe:**

Táborfalva közigazgatási területe

#### **4. A Polgármesteri Hivatal adatai:**

- a.) Hatályos alapító okiratának kelte: 2025. február 25.
- b.) Hatályos alapító okiratának száma: ...../2025. (II.25.) KT határozat.
- c.) Alapításának éve: 1990. szeptember 30.
- d.) Adószám: 15441283-2-13
- e.) Törzskönyvi azonosító száma: 441289
- f.) Statisztikai számjel: 15441283-8411-325-13

A Polgármesteri Hivatal megnevezésére, székhelyére, alapítására, tevékenységére, szervezetére és működésére vonatkozó adatokat a Táborfalvai Polgármesteri Hivatal hatályos alapító okirata tartalmazza.

#### **5. A Polgármesteri Hivatal működését meghatározó egyéb dokumentumok:**

A Polgármesteri Hivatal működését a szakmai és gazdasági munka vitelét a polgármester vagy a jegyző által kiadott szabályzatok – különösen a Közzolgálati Szabályzat-utasítások, munkaköri leírások határozzák meg.

#### **6. A Polgármesteri Hivatal tevékenységének meghatározása**

##### **6.1. Jogszabályban meghatározott közfeladat:**

Az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása. Közreműködik az



önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

Munkamegosztási megállapodás alapján, az abban foglalt tartalommal ellátja az önkormányzat intézményeinek könyvviteli és beszámolási, valamint egyes adatszolgáltatási feladatait.

#### 6.2. Alaptevékenységi besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenységes

#### 6.3. Polgármesteri Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti bontása:

|        |                                                                                                     |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 011130 | Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége            |
| 016010 | Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek |
| 016020 | Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek                                           |
| 018030 | Támogatási célú finanszírozási műveletek                                                            |
| 104051 | Gyermekevédelmi pénzügyi és természetbeli ellátás                                                   |
| 107051 | Szociális étkeztetés                                                                                |

#### 7. Polgármesteri Hivatal vállalkozói tevékenységet nem lát el.

7.1. A Polgármesteri Hivatal az általa ellátott, illetve szerződésben meghatározott feladatainak Számlázásához a Szolgáltatások Jegyzéke (SZJ) számait használja.

#### 8. Polgármesteri Hivatal bankszámlája: OTP Bank Nyrt.11742032-15734673 Táborfalvai Polgármesteri Hivatal

#### 9. Polgármesteri Hivatal által kezelt bankszámlák:

| Bankszámla neve                       | Bankszámla száma           |
|---------------------------------------|----------------------------|
| Kv-i elszámolási számla               | 11742032-15441283          |
| Állami hozzájárulások számla          | 11742032-15441283-05120000 |
| Víziközmű számla                      | 11742032-15441283-03090000 |
| Telekadó beszédési számla             | 11742032-15441283-02510000 |
| Iparüzési adó beszédési számla        | 11742032-15441283-03540000 |
| Gépjárműadó beszédési számla          | 11742032-15441283-08970000 |
| Késedelmi pótlék                      | 11742032-15441283-03780000 |
| Bírság beszédési számla               | 11742032-15441283-03610000 |
| Egyéb bevételek beszédési számla      | 11742032-15441283-08800000 |
| Talajterhelési díj beszédési számla   | 11742032-15441283-03920000 |
| Eljárási illeték                      | 11742032-15441283-03470000 |
| Idegen bevétel                        | 11742032-15441283-04400000 |
| NEAK finanszírozási számla            | 11742032-15441283-10060005 |
| Közfoglalkoztatás bértámogatás számla | 11742032-15441283-10070004 |
| Táborfalva Napraforgó Óvoda számlája  | 11742032-16936737          |

#### 10. A Polgármesteri Hivatalhoz rendelt önállóan működő költségvetési szerv:

Táborfalva Napraforgó Óvoda és Bölcsőde, melynek gazdasági feladatait a Polgármesteri Hivatal látja el a 63/2012. (X.30.) KT. határozat alapján.

#### 11. A Polgármesteri Hivatal nem gyakorol gazdálkodó szervezettel kapcsolatos alapító, illetve tulajdonosi jogokat.

### 12. Feladatainak forrásai:

A Polgármesteri Hivatal feladatainak és tevékenységének forrását az önkormányzati intézményi-finanszírozás biztosítja.

## II. A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETE

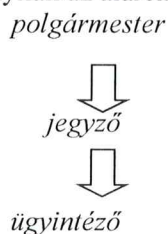
### 1. A Polgármesteri Hivatal szervezeti tagozódása

A Polgármesteri Hivatalon belül szervezeti tagozódás nincs.

### 2. A jegyző munkáltatói jogkörébe tartozó munkakörök megnevezése, illetve azokhoz tartozó, a Képviselő-testület által engedélyezett létszámok:

| Vezetőhöz tartozó beosztások | Vezetőnek közvetlenül alárendelt munkakörök | A munkakörben foglalkoztatható létszám (fő) |
|------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------|
| jegyző                       |                                             | 1                                           |
|                              | Adóügyi igazgatás                           | 1                                           |
|                              | Pénzügyi gazdálkodás                        | 2                                           |
|                              | Általános igazgatás                         | 3                                           |
|                              | Önkormányzat- titkárság                     | 1                                           |
|                              | Ügyfélszolgálat                             | 1                                           |
|                              | Hivatalsegéd                                | 1                                           |
| Összesen:                    |                                             | 10                                          |

Szervezeti ábra (a nyilak az alárendeltséget jelzik):



### 2.1. A Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:

- közszolgálati jogviszony, munkaviszony, megbízási jogviszony.

## III. Polgármesteri Hivatal közfeladata, alaptevékenysége és az azt meghatározó jogszabályok

### 1. A Polgármesteri Hivatal közfeladata:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 41.§ (2) bekezdése alapján az önkormányzati feladatok ellátását a képviselő-testület és szervei biztosítják. A képviselő-testület szerveinek egyike a Polgármesteri Hivatal. A polgármesteri hivatal az Mötv. 84.§ (1) bekezdése alapján működik, amely szerint ellátja az önkormányzat működésével, valamint a polgármester



vagy a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A Polgármesteri Hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésnek összehangolásában.

## **2. Alaptevékenysége:**

A Polgármesteri Hivatal ellátja az Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat. Gondoskodik a helyi önkormányzat bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról.

## **3. Általános feladatai:**

A Polgármesteri Hivatal általános feladati körében köteles elősegíteni a törvényesség betartását, a Képviselő-testület rendeleteinek, határozatainak végrehajtását, az állampolgári jogok érvényesülését.

**3.1** Biztosítja az önkormányzat és a Képviselő-testület, illetve ennek szervei működésével kapcsolatos tennivalókat, így különösen:

- előkészíti döntésre az önkormányzati rendeletek tervezetét, a Képviselő-testület éves munkaprogramját, a Képviselő-testület elé kerülő és a hivatal beszámolási, tájékoztatási jelentési kötelezettségi körébe tartozó előterjesztéseket;
- ellátja a Képviselő-testület és a bizottságok működésének ügyviteli-adminisztratív feladatait;
- a bizottságok elnökeinek útmutatása szerint döntésre előkészíti a bizottsági hatáskörbe tartozó önkormányzati ügyeket, előkészíti a döntések végrehajtását.

**3.2** Irányítja, szervezi, koordinálja a választási, népszavazási, népszámlálási munkák lebonyolítását, ill. a közmeghallgatás és más települési fórumok megrendezésével kapcsolatos feladatok ellátását, a képviselő, bizottságok munkájával összefüggő tennivalókat, a tisztségviselők hivatali tevékenységével kapcsolatos programjait.

**3.3** Biztosítja a Képviselő-testület rendeleteinek, határozatainak mind szélesebb körben történő megismerését, így különösen:

- az önkormányzat hivatalos honlapján közzéteszi a hatályos rendeleteket, valamint a Képviselő-testület nyilvános üléséről készült jegyzőkönyveket és előterjesztéseket;
- elemzi a végrehajtás helyi tapasztalatait.

**3.4** Összehangolja a lakossági tájékoztatást, így különösen:

- figyelemmel kíséri, hogy a településen élő állampolgárok jelentős részét vagy egészét érintő jogszabályokról az érintettek az önkormányzat honlapján, illetve az önkormányzat által kiadott helyi újságban rendszeresen tájékoztatást kapjanak;
- működteti a helyben szokásos közhírré tételi eszközöket;
- külön kialakított munkarend szerint működteti az ügyfélszolgálatot, fejleszti és bővíti szolgáltatásait.

**3.5** Ellátja jegyzői és a polgármester hatáskörbe utalt ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

**3.6** A hivatal ellátja az elektronikus ügyintézésre irányadó jogszabályokban meghatározott feladatokat.

## **IV. A Polgármesteri Hivatal képviselete**

**1.** A Polgármesteri Hivatal a jegyző képviseli.

**2.** A Polgármesteri Hivatal működésével, gazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalásra, így különösen szerződés, megállapodás aláírására, megrendelés visszaigazolására a jegyző jogosult a

Polgármesteri Hivatal költségvetésében rendelkezésre álló összeg erejéig. A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek, munkavállalóinak kinevezési okiratát aláírni, ezzel kötelezettséget vállalni a jegyző jogosult.

3. Polgármesteri Hivatal jogi képviseletét a jegyző vagy általa megbízott személy látja el. Az önkormányzatot, illetve szerveit érintő perben meghatalmazottként eljárhat a Képviselő-testület tagja, a jegyző, a hivatal ügyintézője, illetve megbízott ügyvéd.

## **V. A Polgármesteri Hivatal irányítása, vezetése**

### **1. A Polgármester**

**1.1** A Polgármesteri Hivatalt a Képviselő-testület döntéseinek megfelelően és saját hatáskörben irányítja, ezen belül:

- a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Polgármesteri Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- gyakorolja a munkáltatói jogot a jegyző tekintetében;
- a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének megváltoztatására;
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben;
- hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

**1.2** A polgármester irányító jogkörében az alábbiak szerint határozza meg a Polgármesteri Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában:

- a testületi ülések anyagainak leadásához jelölik meg azt a határnapot, amelynek letelte után az ülésre szóló meghívó és az ülés anyaga még időben kiküldhető;
- a testületi előterjesztések elkészítéséhez – külső előadók esetén – a Polgármesteri Hivatal érintett dolgozója adjon szakmai segítséget és információt;
- Képviselő-testületi vagy bizottsági előterjesztést a Polgármesteri Hivatal dolgozói csak tisztségviselők nevében készíthetnek;
- az előterjesztések megfeleljenek a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített előírásainak;
- a Polgármesteri Hivatal bármilyen testületi előterjesztéshez álláspontját rögzítő szakmai kiegészítést terjeszthet a testület elé a jegyző nevében;
- a testületi határozatokról készült és a felelősöknek a törvényes határidőn belül megküldött kivonat, s a rendelkezésekről készült nyilvántartás alapján a munkaköri leírás szerint illetékes ügyintézők koordinálják a végrehajtást, összegzik a tapasztalatokat, melyekről a jegyző ad jelentést a polgármesternek.

### **2. A Jegyző**

**2.1** A jegyző vezeti a Polgármesteri Hivatalt, gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, a hatáskörébe utalt ügyek intézéséről, ezen belül:

- gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, rendszeres kapcsolatot tart a Képviselő-testület tisztségviselőivel, a bizottságok elnökeivel és a képviselőkkel;
- közreműködik a bizottság, a bizottság elnöke, és a polgármester képviselő-testületi előterjesztéseinek előkészítésében;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, munkavállalói tekintetében azzal, hogy a Polgármester által meghatározott körben a Polgármester egyetértése szükséges;
- rendszeresen értékeli a köztisztviselők munkáját;



- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
- dönt azokban az önkormányzati hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester vagy a képviselő-testület ad át (átruházott hatáskör);
- tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testület, valamint a bizottságok ülésén,
- dönt a hatáskörébe utalt ügyekben;
- összehangolja és értékeli a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek munkáját;
- évente beszámol a Képviselő-testületnek a Hivatal tevékenységéről;
- gondoskodik a Képviselő-testület önkormányzati döntéseinek a Polgármesteri Hivatal munkájában való érvényesítéséről;
- gondoskodik a Polgármesteri Hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között;
- elkészíti a dolgozók munkaköri leírását;
- biztosítja a gyors és korszerű ügyintézés feltételeit a hatósági ügyintézés területén;
- ellátja a választással, népszavazással kapcsolatos feladatokat;
- biztosítja a lakosság tájékoztatását a Képviselő-testület működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a Polgármesteri Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól.

**2.2. A jegyző a feladata ellátása során különös figyelmet fordít:**

- a.) munkatársaival együtt a testületi ülések biztosítására;
- b.) segítséget nyújt a külső előadók előterjesztéseinek elkészítéséhez, a határozati javaslatok kimunkálásához;
- c.) gondoskodik a nyilvános testületi ülések széleskörű közhírré tételéről;
- d.) figyelemmel kíséri az ülések lefolyását, a határozathozatalt, az intézkedéseket;
- e.) a törvényességi észrevételezési jogának gyakorlását elősegítve már az előkészítés időszakában igyekszik megszervezni a törvényességi kontroll érvényesülését.

**2.3. A jegyző törvényi rendelkezésből adódóan felelős a Polgármesteri Hivatal eredményes működéséért:**

- a.) szervezi a hivatal szervezetében dolgozó köztisztviselők rendszeres továbbképzését, segíti a dolgozók önképzését, a jó munkahelyi légkör kialakítását;
- b.) felelős belső ügyvitel, ügyfélfogadás, ügykezelés megszervezéséért, az irat és adatvédelem biztosításáért;
- c.) a korszerű munkavégzés technikai feltételeinek állandó szem előtt tartásával – a jó gazda gondosságával – igyekszik megteremteni a tervszerű, gyors (segítőkész és fegyelmezett közösségre, illetve a feladatok elvégzésének következetes számonkérésére épülő) ügyfélközpontú, szolgáltató jellegű ügyintézését.

**2.4. A jegyzői tisztség betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatása esetén- legfeljebb hat hónap időtartamra – a jegyzői feladatok teljes körű ellátását a polgármester által kijelölt, jegyzői képesítéssel rendelkező hivatali köztisztviselő látja el.<sup>1</sup>**

## **VI. A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői**

### **1. Minden foglalkoztatott:**

**1.1.** köteles a szervezeti és működési szabályzatot, ügyrendet és munkaköri leírást alaposan megismerni;

**1.2.** köteles hozzájárulni a Polgármesteri Hivatal tervszerű szakmai munkájához, így különösen:

- felelős a feladatkörét érintő jogszabályok, önkormányzati határozatok, vezetői utasítások végrehajtásáért;

---

<sup>1</sup> Módosítva 2023. október 1-től

- köteles segíteni a Képviselő-testület, képviselők, bizottságok, a tisztségviselők munkáját, részükre a szükséges érdemi felvilágosítást megadni és az anyagokat rendelkezésükre bocsátani. Önkormányzati ügyekben soron kívül köteles fogadni a képviselőket, a bizottságok nem képviselő tagjait. A képviselők által tett közérdekű bejelentésekre 15 napon belül köteles a jegyzőn keresztül választ adni, illetve a tett intézkedésről a tájékoztatást adni,
- 1.3.** ellátja külön a polgármesteri megbízás alapján a honvédelmi, katasztrófavédelmi feladatokat;
- 1.4.** köteles saját munkáját körültekintően megszervezni, így többek között:
  - a jegyző külön rendelkezése alapján évente megtervezi rendes szabadság igénybevételét;
  - haladéktalanul közli a rendkívüli távollétének okát, betegsége esetén-soron kívül eljuttatja vezetőihez a távollétre vonatkozó igazolásokat;
  - személyi ill. nyilvántartott adataiban bekövetkezett változásokat késlekedés nélkül bejelenti vezetőinek;
  - gondoskodik a ledolgozott munkaidő nyilvántartása és ellenőrzése céljából a jelenléti ív vezetéséről, melyben fel kell tüntetni a munkakezdés és az eltávozás időpontját,
- 1.5.** részt vesz az iratrendezési és iratselejtezési munkában, pontosan megismeri és betartja az ügykezelési szabályokat;
- 1.6.** szakterületét érintő jogszabályokat, jogi iránymutatásokat, jogirodalmat összegyűjti, megismeri, munkája során felhasználja;
- 1.7.** munkáját köteles takarékosan, gazdaságosan végezni, s ekként kezelni a rendelkezésre bocsájtott iratokat, anyagokat. Telefon, telefax, sokszorosítók, számítógép és más technikai eszközök igénybevétele során az ezekre vonatkozó külön szabályokat megtartja;
- 1.8.** az írásban rögzített munkaköri tennivalókon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a jegyző, ill. a jegyző közreműködésével a polgármester megbízza;
- 1.9.** A Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatottak a hivatal használati tárgyait (különös tekintettel a számítástechnikai eszközökre) kizárólag a jegyző engedélyével használhatják a Polgármesteri Hivatal épületén kívül, hivatali munkaidő után. A Polgármesteri Hivatal valamennyi foglalkoztatottja felelős a hivatali épület állagának megóvásáért, az ott található berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, gépek, eszközök megóvásáért.

## **2. A köztisztviselők az ügyintézés során a következő általános követelményeket kötelesek betartani:**

- a.) az anyagi és eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre jutása;
- b.) szakszerű, hatékony, humánus, gyors ügyintézés, az ügyintézési határidők betartása;
- c.) a törvényesség szellemében biztosítani kell az állampolgári jogokat és kötelességeket, az ügyfelek érdekében- jogszabályi keretek között-méltányosan kell eljárni;
- d.) törekedni kell az ügyintézés színvonalának emelésére, az ügyintézés jogszabályi kereteken belül történő egyszerűsítésére;
- e.) az ügyintézők kötelesek munkájuk során egymással hatékonyan együttműködni és az ügyfelek részére – jogaik biztosítása érdekében – a megfelelő felvilágosítást és tájékoztatást megadni;
- f.) a gyakrabban előforduló közigazgatási ügyekben az ügyfelek tájékoztatását írásban is elősegítő irat- és nyomtatvány minták, szólólapok stb. biztosítása;
- g.) a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőjét a tudomására jutott állami szolgálati és üzleti (magán) titok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli, s ezen túl sem közölhetnek illetéktelen személyekkel olyan tényeket, adatokat, egyéb információkat, amelyekből közvetlenül a Képviselő-testületre, annak bizottságára, a Polgármesteri Hivatalra vagy az ügyfélre nézve hátrány származhat. E titoktartási kötelezettség az adatvédelemről szóló törvény rendelkezéseinek figyelembevételével - kiterjed az ügyfél személyiségi jogainak védelmére is. A titoktartási kötelezettség a jogviszonya megszűnése után is fennáll;
- h.) a hivatali dolgozó minden olyan adatot, információt és tényt köteles a jegyző tudomására hozni, amely az előbbi kötelezettséget befolyásolja.



### **3. A köztisztviselő szolgálati magatartása**

- a) Minden köztisztviselő és foglalkoztatási jogviszonyban álló munkavállaló kötelessége, hogy a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV törvényben megfogalmazott kötelezettségét teljesítve feladatát a köz érdekében, a jogszabályoknak, az Etikai Szabályzatban foglaltaknak és a vezetői döntéseknek megfelelően, az elvárható szakértelemmel és gondossággal, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint lássa el;
- b) a köztisztviselő köteles munkahelyén köztisztviselőhöz méltó öltözékben, ápoltan megjelenni;
- c) a belépő új munkatársaknak hivatali esküt kell tenni. Alkalmazásával egyidejűleg át kell adni számára a munkaköri leírást. Ha a köztisztviselő megvált a hivatalától, munkaeszközeit, hivatali helyisége berendezésének tárgyait, ügyiratát át kell adni az erre vonatkozó szabályok szerint;
- d) a vagyonnyilatkozat tételre kötelezett köztisztviselők a 2007. évi CLII tv-ben valamint az erre vonatkozó szabályzatban meghatározottak szerint tesznek vagyonnyilatkozatot.

### **4. Köztisztviselő összeférhetetlensége**

**4.1** A kinevezést megelőzően a jegyző tájékoztatja a köztisztviselő-, illetőleg ügykezelő-jelöltet a közszolgálati jogviszony létesítésére és fennállására vonatkozó összeférhetetlenségi szabályokról.

A köztisztviselőnek írásban nyilatkoznia kell arról, hogy személyét az összeférhetetlenségi szabályok érintik-e vagy sem, illetve arról, hogy az összeférhetetlenséget 30 napon belül megszünteti. Az összeférhetetlenségi nyilatkozat mintáját 5. sz. számú melléklet tartalmazza.

**4.2** A köztisztviselőnek, ügykezelőnek a kinevezéskor fennálló munkavégzésre irányuló egyéb és további jogviszonya folytatásához, illetve a kinevezést követően ilyen jogviszonyok létesítéséhez írásban engedélyt kell kérnie a Polgármesteri Hivatal jegyzőjétől, aki a kérelem benyújtásától számított 15 napon belül dönt. A döntésről szóló munkáltatói intézkedés első példánya a köztisztviselőt, ügykezelőt illeti, a második példány a személyi anyag része.

Vezetői megbízatású köztisztviselő, a Kttv-ben meghatározott kivételektől eltekintve munkavégzésre irányuló egyéb és további jogviszonyt nem létesíthet.

**4.3** A köztisztviselő, ügykezelő köteles haladéktalanul írásban bejelenteni, ha vele szemben a Kttv-ben meghatározott összeférhetlenségi ok merül fel, illetve ha közszolgálati jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül. A jegyző írásban szólítja fel az összeférhetlenség megszüntetésére. A felszólításról szóló munkáltatói intézkedés első példánya a köztisztviselőt, ügykezelőt illeti, a második példány személyi anyag része.

**4.4** Az összeférhetlenséggel kapcsolatos bejelentési kötelezettség elmulasztása, vagy az engedélyhez kötött tevékenység engedély nélküli folytatása, továbbá az ezekkel összefüggő valótlan vagy hiányos adatok közlése fegyelmi vétségnek minősül.

### **5. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A tömegtájékoztató (média) eszközök munkatársainak tevékenységét a Polgármesteri Hivatal munkatársai az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- a.) A televízió, a rádió, egyéb hírportálok és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül;
- b.) A nyilatkozat tétel esetében be kell tartani a következő előírásokat:
  - a Polgármesteri Hivatalt érintő kérdésben a tájékoztatásra, nyilatkozattételre a polgármester, jegyző vagy az általa megbízott személy jogosult;
  - a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az önkormányzat jó hírnevére és érdekeire;
  - nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel, körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Polgármesteri Hivatal tevékenységében zavart, a Polgármesteri

Hivatalnak anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

## **VII. A POLGÁRMESTERI HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDSZERE**

### **1. A hivatali munkakapcsolatok**

#### **1.1 A Polgármesteri Hivatalban**

- a polgármester intézkedésben szabályozza a feladatkörébe tartozó ügyek kiadmányozási rendjét;
- a jegyző jelen SZMSZ-ben szabályozza a feladatkörébe tartozó ügyek kiadmányozási rendjét, intézkedésben szabályozza a Hivatal működésének egyéb szabályait.

**1.2 A Polgármesteri Hivatal munkatársai kötelesek feladataik ellátása során egymással együttműködni. Az együttműködés során kötelesek:**

- tevékenységüket összehangolni;
- az egymás közötti megkereséseket határidőben és szakaszerően intézni;
- több területet érintő testületi határozatok végrehajtását összehangolni.

**1.3 A Polgármester államigazgatási és önkormányzati hatósági jogkörével kapcsolatban a Polgármesteri Hivatal közreműködik:**

- a polgármester államigazgatási valamint önkormányzati feladat-és hatáskörének ellátásában;
- honvédelmi, katasztrófavédelmi ügyekben.

**1.4 A jegyző feladat-és hatáskörével kapcsolatban a Polgármesteri Hivatal közreműködik:**

- az önkormányzat működésével összefüggő feladatok ellátásában;
- a jegyző államigazgatási és hatósági jogkörét érintő feladatok ellátásában.

### **2. A munkáltatói jogkörök gyakorlása**

A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői és munkaviszonyban lévő dolgozói tekintetében a munkáltatói és egyéb munkáltatói jogkört a jegyző gyakorolja. Munkáltatói jogkör tovább nem ruházható át. A polgármester az Mőtv. 81.§ (4) bekezdésében biztosított jogköre alapján a Polgármesteri Hivatal valamennyi alkalmazottja tekintetében fenntartja az egyetértési jogot a kinevezés, bérezés, felmentés és jutalmazás tekintetében.

### **3. A Polgármesteri Hivatal munkarendje, ügyfélfogadási rendje**

**3.1. A Polgármesteri Hivatal dolgozóinak munkaideje heti 40 óra, az alábbiak szerint:**

|              |           |              |
|--------------|-----------|--------------|
| A munkarend: | Hétfő     | 7.30 - 17.00 |
|              | Kedd      | 7.30 - 16.00 |
|              | Szerda    | 7.30 - 16.00 |
|              | Csütörtök | 7.30 - 16.00 |
|              | Péntek    | 7.30 - 12.00 |

Ebédidő: 12- 12.30 –ig. Ebédidő a munkaidő tartamába beszámít.

A munkarendtől egyedi esetben eltérni csak a Polgármester, ill. a Jegyző engedélyével lehet.

A hivatalsegéd az hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgozik.

**3.2. A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje:**

|       |              |
|-------|--------------|
| Hétfő | 8.00 - 17.00 |
|-------|--------------|



|        |              |
|--------|--------------|
| Szerda | 8.00 - 12.00 |
| Péntek | 8.00 - 12.00 |

A házipénztár nyitvatartási rendje:

|         |                               |
|---------|-------------------------------|
| Hétfő:  | 9.00-12.00 és 13.00-16.00-ig  |
| Kedd:   | 9.00- 11.30-ig                |
| Szerda: | 9.00-11.30 és 13.00 -15.00-ig |
| Péntek: | 8.00-11.00-ig                 |

**3.3. A Polgármesteri Hivatal ügyfélszolgálatának ügyfélfogadási rendje:**

Az ügyfélszolgálat a hivatal teljes nyitvatartási idejében ügyfélfogadást tart.

**3.4. A jegyző gondoskodik arról, hogy a Polgármesteri Hivatal bejáratánál és az irodák ajtaján világosan érthető tájékoztatást kapjanak az ügyfelek az ügyfélfogadás idejéről, a szervezeti egység megjelöléséről, az ügyintéző által végzett feladatok megnevezéséről és az eljáró ügyintéző nevééről.**

**3.5. Munkaidőn kívül, illetve a heti szabad- és pihenőnapokon is el kell látni az alábbi szolgáltatásokat:**

- a. házasságkötés és névadó ünnepség- az ezt szabályzó önkormányzati rendelet szerint;
- b. választások, népszavazás lebonyolítása;
- c. testületi ülések, közmeghallgatások, önkormányzati rendezvények és halasztást nem tűrő közérdekű feladat.

**4. A kiadmányozás rendje**

4.1. A Polgármesteri Hivatal képviselőjében a saját feladat-és hatáskörében, valamint az átruházott önkormányzati hatáskörben eljárva a kiadmányozási jogot a Jegyző gyakorolja.

A Jegyző tartós (5 napot meghaladó) távolléte esetén és rendkívüli esetekben az ettől kisebb időszaki távollétében a kiadmányozási jogkört – beszámolási kötelezettség mellett – a titkársági feladatokat ellátó köztisztviselő gyakorolja.<sup>2</sup> Az átadott kiadmányozási jog gyakorlása nem adható tovább.

4.2. Hatósági ügyintézés során, egyedi hatósági ügyekben az eljáró ügyintézők közül:

- a.) kiadmányozás illeti meg az – anyakönyvvezetőt, anyakönyvvezetői munkaköri leírásához igazodóan;
- b.) valamennyi ügyintéző bocsáthat ki idézést, meghívót, hiánypótlási felhívást, adóügyi egyenlegközlést;
- c.) a munkaköri leírásban rögzített esetben az ügyintéző ellátja az adott tevékenységi körnél tételesen meghatározott aláírási jogot.

4.3. Az 4.2. pont b és c alpontja, valamint az 4.1. pont szerinti kiadmányozási jog átadása tekintetében az iraton a kiadmányozó neve felett fel kell tüntetni: „ .....(név) jegyző megbízásából” szöveget.

**5. Ügyvitel, ügykezelés, irattározás, iratvédelem**

5.1. Az ügyiratok, kiadmányok útja és időbeosztása naponta általában

- 9. 30 óráig a küldemények elosztása;
- 11.00 óráig az ügyiratok elosztása, szignálása;
- 14.00 óráig az ügyiratok nyilvántartásba vétele;
- 15.00 óráig a napi küldemények postázásra történő átvitele, az iktatott iratok elosztása;
- 15.30 óráig postázás.

<sup>2</sup> Módosítva: 2025. január 01.-től

5.2. A legfontosabb ügykezelési mozzanatok:

- Az érkezett küldeményeket a Polgármester, távollétében a Jegyző bontja fel;
- A Polgármester által kivettek után a megmaradt küldeményeket a Jegyző osztja el közvetlen ügyintézőre szignálással.

5.3. Az ügyiratkezelés felügyelete:

- a felügyeletet a jegyző gyakorolja;
- a jegyző negyedévente köteles ellenőrizni az iktatást;
- a nyilvántartásba vétel érkezési sorrendben: a főszámra, alszámmra tagozódó ASP iktatórendszerben történő iktatással történik, a név és tárgymutatózás mellett és az iktatott ügyiraton történő bélyegzéssel, az előadói ív felfektetésével fejeződik be;
- a folyamatos ügyintézéshez szükséges iratok határidőzése az iktatón belül történik;
- az ügyiratok kezelése, irattározás és selejtezés valamint az elektronikus ügyiratkezelés tekintetében a Polgármesteri Hivatal Egyedi Iratkezelési szabályzatában foglaltakat kell alkalmazni;
- a Polgármesteri Hivatalban az eljárás iránti kérelmet elektronikus úton a [www.taborfalva.hu](http://www.taborfalva.hu) felületen található elektronikus ügyintézés menüpont alatt is be lehet benyújtani. Az elektronikus ügyintézésre vonatkozó részletszabályokat a Polgármesteri Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

## **6. A tervszerű munkavégzést segítő belső módszerek**

- 6.1. A polgármester és a jegyző a közös feladatokat heti rendszerességgel megtartott megbeszélésen egyeztetik.
- 6.2. A polgármester és a jegyző a hivatal köztisztviselői részére legalább negyedévente munkaértekezletet tart.
- 6.3. A polgármester az év utolsó munkaértekezletén értékeli az éves munkát, s határozza meg az elkövetkezendő év legfőbb feladatait.

## **7. Hivatali eljárások szabályozása és az ügyintézési határidők megállapításának rendje**

- 7.1. A hivatali munkafolyamatok szabályozása, munkatechnológiák kidolgozása – az érintettek közreműködésével – a jegyző feladatköre.
- 7.2. A munkafolyamatok szabályozásának szükségességét jogszabály vagy a jegyző írja elő. A jegyző évente beszámol a Polgármesteri Hivatal munkájáról, továbbá tájékoztatást ad a dolgozóknak a következő időszak feladatairól.
- 7.3. Az önkormányzati hatósági ügyintézési folyamatok szabályozása keretében a hatályos jogszabályi előírásaihoz képest rövidebb ügyintézési határidőt önkormányzati rendelet állapíthat meg.

## **8. Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek együttműködése**

- 8.1. A polgármester irányító és a jegyző konkrét vezetői utasítása nélkül is minden köztisztviselő köteles megteremteni az együttműködést az egymással szorosan összefüggő területeken dolgozó társával munkája során.
- 8.2. Az együttműködés tervszerűsége érdekében az alábbi területeket indokolt kiemelni:
- a.) az ügyviteli – ügykezelési munka közvetlen szervezését, vezetését a jegyző végzi, az iktató munkáját a hatályos jogszabályok és szabályzatok előírásai szerint minden köztisztviselő köteles segíteni;
  - b.) minden köztisztviselő kötelessége, hogy meghatározott határidőre biztosítsa az alapinformációkat, a pénzügyi terveket előkészítő ügyintézők számára;



- c.) minden köztisztviselő kötelezettsége, hogy a területi munkája során szerzett tapasztalatait az ügyben érdekelt kollégája rendelkezésére bocsássa;
- d.) a rendelkezésre bocsátott eszközökről, pénzüsszegekről, ill. azok felhasználásáról az illetékes köztisztviselők a megállapított határidőig kellő gondossággal kötelesek elszámolni;
- e.) indokolt a rendszeres egyeztetés a hatósági eljárásban felhasználható adatok, információk, bizonyítékok beszerzése során, illetve a jogerős határozatok végrehajtásában, koordinált hatósági ellenőrzésben és a lakossági tájékoztatásban.

## **9. Egyéb munkaszervezési feladatok**

- 9.1. Minden dolgozó folyamatos helyettesítéséről gondoskodni kell. Ennek megfelelően a dolgozók munkaköri leírása tartalmazza a helyettesítés rendjét.
- 9.2. A polgármester saját személygépkocsi használatát biztosítja annak az ügyintézőnek, akinek feladatai ellátásához indokolt.
- 9.3. Útiszámlát, elszámolást a kiszállást követő 8 napon belül be kell nyújtani a jegyzőnek.
- 9.4. A szabadság igénybevételének rendjét a jegyző által összeállított szabadságolási ütemterv biztosítja.

### **9.5. A Polgármesteri Hivatal bélyegzője:**

A hivatalos bélyegző leírása: körbélyegző, melyen szerepel a „Táborfalvai Polgármesteri Hivatal” szöveg, közepén Magyarország címere. A hasonló bélyegzők megkülönböztető jelzéssel elláthatók (sorszám, pontozás, csillagozás, egyéb jelzés).

A Polgármesteri Hivatal hivatalos bélyegző lenyomatát a kiadmányozási jog gyakorlására jogosult aláírásával ellátott, a Polgármesteri Hivatal feladatkörében kiállított iratokon, kiadmányokon lehet használni. A bélyegzőkről a jegyző nyilvántartást vezet, és névre szólóan kiadja a köztisztviselőknek. A bélyegző használatáért, biztonságos őrzéséért a bélyegző használója felelős. A Polgármesteri Hivatalban használt bélyegzők jegyzékét a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete tartalmazza.

### **9.6. Kulcsok:**

Az egyes épületek, helyiségek, egyéb zárható eszközök kulccsal történő zárásának szükségessége alapján a kulcs-szükségletet a polgármester és a jegyző határozza meg. A kulcsokat az arra jogosultak a kulcsnyilvántartás alapján kezelhetik.

9.7. Illetmények, munkabérek kifizetése: havonta utólag, a tárgyhót követő hónap 5 napjáig.

9.8. Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal nevében kötött szerződésekről a Titkárság folyamatos, számozott nyilvántartást vezet, mely tartalmazza a nyilvántartási számot, a szerződéskötés dátumát, a szerződés tárgyát, a szerződő partner megnevezését, az iktatószámot, a szerződéses határidőket és a szerződés lejártának időpontját.

## **10. Hivatali óvó és védő előírások**

- 10.1. A Polgármesteri Hivatal minden foglalkoztatottjának alapvető feladata közé tartozik, hogy egészsége és testi épsége megőrzéséhez szükséges ismereteket megismerje, azt átadja, baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.
- 10.2. A munkáltatónak kötelessége, hogy megteremtse az egészséges és biztonságos munkavégzéshez szükséges feltételeket.
- 10.3. Minden foglalkoztatottnak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot.
- 10.4. Akinek tudomására jut, hogy az épületben robbanóanyagot, robbanó eszközt helyeztek el, vagy az épületben tartózkodók testi épségét veszélyeztető egyéb körülmény áll fenn, haladéktalanul értesítenie köteles a polgármestert, jegyzőt. A vezető vagy bármely foglalkoztatott, a lehető legrövidebb időn

belül értesít erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

A tudomásszerzés után azonnal értesíteni kell a rendőrséget valamint a katasztrófavédelmi szervet a bombariadóról.

#### **11. A Polgármesteri Hivatal helyiségeinek használati, hasznosítási rendje.**

11.1. A Polgármesteri Hivatal épületét címtáblával és zászlóval kell ellátni.

11.2. A Polgármesteri Hivatal saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

### **VIII. Pénzügyi, számviteli rend, belső kontrollrendszer**

1. A Polgármesteri Hivatal a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátja:
  - az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását;
  - beruházás, felújítás előkészítését, lebonyolítását;
  - szervezi a belső gazdálkodást, belső létszám-és bér gazdálkodást, biztosítja az intézményi pénzellátást;
  - a költségvetési szervek, intézmények munkájának ellenőrzését;
  - számítástechnikai, informatikai rendszer működtetését;
  - Táborfalva Nagyközség Önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos feladatokat és azok koordinálását;
  - az önállóan működő költségvetési szervek és az önkormányzati intézmények gazdálkodási és pénzügyi feladatait a közöttük létrejött megállapodás alapján.
2. A Polgármesteri Hivatal a pénzügyi, számviteli és vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatait a hatályos szabályzatok szerint látja el.
3. A belső ellenőrzési feladatok külső szakértő közreműködésével kerülnek ellátásra.

### **IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

1. Az SZMSZ-t a hivatal valamennyi dolgozójának alaposan meg kell ismerni, ezért annak egy példánya a jegyzőnél hivatali okmányként kezelendő. A I. sz. hivatalos példányának naprakész állapotban tartásáról a jegyző gondoskodik.
2. A Hivatal dolgozói az SZMSZ I. sz. példányán névjegyükkal igazolják, hogy az SZMSZ tartalmát megismerték .
3. Az SZMSZ-el együtt kell tárolandó szabályzatokat a 2. sz. függelék tartalmazza.
4. E szabályzat 2025. március 01-től lép hatályba, s egyidejűleg a 2023. szeptember 19-én kiadott szabályzat hatályát veszti.



5. A Szervezeti és Működési Szabályzat függelékei:

- |                  |                                                            |
|------------------|------------------------------------------------------------|
| 1. sz. függelék: | Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök |
| 2. sz. függelék: | Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök                   |
| 3. sz. függelék: | Összeférhetetlenségi nyilatkozat                           |
| 4. sz. függelék: | Munkakörökhöz tartozó feladat-és hatáskörök                |
| 5. sz. függelék: | Szabályzatok jegyzéke                                      |

Táborfalva, 2025. február 25.

Nagy Andrásné  
polgármester

*1. függelék*

**Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök:**

- jegyző
- műszaki ügyintéző
- pénzügyi ügyintéző 1.
- pénzügyi ügyintéző 2.
- anyakönyvvezető



## *2. függelék*

### **Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek (249/2012. (VIII.31.) Korm.r.)**

| <i>Munkakör</i>                  | <i>Képzettség</i>    |
|----------------------------------|----------------------|
| pénzügyi, gazdálkodási ügyintéző | mérlegképes könyvelő |

Pótlék mértéke: a 249/2012. (VIII.31.) Korm. rendelet 2.§ (4) bek. d) pontjában szabályozottak szerint.

### 3. függelék

#### Nyilatkozat összeférhetetlenség megállapításához

Név (születési név):.....

Anyja neve:.....

Születési hely, idő:.....

Lakcím:.....

Kijelentem, hogy az összeférhetetlenségről szóló szabályozást megismertem és ez alapján kijelentem, hogy velem szemben összeférhetetlenségi okok

- a.) fennállnak
- b.) nem állnak fenn,

mert:

1.) Helyi önkormányzati, kisebbségi önkormányzati képviselő annál az önkormányzatnál, amely az engem alkalmazó közigazgatási szerv illetékességi területén működik

- a.) vagyok
- b.) nem vagyok

2.) Munkavégzéssel járó egyéb és további jogviszonyom

- a.) van
- b.) nincs

A jogviszony megnevezése: .....

(Amennyiben a jogviszonyt fenn kívánja tartani, az esetben kérni kell a munkáltató jogkör gyakorlójának engedélyét.)

3.) Kijelentem, hogy nem folytatok olyan tevékenységet, nem tanúsítok olyan magatartást, amely a hivatalhoz méltatlan, vagy amely a pártatlan, befolyástól mentes tevékenységet veszélyeztetné.

4.) Kijelentem, hogy pártban tisztséget nem viselek, párt nevében vagy érdekében –az országgyűlési, illetve a helyi önkormányzati választásokon jelöltkén való részvétel kivételével –közzszereplést nem vállalok.

5.) Kijelentem, hogy gazdasági társaságnál –amely önkormányzati, köztisztviselői többségi tulajdonban, vagy tartósan állami tulajdonban van -vezető tisztségviselő illetve felügyelő bizottsági tag

- a.) vagyok
- b.) nem vagyok

6.) Az előző pontban fel nem sorolt, gazdasági társaságnál vezető tisztségviselő, illetve felügyelő bizottsági tag

- a.) vagyok
- b.) nem vagyok

7.) A közszolgálati jogviszony létrejötté esetén, hozzátartozómmal irányítási, felügyeleti, ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba

- a.) kerülök
- b.) nem kerülök

(Amennyiben hozzátartozójával irányítási, felügyeleti, ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba kerül, akkor a jogviszony nem jöhet létre.)

Kijelentem, hogy azonnali bejelentési kötelezettségemnek eleget teszek amennyiben közszolgálati jogviszonyom fennállása alatt fenti nyilatkozatommal kapcsolatban változás történik.



Tudomásul veszem, hogy valótlan nyilatkozatom következményei engem terhelnek.

Táborfalva, .....

.....  
(Aláírás)

#### 4. függelék

### **A Polgármesteri Hivatalban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat-és hatáskörök, a helyettesítés rendje**

#### Általános szabályok:

A jogszabályok alapján a polgármesterre ruházott hatásköröket a polgármester – amennyiben azt írásban az alpolgármesterre ruházza, az alpolgármester – gyakorolja. A hatáskörökhöz tartozó feladatok ellátása az alábbi munkakörökben meghatározottak szerint történik.

A jogszabályok alapján a jegyzőre ruházott hatásköröket a jegyző gyakorolja. A hatáskörökhöz tartozó feladatok ellátása az alábbi munkakörökben meghatározottak szerint történik.

A felsorolt feladat-és hatáskörökhöz tartozó felelősségi szabályok a mindenkor hatályos jogszabályok, illetve a hivatal mindenkor hatályos szabályzatai alapján alakulnak.

#### **1. Jegyző**

|                         |                                                      |
|-------------------------|------------------------------------------------------|
| A munkakör megnevezése: | jegyző                                               |
| A munkavégzés helye:    | Polgármesteri Hivatal, Táborfalva Köztársaság tér 1. |
| Közvetlen felettese:    | polgármester                                         |
| Kinevezi:               | polgármester                                         |
| Helyettesíti:           |                                                      |

Átmeneti jellegű hiányzás esetén a kiadmányozási jogok tekintetében a titkársági feladatokat ellátó munkatárs helyettesíti. Tartósabb távollét esetén – a vonatkozó jogszabályok rendelkezései szerint – a polgármester a jegyzőre vonatkozó képesítési előírásokkal rendelkező személyt bíz meg a helyettesítéssel.

#### A jegyző feladatait az alábbi jogszabályok alapján látja el:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.);
- A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. tv.(Kttv.);
- A feladatköréhez tartozó ágazati jogszabályok;
- Táborfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzata;
- A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, és
- A Polgármesteri Hivatal Közzolgálati Szabályzata.

#### Feladatai:

1. Feladatát az Mötv. szabályozza.

A jegyző vezeti a polgármesteri hivatalt.

A jegyző

- a) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt ügyekben;
- b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében;
- c) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- d) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén;
- e) jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
- f) évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről;
- g) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
- h) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester vagy a képviselő-testület ad át;
- i) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;

j) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;

2. A polgármesteri hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a hivatal működéséért.

3. Gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, ezen belül:

- a) a polgármester irányításával gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok törvényes, szakszerű, pártatlan és színvonalas ellátásáról;
- b) előkészíti a képviselő-testületi ülést, a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket;
- c) ellátja a képviselő-testület, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat;
- d) koordinálja az előterjesztések előkészítését, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok rendelkezéseinek betartásáról;
- e) figyelemmel kíséri törvényességi szempontból a képviselő-testületi és bizottsági ülések menetét, s ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles azt jelezni;
- f) előkészíti a képviselő-testület hatáskörébe tartozó fellebbezések elbírálására vonatkozó előterjesztéseket;
- g) gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, melyet a polgármesterrel együtt ír alá.
- h) ellátja a helyi és országgyűlési képviselőválasztással és népszavazással kapcsolatos feladatokat.

#### Pályázati referensi feladatok:

- A pályázat megírásához szükséges adatokat, dokumentumokat előkészíti;
- Folyamatos kapcsolatot tart a projektben résztvevő személyekkel és szervezetekkel;
- Részt vesz a pályázat kidolgozásában: előkészíti az aktuális pályázatokat, illetve külső pályázatíró esetében segíti annak munkáját;
- Nyertes pályázatok esetében kapcsolatot tart a projektmenedzserrel, folyamatos tájékoztatást készít az egyes indikátorok és vállalások alakulásáról és gondoskodik azok teljesítéséről;
- Figyelemmel kíséri a határidőket és gondoskodik azok betartásáról;
- Folyamatos tájékoztatást ad a projektek előrehaladásáról a polgármester részére;
- A tájékoztatásnak tartalmaznia kell az egyes megkötött szerződések végrehajtásának állapotát és azok igazolását, egy pénzügyi kimutatást - mely tartalmazza a megítélt támogatásokat és az azokból teljesített összegeket;
- Pályázatonként összegyűjti és rendszerezi a beérkezett és kimenő levelezéseket;
- Az egyes felmerülő problémákról azonnali írásbeli tájékoztatást készít és ad át a vezetőségnek;
- közreműködik a közbeszerzési törvény értelmében a jegyző hatáskörébe utalt feladatok ellátásában.

## **2. Pénzügyi ügyintéző 1.**

A munkakör megnevezése: pénzügyi ügyintéző

A munkavégzés helye: Polgármesteri Hivatal, Táborfalva, Köztársaság tér 1.

Közvetlen felettese: jegyző

Kinevezi: jegyző

**Távollétében helyettesíti: pénzügyi ügyintéző 2. (könyvelő)**

A gazdálkodási előadó feladatait az alábbi jogszabályok alapján látja el:

- Kttv.,
- a feladatköréhez tartozó ágazati jogszabályok;
- a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzata;
- a Polgármesteri Hivatal Közzszolgálati Szabályzata;
- a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata.



### **Feladatai:**

a) pénzügyi feladatok, ezen belül:

- elkészíti az Önkormányzat és intézményeinek éves költségvetését, költségvetés módosításait, valamint azok féléves és háromnegyed éves végrehajtásáról szóló jelentéseit, valamint a zárszámadást és közreműködik annak képviselő-testület felé történő előterjesztésében. A képviselő-testület által elfogadott költségvetésről, zárszámadásról, mérlegről a vonatkozó programok alapján adatot szolgáltat a MÁK felé, az ide vonatkozó jogszabályok előírásainak betartásával, figyelembe véve az előírt határidőket. Az adatszolgáltatást biztosítani kell nyomtatott és elektronikus formában is.
- Elkészíti havonta, illetve negyedévente a Költségvetési jelentést és Mérlegjelentést, melyet továbbít a Kincstár felé a pénzügyi program alapján.
- Ellátja az előirányzat, illetve előirányzat-módosítások feladását, azok könyvelési feladatait a az erre rendszeresített számítógépes programban.
- Az előirányzatokról/módosításokról naprakész nyilvántartást vezet.
- Kialakítja az ASP program főkönyvi könyveléséhez szükséges törzsadatokat, számlarendet és gazdasági eseményeket a jogszabályokban előírt feltételekkel összhangban.
- Havi adatszolgáltatást megelőzően rögzíti és könyveli az Önkormányzat egyéb alszámláit, mint például: az Állami hozzájárulások alszámlát, az OEP-TB finanszírozási számlát és egyéb alszámlákat.
- Havonta könyveli az Állami, normatív támogatásokat, nettófinanszírozásokat, valamint a Kincstár által küldött bruttó számfejtési lista alapján a bér jellegű kifizetéseket.
- Polgármesteri utasítás alapján intézkedik betétlekötés pénzügyi feladatairól.
- Gondoskodik az időszakos ÁFA bevallások elkészítéséről minden intézmény vonatkozásában, melyet továbbít elektronikus úton a NAV felé.
- Ellátja a pénztár-ellenőrzési feladatokat.
- Az önkormányzati, illetve hivatali szabályzatokat aktualizálja és naprakészen vezeti.
- Jogszabályban meghatározottak szerint adatot szolgáltat a Kormányhivatal, MÁK, illetve egyéb szervek felé, az erre kialakított rendszereken keresztül, elkészíti az időszakos intézményi felméréseket az ebr42 rendszeren keresztül.
- Ellátja az államháztartás rendjéről szóló jogszabályokban foglalt egyéb feladatokat.
- Állandó kapcsolatot tart az intézmények vezetőivel, összehangolja a gazdálkodással kapcsolatos feladatokat, segíti munkájukat.
- Felügyeli és irányítja a gyermekétkeztetés nyilvántartásával kapcsolatos intézményi feladatokat.
- Részt vesz a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság pénzügyi jellegű napirendek tárgyalásánál, végrehajtja a bizottság döntéseit.
- Részt vesz a kötelező és ajánlott továbbképzéseken.
- Gondoskodik a költségvetésben megszavazott éves cafeteria, béren kívüli juttatás nyilvántartásáról.
- Az összes kimenő, beérkező számla, szerződés vonatkozásában teljesítésre, érvényesítésre és pénzügyi ellenjegyzésre jogosult.
- Ellátja a szerződések pénzügyi ellenjegyzését.

b) Egyéb feladatok:

- Ellátja az országgyűlési képviselő, illetve a polgármester és a helyi önkormányzati képviselők általános választásával, országos illetve helyi népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos jegyző által adott feladatokat;
- Ellátja továbbá, azokat a feladatokat, melyekkel a jegyző és a polgármester megbízza.

### **3. Pénzügyi ügyintéző 2. (könyvelő)**

A munkakör megnevezése: pénzügyi ügyintéző

A munkavégzés helye: Polgármesteri Hivatal, Táborfalva, Köztársaság tér 1.

Közvetlen felettese: jegyző

Kinevezi: jegyző

**Távollétében helyettesíti: jegyző**

A pénzügyi előadó feladatait az alábbi jogszabályok alapján látja el:

- a Kttv;
- a feladatköréhez tartozó ágazati jogszabályok;
- az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata;
- a Polgármesteri Hivatal Közzolgálati Szabályzata;
- a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata.

#### **Feladatai:**

a) pénzügyi feladatok, ezen belül:

- teljes körű főkönyvi könyvelést végez, az ASP pénzügyi programon keresztül a Polgármesteri Hivatal, a Napraforgó Óvoda és az Önkormányzat pénzforgalmi bankszámlái illetve egyéb főkönyvi számlái felett. Az intézmények vonatkozásában a főkönyvi könyvelés teljes folyamatát látja el, iktatja/rögzíti/érvényesíti a beérkezett kiadási és kimenő bevételi átutalásos számlákat, ezekre kötelezettség- illetve követelést vállal/ ír elő a költségvetésben rendelkezésre álló fedezet terhére. A számlákat kontírozza a megfelelő gazdasági esemény kiválasztásával, a rögzített dokumentumokat átutalásra előkészíti az OTP Electra terminál felületén és gondoskodik azok utalványozásáról, majd rendszerezi és elkülönítetten lefűzi, tárolja. Adott hónap adatai alapján következő hónap 20.-ig lekönyveli az intézmények bank- és pénztár számláit.
- a házi pénztárossal egyeztetve naprakész könyvelést vezet a tárgyi eszközökről.
- ellátja a pénztár-helyettesítési feladatokat.
- ellátja a banki utalásokkal kapcsolatos feladatokat
- gondoskodik a lakosság felé történő különféle jogcímű pénzbeli segélyek, támogatások kifizetéseiről a polgármesteri hivatal szakelőadójától átvett lista alapján.
- ellátja az államháztartás rendjéről szóló jogszabályokban foglalt egyéb feladatokat.
- állandó kapcsolatot tart az intézmények vezetőivel, összehangolja a gazdálkodással kapcsolatos feladatokat, segíti munkájukat.
- részt vesz a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság pénzügyi jellegű napirendek tárgyalásánál, végrehajtja a bizottság döntéseit.
- részt vesz a kötelező és ajánlott továbbképzéseken.

b) Házipénztár kezelés:

- teljes anyagi felelősséggel kezeli a Polgármesteri Hivatal házipénztárát;
- tételesen ellenőrzi a pénztárt, illetve a pénztár bizonylatait;
- kitölti a bevételi, kiadási pénztárbizonylatokat az ASP pénzügyi rendszer használatával;
- gondoskodik arról, hogy a bizonylatokat az arra jogosult haladéktalanul ellenjegyezze, utalványozza, érvényesítse, a teljesítést igazolja;
- elkészíti az időszaki pénztárjelentést, a pénztár forgalmát rögzíti;
- készpénz-befizetésekor a bankjegyeket megvizsgálja;
- részt vesz a házipénztár-kezelési szabályzat kialakításában, elkészítésében felel annak végrehajtásáért;
- gondoskodik a pénzzsállítás és pénzőrzés, pénzkezelés szabályos lebonyolításáról;
- szigorú számadású nyomtatványok kezelése, vezetése, elszámoltatása feladatát ellátja;



- előlegek nyilvántartása, a pénztárkezelési szabályzatban intézmények részére megállapított ellátmánykeret kifizetése, határidőn belüli elszámoltatása;
- üzemanyag költségek elszámolása, esetleges tovább számlázása.

#### Tárgyi eszköz nyilvántartása:

- tárgyi eszköz beszerzés, beruházás analitikus nyilvántartásba való felvitele;
- tárgyi eszköz nyilvántartása, feldolgozása, negyedévente értékcsökkenési lista készítése a főkönyvi könyvelés felé;
- tárgyi eszköznyilvántartás az ingatlan- vagyонkataszterrel való egyeztetése;
- gondoskodik az önkormányzat vagyónának folyamatos, naprakész nyilvántartásairól. Felelős a vagyonnal kapcsolatos teljes körű, részletes nyilvántartási rendszer kialakításáért és folyamatos, naprakész vezetéséért valamint a zárszámadáshoz csatolt vagyонleltár elkészítéséért.

#### Leltározási, selejtezési feladatok:

- részt vesz a leltár és selejtezési szabályzat kialakításában, felel annak betartásáért, ellátja a szabályzatban előírt leltárfelelősi feladatokat;
- felelős a leltározási szabályzatban meghatározott nyilvántartások, kimutatások vezetéséért;
- előkészítő javaslatot tesz – az intézményektől beszerzett javaslatok alapján – a használaton kívüli lévő, illetve selejtezésre érett vagyontárgyakra, a selejtezést követően az eszközöket kivezeti az analitikából.

#### Számlázási feladatok:

- számlakészítés vevők részére számítógépes programmal;
- számlák postázása vevők felé.

#### Egyéb feladatok:

- Ellátja az országgyűlési képviselő, illetve a polgármester és a helyi önkormányzati képviselők általános választásával, országos illetve helyi népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos jegyző által adott feladatokat.
- Távollétében helyettesíti Jávor-Pelsőci Annamária pénzügyi ügyintéző.
- Ellátja továbbá, azokat a feladatokat, melyekkel a jegyző és a polgármester megbízza.
- Az összes kimenő, beérkező számla, szerződés vonatkozásában teljesítésre, érvényesítésre jogosult;
- nyilvántartást vezet az önkormányzati bankkártyáról, készpénzfelvételi utalványról, a szakkönyvekről, a polgármesteri hivatalban alkalmazott számítógépes programokról, illetve a bélyegzőkről és a kiadott kulcsokról;
- végzi az önkormányzati rendezvények pénzügyi elszámolását, rendezi az ehhez kapcsolódó szerződésen alapuló kifizetéseket;
- A hadirokkantak étkeztetésével kapcsolatos nyilatkozatokat kezelése, MÁK felé postázása;
- vezeti a hatáskörébe tartozó nyilvántartásokat, illetve elkészíti a jogszabályokban előírt statisztikákat, melyről az érintettek részére adatot szolgáltat,
- A gazdálkodási szabályzat szerint jogosult a kimenő, beérkező számla, szerződés vonatkozásában teljesítésre, érvényesítésre.

#### **4. Anyakönyvi ügyintéző**

A munkakör megnevezése: anyakönyvi ügyintéző

A munkavégzés helye: Polgármesteri Hivatal Táborfalva, Köztársaság tér 1.

Közvetlen felettese: jegyző

Kinevezi: jegyző

**Távollétében helyettesíti: műszaki ügyintéző – általános ügyekben  
szociális – gyámügyi ügyintéző – hagyatéki ügyekben  
polgármester – anyakönyvi feladatokban**



A anyakönyvi ügyintéző feladatait az alábbi jogszabályok alapján látja el: - Kttv, valamint a feladatköréhez tartozó ágazati jogszabályok, a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzata,-a Polgármesteri Hivatal Közzszolgálati Szabályzata, Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata.

Hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok:

- ellátja a hagyatékkeltározásával kapcsolatos feladatokat, a leltározás időpontjáról és helyéről értesíti az érdekelteket, megállapítja és feltünteti a vagyontárgyak értékét, amennyiben szükséges, ellátja a hagyatékhhoz tartozó vagyontárgyak biztosításával kapcsolatos intézkedéseket, a leltárt megküldi a jogszabályban meghatározott személyeknek, szervezeteknek;
- a jogszabály alapján kezdeményezi a kiskorú örökösök részére a gyám, illetve gondnok kirendelését, erről értesíti az illetékes közjegyzőt.

Anyakönyvvezetői feladatok:

- ellátja az anyakönyvvezetői feladatokat;
- hivatalból anyakönyvezi a születést és a halálesetet, a házasságkötést, gondoskodik a szükséges adatok beszerzéséről, vezeti az anyakönyveket;
- kiállítja az anyakönyvi kivonatokat, másolatokat;
- lefolytatja a házassági név módosítására irányuló eljárást, közreműködik a névmódosítási eljárásokban;
- ellátja a hazai anyakönyvvezéssel és a magyar állampolgárság megszerzésével kapcsolatos anyakönyvi feladatokat;
- közreműködik házasságkötésnél, névadóknál, egyéb családi eseményeknél;
- felveszi az apai elismerő nyilatkozatot.

Közterülettel összefüggő feladatok:

- kiadja a közterület-használati engedélyeket, ellenőrzi az abban foglaltak betartását;
- kiadmányozási jogot gyakorol a piacon való árusítás bejelentési eljárásnál.

Állattartással, állatvédelemmel kapcsolatos feladatok:

- ellátja a jegyzői és önkormányzati hatáskörbe utalt állatvédelmi és állattartási feladatokat;
- ellátja a vadkár-ügyeket.

Növényvédelemmel kapcsolatos feladatok:

- a növényvédelemmel, növényegészségüggyel kapcsolatban a település belterületén gondoskodik a növényvédelmi feladatok ellátásáról és ellenőrzéséről;
- eljár a fakivágási engedély iránti kérelmek ügyében;
- eljár a növény-károsítók elleni védekezés ügyekben

Egyéb feladatok:

- vezeti a hatáskörébe tartozó nyilvántartásokat, illetve elkészíti a jogszabályokban előírt statisztikákat, melyről az érintettek részére adatot szolgáltat;
- hatósági bizonyítványt ad ki;
- Az országgyűlési képviselők, illetve a helyi önkormányzati képviselők és polgármester általános választásával, valamint az országos és helyi népszavazással kapcsolatban ellátja azokat a feladatokat, melyekkel a jegyző megbízza;
- ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel a jegyző, illetve a polgármester megbízza.
- **helyettesíti és ellátja** a Táborfalvai Család-és Gyermejkölési Szolgálat adminisztratív feladatait Kapcsos-Ubornyak Rebeka távollétében;

## **5. Adóigazgatási ügyintéző1.**

A munkakör megnevezése: adóigazgatási ügyintéző

A munkavégzés helye: Polgármesteri Hivatal, Táborfalva Köztársaság tér 1.

Közvetlen felettese: jegyző

Kinevezi: jegyző

**Távollétében helyettesíti: pénzügyi ügyintéző 2 (könyvelő).**

Az adóigazgatási előadó feladatait az alábbi jogszabályok alapján látja el: a Kttv, valamint a feladatköréhez tartozó ágazati jogszabályok, a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, a Polgármesteri Hivatal Közszolgálati Szabályzata.

### **Feladatai:**

#### Adóügyek:

- számítógépes program alapján nyilvántartja, könyveli a helyi adókat, illetve a gépjárműadót;
- elkészíti az adózással kapcsolatos adóíveket, kivetéseket, határozatokat, fizetési meghagyásokat;
- figyelemmel kíséri a befizetéseket, folyamatosan adatot szolgáltat az adóhátralékosokról a végrehajtási eljárást folytatását végző munkatársnak;
- igazolást állít ki a helyi adókkal kapcsolatban;
- megbízás alapján adóellenőrzést végez;
- az adózással kapcsolatos méltányossági kérelmeket döntésre előkészíti;
- folyamatosan figyelemmel kíséri a banki bizonylatokon az adóbeszedési számlák forgalmát;
- felhívja az adózók figyelmét adókötelezettségük teljesítésére, ezzel kapcsolatban szervezi a tájékoztatási tevékenységet;
- adatot szolgáltat a helyi adókról a költségvetés tervezéséhez és a beszámolóhoz;
- vezeti az adózási feladatok ellátásához szükséges nyilvántartásokat;
- szükség esetén környezettanulmányt végez;
- közreműködik a helyi adókkal kapcsolatos rendelet-tervezetek előkészítésében;
- folyamatosan figyelemmel kíséri az adózással kapcsolatos központi jogszabályok, illetve a helyi rendelet összhangját;
- a nyilvántartás pontosítása érdekében – a nyilvántartás adatai és helyszíni vizsgálatok egybevetésével – kiszűri az adóhatósághoz be nem jelentkezett adózókat, részükre az adót elévülési időn belül kivetí;
- hatóságok megkeresésére vagyonbizonyítvány állít ki;
- ellátja a gépjárműadó, a helyi adók és a talajterhelési díj, valamint az adók módjára behajtandó köztartozások tekintetében a végrehajtási eljárást. Ezen belül:
  - fizetési felhívást küld az adózó részére,
  - inkasszót bocsát ki az adózó számlájára,
  - munkáltatónál, illetve egyéb kifizetőnél intézkedik a jövedelemből történő letiltásról,
  - jelzálogjogot jegyeztet be az ingatlan nyilvántartási szervnél ennek érdekében a szükséges adatokat beszerzi az NAV-tól, NEAK-tól, lakcímnnyilvántartótól.
- Ellátja az általános adóügyi helyettesítési feladatokat.

#### Pénzügyi feladatok:

- elkészíti az egyes jövedelempótló ellátások rögzítését, igénylését a Kincstár ÖNEGM programján keresztül, melyet nyomtatva, postai úton is továbbít;
- pályázati anyagok rögzítése, továbbítása, elszámolása;
- a pályázatokhoz, működési engedélyekhez az előírt hatósági igazolások beszerzése



Talajterhelési díjjal kapcsolatos feladatok:

- az adózók bevallása alapján nyilvántartja a talajterhelési díjat fizető adózókat, a talajterhelési díjjal kapcsolatos adatokat;
- évente megküldi az adózók részére a szükséges bevallás-nyomtatványt, illetve csekket, tájékoztató levelet, szükség esetén egyenleget közöl, segítséget nyújt a bevallás kitöltésében;
- a hátralékosokat felszólítja fizetésre, nem fizetés esetén adóvégrehajtásra átadja az ügyet.

Egyéb feladatok:

- ellátja az országgyűlési képviselő, illetve a polgármester és a helyi önkormányzati képviselők általános választásával, országos, illetve helyi népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos, jegyző által adott feladatokat;
- a költségvetés, illetve a beszámoló készítéséhez adatot szolgáltat a feladatkörébe tartozó bevételek alakulásáról a gazdálkodási előadó részére;
- hatósági bizonyítványt ad ki;
- vezeti a hatáskörébe tartozó nyilvántartásokat, illetve elkészíti a jogszabályokban előírt statisztikákat, melyről az érintettek részére adatot szolgáltat;
- ellátja továbbá azokat a feladatokat, melyekkel a jegyző és a polgármester megbízza.

**6. Műszaki – építésügyi ügyintéző**

A munkakör megnevezése: műszaki-építésügyi ügyintéző

A munkavégzés helye: Polgármesteri Hivatal Táborfalva, Köztársaság tér 1.

Közvetlen felettese: jegyző

Kinevezi: jegyző

**Távollétében helyettesíti: a jegyző – általános ügyekben**

**pénzügyi ügyintéző 1. – étkeztetés számlázásával kapcsolatban**

A műszaki-építésügyi ügyintéző feladatait az alábbi jogszabályok alapján látja el: - a Kttv, valamint feladatköréhez tartozó ágazati jogszabályok, az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata,-a Polgármesteri Hivatal Közzszolgálati Szabályzata, Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata.

Feladatai:

Építésügyi feladatok:

- ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó építésügyi feladat-és hatáskört, kezeli és nyilvántartja az építéshatóság által megküldött határozatokat, egyéb ügyiratokat;
- ellátja a településrendezési tervek, helyi építési szabályzatok elfogadásának előkészítésével, a véleményeztetési eljárás lefolytatásával kapcsolatos feladatokat;
- vezeti és nyilvántartja a településrendezési terveket és helyi építési szabályzatokat;
- gondoskodik a jegyző hatáskörébe utalt vízügyi feladatok ellátásáról;
- ellátja a jegyző hatáskörébe utalt környezetvédelmi és természetvédelmi feladatokat;
- gondoskodik a tűzvédelemmel kapcsolatos, jegyző hatáskörébe utalt feladatok ellátásáról;
- közreműködik a munkavédelemmel kapcsolatos, jegyzői hatáskörbe utalt feladatok ellátásában;
- szakhatóságként közreműködik a jogszabályokban meghatározott esetekben;
- ellátja jegyző hatáskörébe utalt zaj-és rezgésvédelmi feladatokat;
- közlekedés igazgatási feladatok ellátása;
- közútkezelői feladatok ellátásának előkészítése (útfelbontás, közterület-foglalás, stb.) megvalósulásuk ellenőrzése;
- utca névtáblák, közúti táblák megrendelése;
- gondoskodik a tevékenységi körébe tartozó képviselő-testületi előterjesztések összeállításáról, azok egyeztetéséről;



- műszaki és beruházási referensi feladatok ellátása;
- környezetvédelemmel/fenntarthatósággal kapcsolatos feladatok (hatósági bejelentések, nyilvántartások, adatszolgáltatás, szelektív hulladékgyűjtés, haváriák, stb. kezelése, beruházás környezetvédelmi szempontú irányítása, ellenőrzése);
- elvégzi a közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatokat az önkormányzat közbeszerzési szabályzata alapján.

#### Honvédelmi- polgárvédelmi igazgatási feladatok:

- közreműködik a polgármester honvédelmi és polgárvédelmi (katasztrófavédelmi) igazgatási feladatainak ellátásában;
- ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó honvédelmi igazgatási feladatokat.

#### Vagyonynyilvántartás, adó és értékbizonyítvány

- ingatlanvagyon-kataszter kezelése, adatszolgáltatás, változások átvezetése az ASP programon keresztül;
- ellátja az adó és értékbizonyítvány kiadásával kapcsolatos feladatokat.

#### Közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok:

- polgármesteri és jegyzői utasítás alapján közreműködik a közfoglalkoztatás szervezésével, feladatellátással kapcsolatos feladat ellátásban (közfoglalkoztatási szerződés előkészítése, szerződés szerinti pénzügyi elszámolások elkészítése, parkgondozói közfoglalkoztatottak munkájának irányítása).

#### Pénzügyi feladatok:

- szociális- és gyermekétkeztetés számláinak kiállítása.

#### Egyebek

- vezeti a hatáskörébe tartozó nyilvántartásokat, illetve elkészíti a jogszabályokban előírt statisztikákat, melyről az érintettek részére adatot szolgáltat;
- az országgyűlési képviselők, illetve a helyi önkormányzati képviselők és polgármester általános választásával kapcsolatban ellátja azokat a feladatokat, melyekkel a jegyző megbízza;
- nyilvántartja a közmű szolgáltatatókkal létrejött szerződéseket ellátja az ezzel kapcsolatos ügyintézés;
- ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel a jegyző, illetve a polgármester megbízza.

#### Társasházakkal kapcsolatos feladatok:

Ellátja a társasházak törvényes felügyeletével kapcsolatos feladatokat.

- évente egy alkalommal, június hónapban bekéri a közös képviselőktől a társasház közgyűléseinek jegyzőkönyvét
- jegyzőkönyv alapján megvizsgálja: a társasháznak tárgyévi éves költségvetése és az előző éves pénzügyi beszámolója a jogszabályoknak megfelelően elfogadásra került-e.

## **7. Szociális – gyámügyi ügyintéző**

A munkakör megnevezése: szociális és gyámügyi ügyintéző

A munkavégzés helye: Polgármesteri Hivatal Táborfalva, Köztársaság tér 1.

Közvetlen felettese: jegyző

Kinevezi: jegyző

**Távollétében helyettesíti: anyakönyvi ügyintéző, önkormányzati titkársági ügyintéző**

A szociális és gyámügyi előadó feladatait az alábbi jogszabályok alapján látja el: - a Kttv, valamint feladatköréhez tartozó ágazati jogszabályok, - a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, a Polgármesteri Hivatal Közszolgálati Szabályzata.

### Feladatai:

Ellátja a szociális-gyámügy, címnyilvántartás ügyintézési feladatokat.

### Szociális ügyek:

- Tájékoztatást nyújt a törvény szerinti pénzbeli és természetbeni ellátások igénybevételi feltételiről és az igényléshez szükséges iratokról;
- ellátja az 1993. évi III.tv.-ben és az önkormányzati rendeletekben meghatározott önkormányzat és polgármester hatáskörébe tartozó feladatok döntésre történő előkészítését, végrehajtását;
- együttműködik a Szociális Bizottsággal, részt vesz az ülésein, döntésre előkészíti a bizottság átruházott hatáskörébe tartozó ügyeket;
- elkészíti a feladatkörébe tartozó ügyekben a döntéshez szükséges környezettanulmányt;
- részt vesz a szociális rendelet-tervezetek elkészítésében;
- folyamatosan figyelemmel kíséri a szociális ellátásokkal kapcsolatos központi jogszabályok és a helyi rendeletek összhangját.

### Gyámügyi feladatok:

- ellátja a jegyző hatáskörébe utalt gyámügyi feladatokat döntésre való előkészítését;
- ellátja a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezménnyel kapcsolatos feladatokat.

### Címnyilvántartásával kapcsolatos ügyek:

- ellátja a lakcímbeljelentéssel összefüggő feladatokat, ellenőrzi a bejelentett lakcím valódiságát az adatok alapján;
- az adatváltozásokat átvezeti a központi nyilvántartásban;
- elvégzi a címnyilvántartással kapcsolatos feladatokat a KCR programban;
- ellátja a személyi azonosítóról, illetve lakcímről szóló hatósági igazolvánnyal kapcsolatos, a 146/1993. (X.26.) Korm. rendeletben foglalt feladatokat;
- részt vesz a népszámlálás előkészítésében, végrehajtásában.

### Egyéb feladatok:

- ellátja a Bursa Hungarica Ösztöndíjjal kapcsolatos feladatokat;
- ellátja a háztartási kommunális hulladékgyűjtő edények nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
- ellátja a SZÉPKORÚAK köszöntésének előkészítésével kapcsolatos feladatokat;
- vezeti a hatáskörébe tartozó nyilvántartásokat, illetve elkészíti a jogszabályokban előírt statisztikákat, melyről az érintettek részére adatot szolgáltat hatósági bizonyítványt ad ki;
- az országgyűlési képviselők, illetve a helyi önkormányzati képviselők és polgármester általános választásával, valamint az országos és helyi népszavazással kapcsolatban ellátja azokat a feladatokat, melyekkel a jegyző megbízza;
- ellátja a köznevelési törvényben előírt tankötelesek nyilvántartásával kapcsolatos jegyzői hatáskörbe utalt feladatokat;
- adatszolgáltatást ad az Oktatási Hivatal részére a „HH és HHH” helyzetű gyermekekről;
- ellátja a háztartási kommunális hulladékgyűjtő edények nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;

- hatósági bizonyítványt ad ki;
- ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel a jegyző, illetve a polgármester megbízza.

## **8. Személyügyi és hatósági ügyintéző**

A munkakör megnevezése: személyügyi és hatósági ügyintéző

A munkavégzés helye: Polgármesteri Hivatal, Táborfalva Köztársaság tér 1.

Közvetlen felettese: jegyző

Kinevezi: jegyző

**Helyettesíti: önkormányzati titkársági ügyintéző**

A feladatait az alábbi jogszabályok alapján látja el: – Kttv, valamint a feladatköréhez tartozó ágazati jogszabályok, – az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, a Polgármesteri Hivatal Közzolgáltatási Szabályzata.

Feladatai:

Pénzügyi feladatok:

- az összes intézmény vonatkozásában a bér jellegű számfejtéseket rögzíti és lejelenti a MÁK részére a KIRA programban, ideértve: a tiszteletdíjak, megbízási díjak, cafeteria juttatásokat, munkába járás költségeit, cégtelefon-használat és egyéb nem rendszeres kifizetéseket. Kérésre munkáltatói igazolást állít ki.
- közreműködik a MÁK Illetményszámfejtési osztály által elkészített dokumentumok, adóigazolások, hóközi kifizetések továbbításáról a dolgozók felé. Ugyanakkor meghatározott határidőre az Illetményszámfejtés kérésre adatot szolgáltat;
- elkészíti az egyes jövedelempótló ellátások rögzítését, igénylését a Kincstár ÖNEGM programján keresztül, melyet nyomtatva, postai úton is továbbít.
- vezeti a bérnyilvántartást;
- előkészíti az egészségügyi ellátással összefüggő szerződéseket, ellátja az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatásokat, nyilvántartja a TB támogatások kimutatásait.

Személyügyi feladatok:

- ellátja az önkormányzati dolgozók (polgármesteri hivatal, közművelődés, egészségügy) valamint az oktatási intézményvezető személyi anyagának kezelését;
- ellátja a közfoglalkoztatott dolgozók személyi anyagának kezelését;
- a közfoglalkoztatott munkavállalók tekintetében ellátja a személyügyi feladatokat: szerződés létrehozás/ megszüntetés, szabadság-nyilvántartás;
- a KIRA programban, valamint papír alapon 2022.01.01-től ellátja a szabadságnyilvántartással kapcsolatos feladatokat.

Egyéb feladatok:

- ellátja az országgyűlési képviselő, illetve a polgármester és a helyi önkormányzati képviselők általános választásával, országos, illetve helyi népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos, jegyző által adott feladatokat;
- ellátja továbbá azokat a feladatokat, melyekkel a jegyző és a polgármester megbízza.



## **9. Önkormányzati és titkársági ügyintéző**

A munkakör megnevezése: önkormányzati és titkársági ügyintéző

A munkavégzés helye: Polgármesteri Hivatal, Táborfalva Köztársaság tér 1.

Közvetlen felettese: jegyző

Kinevezi: jegyző

**Helyettesíti: Szociális – gyámügyi ügyintéző**

**jegyző távolléte esetében ellátja a kiadmányozást**

A feladatait az alábbi jogszabályok alapján látja el: -; Kttv, valamint a feladatköréhez tartozó ágazati jogszabályok, -az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, a Polgármesteri Hivatal Közzszolgálati Szabályzata.

Feladatai:

A Képviselő-testület működésével kapcsolatos feladatok:

- ellátja a képviselő-testület működésével, feladat és hatáskörével kapcsolatos feladatokat a képviselő-testület SZMSZ-e, alapján, de különösen:
- gondoskodik a képviselő-testület, bizottságok elé kerülő testületi anyagok előkészítéséről, postázásáról, a testületi ülések napirendjeinek, meghívóinak összeállításáról, kiküldéséről;
- állandó jelleggel részt vesz a képviselő-testület ülésein, az ott elhangzottakról jegyzőkönyvet készít, azt a Kormányhivatalhoz határidőben eljuttatja;
- bizottsági üléseken jegyzőkönyvet vezet;
- gondoskodik a képviselő-testület által hozott határozatok, rendeletek kihirdetéséről, vezeti nyilvántartásukat, a képviselő-testület döntéseiről az érintettek értesíti;
- segíti az önkormányzati képviselők munkáját.

Ügyirat-kezelési, irattározási feladatok:

- érkező posta érkeztetése, szignálásra történő átadása a polgármesternek, jegyzőnek;
- szignálás után az ügyiratok iktatása, továbbítása az ügyintézők felé, hely-név és tárgymutatókönyv vezetése;
- ügyiratok szerelése, csatolása;
- előadói ívek kinyomtatása;
- selejtezéssel, irattározással, egyéb elektronikus ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása

Ingatlanokkal kapcsolatos feladatok:

- ellátja a termőföld törvény hatálya alá tartozó ingatlanokkal kapcsolatos ajánlatok átvételével, kifüggesztésével, levételével, igazolásával járó feladatokat;
- 2014. január 1-től ellátja a földforgalmi és ahhoz kapcsolódó törvény hatálya alá tartozó ingatlanok adás-vételi és haszonbérleti értékesítésével kapcsolatosan: a szerződések és elővásárlási nyilatkozatok átvételével, igazolásával és kezelésével, hirdetményi úton való közlésével, iratjegyzék készítésével és a kézbesítéssel kapcsolatos jogszabályban előírt feladatokat;
- ellátja a külföldiek ingatlanszerzésével kapcsolatos feladatokat,

Egészségügyi feladatok:

- gondoskodik a jegyzői hatáskörbe utalt egészségügyi ellátással kapcsolatos feladatok ellátásáról, ezen belül különösen:
- gondoskodik a tüdőszűrő-vizsgálat elvégzésével kapcsolatos ügyviteli és technikai feladatok ellátásának megszervezéséről.

Kereskedelemmel a telepengedélyezéssel és a szálláshellyel kapcsolatos feladatok:

- ellátja az üzletek működési engedélyezési és bejelentési eljárási feladatokat;
- ellátja a szálláshely-bejelentéssel kapcsolatos feladatokat;
- ellátja a telephelyengedéllyel összefüggő jegyzői hatáskörbe utalt feladatokat, vezeti a nyilvántartást.

Egyéb titkársági, adminisztrációs feladatok:

- ellátja a hirdetések kiüggyesztésével kapcsolatos feladatokat;
- a polgármester és a jegyző munkájával kapcsolatos gépelési, adminisztrációs feladatok ellátása;
- a polgármesterhez és jegyzőhöz érkező vendégek, ügyfelek fogadása, tájékoztatása.

Egyéb feladatok:

- rendezi és nyilvántartja a köztisztviselői, illetve önkormányzati képviselői és hozzátartozóik vagyonynyilatkozatát, jelzi az újabb vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség időpontját;
- vezeti a közszolgálati alapnyilvántartást, teljesíti az ahhoz kapcsolódó adatszolgálatát;
- vezeti a hatáskörébe tartozó nyilvántartásokat, illetve elkészíti a jogszabályokban előírt statisztikákat, melyről az érintettek részére adatot szolgáltat;
- ellátja az országgyűlési képviselő-, illetve a polgármester és a helyi önkormányzati képviselők általános választásával, országos, illetve helyi népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos, jegyző által adott feladatokat;
- ellátja továbbá azokat a feladatokat, melyekkel a polgármester és a jegyző megbízza.

## **10. Ügyfélszolgálati munkatárs**

A munkakör megnevezése: ügyfélszolgálati munkatárs

A munkavégzés helye: Polgármesteri Hivatal, Táborfalva Köztársaság tér 1.

Közvetlen felettese: jegyző

Kinevezi: polgármester

Feladatai:

Ügyfélszolgálati feladatok:

- állandó ügyfélfogadás keretében ellátja a hivatalba érkező ügyfelek, vendégek, látogatók kulturált és szakszerű tájékoztatását, informálását. Feladata ellátása érdekében naprakész információval kell rendelkeznie az önkormányzati feladatokról, eseményekről, rendezvényekről;
- ellátja a postázási, postakönyv kezelési feladatokat;
- vezeti a postakönyvek és a helyi kézbesítésre átadott küldemények nyilvántartását;
- kézbesítés céljából átadja a postai küldeményeket a postahivatalban;
- a posta átvétele, illetve továbbítása;
- ellátja a telefonkezelői és a fax készülék kezelői feladatokat.

Állattartással, állatvédelemmel kapcsolatos feladatok:

- bejelentés alapján értesíti a méhészeket, egyéb állattartókat az állatokra veszélyes növényvédő szer alkalmazásának helyéről, idejéről, a növényvédő szer típusáról;
- nyilvántartást vezet a méhek vándoroltatásáról;
- nyilvántartást vezet az állattartókról és állatállományukról;
- nyilvántartást vezet a beoltott ebekről;
- gyepmesterrel munkakapcsolatban van a kóbor ebek begyűjtésével kapcsolatban ellátja a jegyzői és önkormányzati hatáskörbe utalt állatvédelmi és állattartási feladatokat;
- ellátja a vadkár-ügyeket.

Egyéb feladatai:

- vezeti a hatáskörébe tartozó nyilvántartásokat, illetve elkészíti a jogszabályokban előírt statisztikákat, melyről az érintettek részére adatot szolgáltat;
- hatósági bizonyítványt ad ki;
- Az országgyűlési képviselők, illetve a helyi önkormányzati képviselők és polgármester általános választásával, valamint az országos és helyi népszavazással kapcsolatban ellátja azokat a feladatokat, melyekkel a jegyző megbízza;



## **11. Hivatalsegéd**

A munkakör megnevezése: hivatalsegéd

A munkavégzés helye: Polgármesteri Hivatal, Táborfalva, Köztársaság tér 1.

Közvetlen felettese: jegyző

Kinevezi: jegyző

A hivatalsegéd feladatait az alábbi jogszabályok alapján látja el: -A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. -a feladatköréhez tartozó ágazati jogszabályok, a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, a Polgármesteri Hivatal Közzolgálati Szabályzata

Feladatai:

Takarítás:

- az intézmény összes helyiségeinek takarítása, tisztán tartása, portalanítása, továbbá a takarítási munkák oly módon elvégzése, hogy az intézmény minden helyisége minden nap tisztán és rendben álljon, a tárgyalók megfelelően berendezve rendelkezésre álljanak a képviselő-testület, bizottságok és egyéb tárgyalások alkalmával;
- a termék pókhálózása, a radiátorok portalanítása, az ablakközök tisztán tartása;
- a mosdók, WC-k tisztán tartása, törülközők kicserélése, papírtörölkők – WC papír pótlása;
- házasságkötő terem a nagyobb rendezvények utáni napon ki kell takarítani, fel kell mosni, ha szükséges fel kell porszívózni. Anyakönyvi események előtt megfelelően berendezni, kitakarítani;
- asztalok, székek portalanítása, szükség esetén azok lemosása;
- tavaszi-őszi nagytakarítási munkák elvégzése (ajtók, ablakok külső és belső felének lemosása, függönyök kimostatása stb.);
- az ablakok tisztításáról a házasságkötő terem teljes takarításáról negyedévenként gondoskodik;
- gondoskodik az asztalterítők mosatásáról, azok rendezvényekre való, megfelelő biztosításáról;
- az anyagok biztonságos tárolása, elrendezése (edények, tisztítóeszközök, terítők, konyharuhák, stb.);
- a virágok portalanítása, rendszeres locsolása, tavasszal azok átültetése;
- az intézmény környékét (terasz, járda) takarítása. Az összegyűjtött szemetet (intézményen belüli) égetésre előkészíti;
- részt vesz az önkormányzat rendezvényeinek előkészítésében és lebonyolításában;
- részt vesz a házasságkötés és névadói anyakönyvi eseményeken, az anyakönyvvezető kérésének megfelelően közreműködik azok lebonyolításában.

Helyi postaküldemények kézbesítési feladatai:

- az ügyfélszolgálaton átveszi a helyi postaküldeményeket kézbesítés céljából;
- a kézbesítési feladatokat legalább a hét három napján ellátja;
- azoknál a küldeményeknél, melyek átvételét az átvevőnek igazolnia kell, gondoskodik az átvevő általi aláíratásról. Amennyiben a címzett távolléte miatt nem tudja kézbesíteni a küldeményt, úgy értesítőt hagy a postaládába az irat átvételének lehetőségéről, illetve a második kézbesítés megkísérlésének időpontjáról;
- az átvételt igazoló dokumentumokat a kézbesítés napján átadja az ügyintézőnek;
- kézbesíti a képviselő-testületi ülések, bizottsági ülések írásos anyagait.



5. sz. függelék:

**Az SZMSZ-el együtt kell tárolandó szabályzatokat**

Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat  
Belső ellenőrzési kézikönyv  
Béren kívüli juttatásokról  
Beszerzési szabályzat  
Bizonylati rend  
Iratkezelési szabályzat  
Értékelési szabályzat  
Gazdálkodási szabályzat  
Gépjármű használati szabályzat  
Informatikai Biztonsági Szabályzat (IBSZ)  
Képernyő előtti munkavégzés szabályzata  
Költségvetési szervek együttműködési megállapodása  
Kiküldetési szabályzat  
Kockázatkezelési szabályzat  
Közzszolgálati adatvédelmi szabályzat  
Közbeszerzési szabályzat  
Közérdekű közzététel és adatközlés szabályzat  
Közzszolgálati szabályzat  
Leltározási szabályzat  
Munkavédelmi szabályzat  
Panaszkezelési szabályzat  
Pénzkezelési szabályzat  
Polgármesteri hivatal alapító okirata  
Reprezentációs szabályzat  
Selejtezési szabályzat  
Számlarend  
Számviteli politika  
TakarNet hálózat igénybevételi szabályzat  
Telefonhasználati szabályzat  
Térfigyelő – adatvédelmi szabályzat  
Tűzvédelmi szabályzat  
Vagyonnyilatkozat szabályzat (POHI)

Alulírott nyilatkozom, hogy a Táborfalvai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát megismertem.

[illegible]

Előterjesztő: Nagy Andrásné polgármester  
Az előterjesztés készítésében részt vett: Háfra László jegyző  
Előterjesztés jellege: határozathozatal  
Szavazás módja: egyszerű szótöbbség

### **E l ő t e r j e s z t é s**

#### **Pályázat kiírása helyi civilszervezetek támogatására**

#### **Tisztelt Képviselő-testület!**

A helyi civil szervezetek pénzügyi támogatásának rendjéről szóló önkormányzati rendelet alapján kérem a Képviselő-testületet, hogy az alábbi határozati javaslat elfogadásával a civilszervezetek pénzügyi támogatására pályázatot kiírni szíveskedjen.

Kérem továbbá a Képviselő-testületet, hogy a Jókai Mór Községi Színtér keretén belül működő önszerveződő közösségek működésének támogatására felhívást kiadni szíveskedjen.

#### **Határozati javaslat**

Táborfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a helyi civilszervezetek pénzügyi támogatása rendjéről szóló 4/2020.(II.19.) önkormányzati a rendelet 1. melléklete szerint pályázatot ír ki a civil szervezetek pénzügyi támogatására.

A pályázat benyújtási határideje: 2025. március 14. (péntek) 10 óra.

Felelős: jegyző

Határidő: a pályázat közzétételére február 28.

#### **Határozati javaslat**

Táborfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a Jókai Mór Községi Színtér keretében működő önszerveződő közösségek működésének támogatására az alábbi felhívást teszi közzé:

Támogatási kérelem nyújtható be a Jókai Mór Községi Színtér keretében nem civil szervezetként működő önszerveződő közösségek részéről.

Vissza nem térítendő pénzügyi támogatás kérhető a közösség 2025. évi működésének biztosítására, programjaik megvalósítására.

Támogatási igény a mellékelt Adatlapon nyújtható be, melyhez a következő mellékleteket kell csatolni:

- Szervezetük 2025. évre vonatkozó munkaterve, költségvetése, ezen belül a kért támogatási összeg felhasználásának tervezete.
- Szervezetük előző évi tevékenységéről szóló tájékoztató.



- Nyilatkozat annak vállalásáról, hogy szervezetük tevékenységéről lakossági tájékoztatást az önkormányzati lapban folyamatosan megjeleníti és részt vállal az önkormányzat vagy intézményei által szervezett közösségi rendezvények előkészítésében, lebonyolításában.

Benyújtási határidő: 2025. március 14. (péntek) 10 óra.

A határidő jogvesztő, a határidő után beérkezett kérelem nem kerül befogadásra.

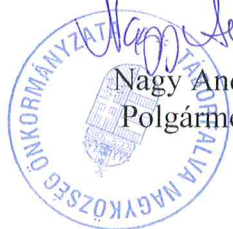
A kérelmet a Képviselő-testület bírálja el március havi ülésén.

Felelős: jegyző

Határidő: a felhívás közzétételére február 28.

Táborfalva, 2025. február 10.

  
Nagy Andrásné  
Polgármester



## Pályázati Kiírás!

### 1. A pályázat célja

A pályázat a civil társadalom erősítését, a civil szervezetek társadalmi szerepvállalásának segítségét szolgálja. A pályázat célja a helyi civil szervezetek működéséhez, minél tágabb szintű rendezvényeihez, fejlesztéseikhez való pénzügyi hozzájárulás.

### 2. A támogatottak köre

#### 2.1. Az alábbi szervezetek nyújthatják be pályázatukat:

- a) Mindazon **civil szervezetek** vagy **alapítványok**, amelyeket a bíróság a pályázat benyújtása előtt már nyilvántartásba vett, az alapszabályuknak, illetve alapító okiratuknak megfelelő tevékenységüket ténylegesen folytatják.
- b) **Táborfalván van a székhelyük.**

#### 2.2. Nem nyújthatnak be pályázatot:

- a) a pártok,
- b) nem civil szervezetként működő lakossági önszerveződő közösségek.

### 3. Támogatható tevékenységek:

A pályázat keretében támogathatóak a civil szervezetek tevékenységének ellátásához, működéséhez szükséges kiadások, a Táborfalvára tervezett rendezvények. Támogathatóak azok a programok, amelyekbe bekapcsolódnak községünkön kívüli résztvevők is a helyiek mellett. Támogathatók továbbá az a szervezet által szervezett tábor, rendezvény mely nem Táborfalván kerül megtartásra, de az azon a helyi lakosok is résztvevők. Támogatható a település fejlesztése, szépítése, környezetvédelme, valamint a közrend és közbiztonság védelmével kapcsolatos fejlesztések, tevékenységek, melyek alkalmasak arra, hogy hozzájáruljanak az itt élők életminőségének javulásához.

Előnyt élveznek az elbírálásnál azok a szervezetek,

- melyek minél tágabb célcsoport számára szervezik meg programjukat
- szervezetük tevékenységéről, a támogatott programok megvalósításáról szóló lakossági tájékoztatást önkormányzati lapban folyamatosan megjelenítik.
- rész vállalnak az önkormányzat vagy intézményei által szervezett közösségi rendezvények előkészítésében, lebonyolításában –ide nem értve az önkormányzat által megtartott állami rendezvényeket és a Falunapon való részvételt.

A támogatás a pályázó **tárgy év március 1. és tárgy év november 31.** között lebonyolításra kerülő rendezvényének költségeihez nyújtott vissza nem térítendő támogatás.

### 4. Támogatás formája és mértéke

#### 4.1. A támogatás formája:

A pályázatban csak a támogatási időszakot terhelő költségekre vonatkozó számlák számolhatók el, melyek pénzügyi teljesítésének az elszámolási időszak végéig meg kell történnie.

#### 4.2. Támogatható kiadások:

A civil szervezetek működésével kapcsolatos költségek:

- a) anyagköltségek;
- b) üzemanyagköltségek;
- c) táncosok, hagyományőrzők ruházata, sportmez, cipő, sportszerek;
- d) nyomtatvány, irodaszer;
- e) egyéb anyagköltség (kiállításához szükséges anyagok, dekoráció, rendezvényhez, programokhoz szükséges nyersanyagok, eszközök);
- f) javítás, karbantartás költségei;
- g) posta, telefon és kommunikációs költségek;
- h) kiadványok, plakátok, szórólapok előállításának költségei;

- i) helyiségek bérleti díja;
- j) bankköltségek.

A civil szervezetek nem működési célú költségei:

- a) étkezési-, utazási- és szállásköltség, (az étkezési költség nem haladhatja meg a rendezvény költségének 50 %-át);
- b) belépőjegyek költsége;
- c) a támogatott cél megvalósításához, szervezéséhez szükséges eszközök bérleti díja, kis értékű eszközök vásárlása, könyvek, írószerek, kiadványok vásárlása.

Fejlesztési költségek:

- a) anyagköltség;
- b) szerződéses munkadíj.

#### **4.3. Nem elszámolható költségek**

Nem számolhatók el azok a költségek, illetve beszerzések, amelyek nem tartoznak a szervezet által lebonyolításra kerülő rendezvénynek a fentiek szerint támogatható költségei közé.

### **5. A pályázatok benyújtásának módja, helye és határideje**

#### **5.1. A benyújtás módja:**

A pályázat papíralapon, magyar nyelven, a Polgármesteri Hivatalhoz személyesen, vagy postai úton (2381 Táborfalva, Köztársaság tér 1.) 1 példányban, aláírva vagy pdf formátumban, elektronikus levélben az [onkormanyzat@taborfalva.hu](mailto:onkormanyzat@taborfalva.hu) címre nyújtható be. Az adatlap sem tartalmában, sem formájában nem változtatható. A pályázati dokumentációt a pályázati kiírásban közölteknek megfelelően hiánytalanul, azaz a pályázati formanyomtatvány minden kérdésére választ adva és az egyéb előírt dokumentumok becsatolásával kell benyújtani. Egy szervezet több rendezvényre, illetve több támogatható tevékenységre is nyújthat be pályázatot.

#### **6. Benyújtási határidő: 2025. március 14. 10.00 óra**

#### **7. A támogatás mértéke, folyósítása:**

**A támogatott civil szervezettel támogatási szerződés kerül megkötésre, mely tartalmazza az támogatás összegét, kifizetésének és elszámolásának módját, idejét.**

##### **a) Támogatás mértéke működés és rendezvények esetében:**

*A pályázatban meghatározott költségek legfeljebb 70 %-a*, melynek folyósítására két ütemben kerül sor. A megállapított támogatás összegének 50 %-a a rendezvény tervezett időpontja előtt 30 nappal, további összege a rendezvény lebonyolítása után, a részletes elszámolást követően kerül folyósításra.

##### **b) Támogatás mértéke a fejlesztési tevékenységek esetén:**

*A pályázatban meghatározott költségek legfeljebb 50 %-a*, melynek folyósítás utófinanszírozással történik. A feladat megvalósítását követően, számlákkal történő részletes elszámolás után kerül sor a támogatás egyösszegű kifizetésére

#### **8. Az elszámolás benyújtásának végső határideje: tárgyév december 15.**

Az elszámoláshoz benyújtandó dokumentumok:

- szakmai, tartalmi beszámoló;
- pénzügyi beszámoló és annak mellékleteként a támogatás összegének felhasználásáról szóló, könyvelési számmal ellátott bizonylatok hiteles másolata a támogatási szerződésben foglaltak szerint.

Táborfalva, 2024. február 10.

Nagy Andrásné sk  
Polgármester



**Pályázati Adatlap**  
**az önszerveződő közösségek pénzügyi támogatása iránt**

|                                                                      |  |
|----------------------------------------------------------------------|--|
| A civilszervezet neve:                                               |  |
| A civilszervezet címe:                                               |  |
| A szervezet jogállása:                                               |  |
| Képviselőjének neve, címe, elérhetőségi telefonszáma és e-mail címe: |  |
| A bírósági bejegyzésről szóló végzés száma, kelte:                   |  |
| A nyilvántartott tagok létszáma:                                     |  |
| Kért-e az előző évben pénzügyi támogatást?                           |  |
| Az előző évben kapott támogatás összege:                             |  |
| A jelen pályázatban kért támogatás összege:                          |  |
| A kért összeg tervezett felhasználása (célja):                       |  |
| A tervezett cél megvalósításának egyéb (meglevő) forrásai:           |  |

A pályázathoz csatoljuk a következő mellékleteket (a nem kívánt rész törlendő):

- a) a bíróság általi bejegyzéséről szóló végzés másolatát;<sup>1</sup>
- b) az alapszabály másolatát;<sup>1</sup>
- c) az előző évi tevékenységünkről szóló tájékoztatót, különös tekintettel a végzett feladatokra, elért eredményekre;
- d) a felhasználás céljában meghatározott rendezvény, fejlesztések, tevékenységek tervezett idejét, helyét, arról való tájékoztatás módját, annak teljes költségvetését;
- e) az általunk pályázott összeg felhasználásának tervezetét, a várható költségek szerint részletezve;
- f) nyilatkozat annak vállalásáról, hogy a civil szervezet tevékenységéről rendszeresen beszámol a helyi MOZAIK újságban és részt vállalnak az önkormányzat vagy intézményei által szervezett közösségi rendezvények előkészítésében, lebonyolításában;
- g) szervezet vezetőjének nyilatkozatát, mely szerint a civil szervezet működése megfelel a hatályos jogszabályi előírásoknak, a szervezet eleget tett a SZJA 1%-os felajánlások felhasználásáról szóló beszámolási kötelezettségének; a 2007.évi CLXXXI tv. 6.§-a szerinti korlátozás alá nem esik és arról, hogy a szervezet adataiban, képviseletében okirataiban változás nem történt.

Kelt: .....

a szervezet képviselőjének aláírása

<sup>1</sup> Amennyiben az önszerveződő közösség korábban már részesült támogatásban, az a)–b) pontokban felsorolt dokumentumok benyújtása mellőzhető abban az esetben, ha az előző támogatás óta eltelt időszakban e dokumentumok tartalmát illető változás nem történt.

---

**Táborfalva Nagyközség Polgármestere**  
**2381 Táborfalva, Köztársaság tér 1.**  
tel/fax.: 29/382 – 681 E-mail: [polgmester@taborfalva.hu](mailto:polgmester@taborfalva.hu)

---

Előterjesztő: Nagy Andrásné polgármester  
Az előterjesztés készítésében részt vett: Háfra László jegyző  
Előterjesztés jellege: határozathozatal  
Szavazás módja: egyszerű szótöbbség

**Előterjesztés**  
**Igazgatási szünet elrendelése c. napirendi ponthoz**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Az igazgatási szünetről szóló 2023. évi XXVI törvény 7.§ (1) bekezdése lehetőséget biztosít a Képviselő-testület részére, hogy a köztisztviselők szabadságának összehangolt kiadása érdekében igazgatási szünet elrendeléséről döntsön.

Az igazgatási szünetre azért van szükség, mert a szabadságok kiadása nehézségekbe ütközik. Több köztisztviselőnek gyűlik össze annyi szabadsága az adott év végére, hogy azt csak a következő évben lehet kiadni, ami nem problémamentes, hiszen a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény vonatkozó rendelkezései értelmében a szabadságot a tárgyévét követő év január 31-ig, kivételesen fontos szolgálati érdek esetében legkésőbb március 31-ig kell kiadni. Az igazgatási szünet időtartama alatt ki kell adni, illetve ki kell venni a szabadságot, így elkerülhető a szabadságok átvitele a következő évre.

Az igazgatási szünetet a képviselő-testület határozatban rendelheti el. Döntését március 1-ig a helyben szokásos módon (polgármesteri hivatal hirdetőtáblája és az önkormányzat honlapja) közzé kell tenni.

Kérem a Képviselő-testületet, hogy a fenti törvényhelyben kapott felhatalmazás alapján 2025. évben a következő időpontokban igazgatási szünetet szíveskedjék elrendelni:

|                                                  |                    |
|--------------------------------------------------|--------------------|
| 2025. augusztus 18. – 2025. augusztus 22. között | 4 munkanap         |
| 2025. december 22. – 2026. január 02. között     | 6 munkanap         |
| <b>Összesen:</b>                                 | <b>10 munkanap</b> |

A jegyző jogosult az igazgatási szünet alatt az ügyelet és a készenlét módját meghatározni, a munkát megszervezni oly módon, hogy az ügyfelek érdeke ne sérüljön.

Jegyzővel egyeztetve kérem a Képviselő-testületet, hogy az alábbi határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen:

**Határozati javaslat:**

Táborfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete 2023. évi XXVI törvény 7.§ (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Táborfalvai Polgármesteri Hivatalban 2025. évre elrendeli a nyári és téli igazgatási szünetet.

A nyári igazgatási szünet 2025. augusztus 18. napjától 2025. augusztus 22. napjáig tart.

A téli igazgatási szünet 2025. december 22. napjától 2026. január 02. napjáig tart.

Határidő: határozat honlapon való közzétételére 2025. március 1.

Jelölős: jegyző

Táborfalva, 2025. február 10.

  
Nagy Andrásné  
polgármester

Előterjesztő: Háfra László jegyző  
Előterjesztés jellege: határozathozatal  
Szavazás módja: egyszerű szótöbbség

### E l ő t e r j e s z t é s

#### **Polgármester szabadság-ütemezésének jóváhagyása napirendi ponthoz**

#### **Tisztelt Képviselő-testület!**

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. tv. (Kttv.) 225/C.§ (2) bekezdése alapján: a polgármester előterjesztésére a képviselő-testület minden év február 28-ig jóváhagyja a polgármester szabadságának ütemezését. A szabadságot az ütemezésben foglaltaknak megfelelően kell kiadni, valamint igénybe venni. A polgármester a szabadság igénybevételéről a képviselő-testületet a következő ülésen tájékoztatja. A polgármester a szabadságot az ütemezéstől eltérően csak előre nem látható, rendkívüli esetben, vagy az igénybevételt megelőzően legkésőbb tizenöt nappal megtett előzetes bejelentést követően veheti igénybe.

Kttv.225./C.§ (1) bekezdés szabályai szerint a főállású polgármester évi 25 munkanap alapszabadság, és 14 munkanap pótszabadságra jogosult. Minden év január 31-ig a jegyző által vezetett nyilvántartás alapján meg kell állapítani a polgármester előző évben igénybe vett szabadságának mértékét, és a ki nem adott szabadságot a tárgyévi szabadsághoz hozzá kell számítani.

Nagy Andrásné polgármester szabadság- nyilvántartása alapján a 2025. évi szabadság az alábbiak szerint kerül megállapításra:

2025. évi szabadság mértéke: 39 nap. 2024 évről áthozott szabadság 2 nap. 2025. évi szabadság: 41 nap.

Kérem a Képviselő-testületet, hogy a határozati javaslat elfogadásával a mellékelt szabadság-ütemezésemet jóváhagyni szíveskedjen.

#### **Határozati javaslat:**

Táborfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a 2011. évi CXCV. tv. 225/C.§ (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján Nagy Andrásné polgármester 2025. évi szabadságának ütemezését az előterjesztés melléklete szerint jóváhagyja.

Táborfalva, 2025. február 05.





Előterjesztő: Nagy Andrásné polgármester  
Az előterjesztés készítésében részt vett: Háfra László jegyző  
Előterjesztés jellege: határozathozatal  
Szavazás módja: egyszerű szótöbbség

### **ELŐTERJESZTÉS**

#### **2025-2029. év stratégiai ellenőrzési terv c. napirendi ponthoz**

#### **Tisztelt Képviselő-testület!**

A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről és belső kontrollrendszeréről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (a továbbiakban Bkr.) 30. § (1a) bekezdése alapján az Áht. 3. § (3) bekezdésében meghatározott, az államháztartás önkormányzati alrendszerébe tartozó helyi önkormányzatnál, költségvetési szervnél öt évente, a helyi önkormányzat képviselő-testületének alakuló ülését követő öt hónapon belül a belső ellenőrzési vezető stratégiai ellenőrzési tervet készít, amelyet a képviselő-testület az alakuló ülést követő év február 28-áig hagy jóvá.

Táborfalva Nagyközség Önkormányzata alapvető célja, hogy biztosítsa a település működőképességét, az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott kötelező és önként vállalt feladatok ellátásához szükséges források megeremtésével.

Ezek teljesítése érdekében a Bkr. 30. § alapján Táborfalva Nagyközség Önkormányzata, valamint az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek 2025-2029. évekre vonatkozó stratégiai tervét a belső ellenőrzési feladatokat ellátó a dabasi székhelyű Vincent Auditor Kft. elkészítette.

Kérem a Képviselő-testületet, hogy az előterjesztés megvitatását követően az alábbi határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen:

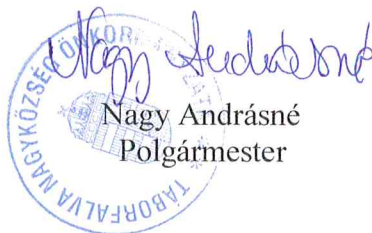
#### **Határozati javaslat:**

Táborfalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Vincent Auditor Számviteli Szolgáltató és Tanácsadó Kft. által elkészített a 2025-2029 évre szóló Táborfalva Nagyközség Önkormányzat Stratégiai ellenőrzési tervét a határozat melléklete szerint jóváhagyja.

Határidő: 2025. február 28.

Felelős: Jegyző

Táborfalva, 2025. február 05.

  
Nagy Andrásné  
Polgármester

# TÁBORFALVA NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

## STRATÉGIAI ELLENŐRZÉSI TERVE

2025-2029. ÉV

A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről és belső kontrollrendszeréről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (a továbbiakban Bkr.) 30. § (1a) bekezdése alapján az Áht. 3. § (3) bekezdésében meghatározott, az államháztartás önkormányzati alrendszerébe tartozó helyi önkormányzatnál, költségvetési szervnél öt évente, a helyi önkormányzat képviselő-testületének alakuló ülését követő öt hónapon belül a belső ellenőrzési vezető stratégiai ellenőrzési tervet készít, amelyet a képviselő-testület az alakuló ülést követő év február 28-áig hagy jóvá.

Táborfalva Nagyközség Önkormányzata alapvető célja, hogy biztosítsa a település működőképességét, az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott kötelező és önként vállalt feladatok ellátásához szükséges források megteremtésével.

Ezek teljesítése érdekében a Bkr. 30. § alapján Táborfalva Nagyközség Önkormányzata, valamint az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek 2025-2029. évekre vonatkozó stratégiai terve az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

### Hosszú távú célkitűzések, stratégiai célok:

- tevékenységét a törvényesség, hatékonyság és eredményesség szempontjainak szem előtt tartásával végezni;
- az államháztartáson kívüli szervezetekkel (civil szervezetekkel, alapítványokkal), gazdasági társaságokkal, egyházakkal történő együttműködés;
- kistérségi, regionális és nemzetközi együttműködés erősítése;
- szolgáltató közigazgatás fejlesztése;
- lakossággal való kapcsolattartás;
- nevelésbe történő befektetés;
- a sport, mint az egészséges életmód és életminőséget meghatározó tényező biztosítása;
- közművelődés elérhető minőséggel;
- a szociális ellátásoknál a rászorultság és az emberközpontúság elvének érvényesítése;
- településüzemeltetési feladatok ellátása;
- vízgazdálkodás, hulladékgazdálkodás biztosítása;
- járdák, úthálózat fejlesztése;
- környezetvédelem, közterület- és parkgondozás gondozottabb, rendezettebb ellátása, valamint a gondozás alá vett területek bővítése;
- környezetvédelemmel összefüggő beruházások, szennyvízcsatorna-hálózat európai szintű megvalósítása, hulladéklerakási technológia kialakítása, valamint a megújuló energia-program kidolgozása és megvalósítása;
- intézményfejlesztési célok megvalósítása, műemlékvédelem biztosítása;
- akadálymentesítés továbbfejlesztése, az egészségügy és sportolási lehetőségek fejlesztése;
- pénzügyi- és vagyongazdálkodás, továbbá a költségvetési politika stabilitása, illetve önerőképesség növelése.



### **A belső ellenőrzés általános stratégiai célja:**

- hozzájáruljon az Önkormányzat és intézményei által kitűzött stratégiai célok eléréséhez, melyek a gazdasági programban és a különböző koncepciókban kerültek megfogalmazásra,
- a gazdálkodással kapcsolatos feladatok szabályszerűségének biztosítása a működőképesség és pénzügyi egyensúly megteremtése érdekében,
- vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- a pénzügyi egyensúlyi helyzetet befolyásoló döntésekkel kapcsolatos feltárt kockázati tényezők elemzése,
- a feladatok gazdaságos, hatékony és eredményes ellátásának megalapozása,
- vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megővását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát,
- a belső kontrollrendszer működésének és hatékonyságának folyamatos vizsgálata,
- az önkormányzat és intézményei bevételei között jelentős állami támogatás igénylése és elszámolása szabályszerűségének ellenőrzése,
- a pénzügyi és számviteli rendszer szabályozottságának ellenőrzése, figyelemmel a jogszabályi változásokra,
- ajánlásokat, javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében,
- szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény ellenőrzések, valamint informatikai rendszerellenőrzések elvégzése,
- a korábbi ellenőrzések által feltárt hiányosságok, javaslatok hasznosulásának kontrollja,
- az önkormányzat kötelező és önként vállalt feladatai gazdaságos, hatékony és eredményes végrehajtásának elősegítése,
- az önkormányzat intézményei, esetleges gazdasági társaságai működésének folyamatos ellenőrzése,
- az intézményrendszer működésének, gazdálkodásának helyzetéről megfelelő áttekintés nyújtása,
- a hatályos jogszabályok, önkormányzati rendeletek és belső szabályzatok maradéktalan betartatása,
- az adott szervezet keretein belül racionális feladatellátás szorgalmazása,
- a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodás vizsgálata,
- a külső és belső ellenőrzések javaslatai alapján megtett intézkedések nyomon követése.

### **A belső kontrollrendszer általános értékelése:**

A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése során a költségvetési szerv vezetőjének figyelembe kell vennie az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban foglaltakat.

A belső ellenőrzés egyik fő ellenőrzési témaköre, elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.



A költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát. Az ellenőrzések (kiemelten a rendszerellenőrzések) során figyelembe kell venni az ellenőrzés alá vont szerv ellenőrzési nyomvonalát, mely a vizsgálat kiindulópontját is képezheti. A megállapítások alapján javaslattal élhet a belső ellenőrzés a nyomvonal kiegészítése, pontosítása érdekében.

A költségvetési szerv vezetője köteles kockázati tényezők figyelembe vételével kockázatelemzést végezni és integrált kockázatkezelési rendszert működtetni. A belső ellenőrzés feladata a kapcsolódó szabályzat elemzése, értékelése, a kockázatkezelés dokumentálásának, hatékonyságának vizsgálata kapcsolódó ellenőrzési témakör esetében.

A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét.

A belső kontrollrendszer működtetésének célja, hogy az önkormányzat és intézményei:

- a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megvédje az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és a nem rendeltetésszerű használatától.

A költségvetési szerv belső kontrollrendszeréért a költségvetési szerv vezetője felelős, aki köteles – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő

- kontrollkörnyezetet,
  - integrált kockázatkezelési rendszert,
  - kontrolltevékenységeket,
  - információs és kommunikációs rendszert,
  - monitoring (nyomon követési) rendszert
- kialakítani és működtetni.

A Bkr. 21. § 2. pontja a belső ellenőrzés feladatának határozza meg a belső kontrollrendszerek jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelő kiépítésének, működésének elemzését, vizsgálatát, értékelését, továbbá a belső kontrollrendszerek gazdaságos, hatékony és eredményes működésének elemzését, vizsgálatát, értékelését.

A belső ellenőrzés az önkormányzat és intézményei céljainak elérése érdekében a soros ellenőrzések alkalmával elemzi, vizsgálja és értékeli a kockázatkezelési, (pénzügyi) irányítási és kontroll eljárások működését, beleértve a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollokat.

#### **A kockázati tényezők és értékelésük:**

A belső ellenőrzés tervezésének kockázatelemzésen kell alapulnia, rendelkezésre álló erőforrásait (személyi feltétel, időkeret) a legnagyobb kockázatot jelentő területek felé kell összpontosítania. A kockázatelemzésre a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzített lépések alapján kerül sor.

A főfolyamatok és folyamatgazdák azonosítását követően a folyamatok és a felmért kockázati tényezők összevetésre kerülnek, melynek alapján a várható hatás és a bekövetkezés valószínűségét figyelembe véve rögzítésre kerül az összesített kockázatelemzés.

Az egyes folyamatok jelentősége és kockázatosága alapján összesített értékelés készül (alacsony, közepes, magas).

A stratégiai ellenőrzési terv kialakításakor figyelembe vett kockázati elemek az alábbiak:

- gazdasági, jogi és szabályozási, politikai környezet változása,
- az önkormányzat és intézményei feladatainak változása, strukturális átrendeződése,
- a szervezet, a működés összetettsége,
- a számviteli rendszerek megbízhatósága,
- a szabályozottság hiánya,
- a szervezet állandósága,
- az információáramlás és információnyújtás elégtelensége,
- a dolgozók képzettsége, gyakorlottsága és hozzáértése,
- az általános külső és belső ellenőrzési környezet,
- a működési környezet kockázatai,
- az elemi csapásokból eredő kockázatok.

### **Működési kockázati tényezők azonosítása:**

#### *Belső kontrollhoz kapcsolódó*

- Célkitűzések elérésének elősegítésére tervezett belső kontrollok megléte, működése, eredményessége, a problémák megelőzésére, észlelésére és kijavítására, a kellemetlen események megelőzésére, kezelésére gyakorolt hatás.

#### *Pénzügyi és gazdasági*

- Likviditás, forgó- és tőkeeszközök értéke, bevételek nagysága, kiadások alakulása, vagyongazdálkodás észszerűsége.

#### *Működésben bekövetkezett változások*

- A különböző munkafolyamatokban történt változások hatása milyen mértékben befolyásolta a szervezet működését.

#### *Környezeti, külső hatások*

- A más szervekkel való kapcsolat kialakítása (közbeszerzés), a megfelelő jogi, gazdasági, informatikai, pénzügyi-számviteli rendszer kialakítása, komplexitása.

#### *Történeti áttekintés, munkatársak tapasztalatai*

- Az előforduló hibák, szabálytalanságok korrigálását, a különféle változtatást is magába foglaló aggályok megszüntetését segítette-e a szervezet munkatársainak képzettsége, tapasztalata.

#### *Magatartás*

- Az ellenőrzés külső szolgáltatóval történő megszervezésének hatása a belső ellenőrzésre, más munkatársakkal szemben tanúsított hozzáállás, elszámoltathatóság, megbízhatóság, és kontroll érvényesítése.

|                                  |                                                                                        |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Kontroll értékelése</b>    | <b>2. Változás (integráció)</b>                                                        |
| 1. Megfelelő és eredményes       | 1. Stabil rendszer, kis változások                                                     |
| 2. Közepes, néhány hiányossággal | 2. Kis változások, de nem rendszerek, vagy jelentősek                                  |
| 3. Gyenge                        | 3. A munkatársak személyét, a szabályzást és a folyamatokat érintő jelentős változások |
| <b>Súly: 5</b>                   | <b>Súly: 4</b>                                                                         |

|                                   |                                                                                |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| <b>3. A rendszer komplexitása</b> | <b>4. Kölcsönhatás más rendszerekkel</b>                                       |
| 1. Nem komplex                    | 1. Alacsony mértékű, nem befolyásol más rendszereket                           |
| 2. Közepesen komplex              | 2. Közepes mértékű                                                             |
| 3. Nagyon komplex                 | 3. Nagy mértékű a rendszer közvetlen kapcsolatban áll más fontos rendszerekkel |
| <b>Súly: 4</b>                    | <b>Súly: 3</b>                                                                 |

|                        |                                                                |
|------------------------|----------------------------------------------------------------|
| <b>5. Költségszint</b> | <b>6. Külső, illetve harmadik fél által gyakorolt befolyás</b> |
| 1. Alacsony            | 1. Alacsony                                                    |
| 2. Közepes             | 2. Közepes                                                     |
| 3. Magas               | 3. Magas                                                       |
| <b>Súly: 6</b>         | <b>Súly: 2</b>                                                 |

|                                           |                                                          |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| <b>7. Előző ellenőrzés óta eltelt idő</b> | <b>8. Vezetés aggályai a rendszer működését illetően</b> |
| 1. 1 évnél kevesebb                       | 1. Alacsony szintű                                       |
| 2. 1 év                                   | 2. Közepes szintű                                        |
| 3. 2 év                                   | 3. Magas szintű                                          |
| 4. 3 év                                   |                                                          |
| 5. 3 évnél több                           |                                                          |
| <b>Súly: 2</b>                            | <b>Súly: 3</b>                                           |

|                                                    |                                                               |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <b>9. Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége</b> | <b>10. Jövőbeni döntésekre és eseményekre gyakorolt hatás</b> |
| 1. Kicsi                                           | 1. Kicsi                                                      |
| 2. Közepes                                         | 2. Közepes                                                    |
| 3. Nagy                                            | 3. Jelentős                                                   |
| <b>Súly: 4</b>                                     | <b>Súly: 3</b>                                                |

|                                                    |                                   |
|----------------------------------------------------|-----------------------------------|
| <b>11. Munkatársak tapasztalata és képzettsége</b> | <b>12. Közvélemény érzékelése</b> |
| 1. Nagyon tapasztalt és képzett                    | 1. Alacsony                       |
| 2. Közepesen tapasztalt és képzett                 | 2. Közepes                        |
| 3. Kevés vagy semmilyen tapasztalat                | 3. Magas                          |
| <b>Súly: 3</b>                                     | <b>Súly: 4</b>                    |



| Ssz. | Kockázati tényezők                                 | Kockázati tényező | Alkalmazott súly | Ponthatár |
|------|----------------------------------------------------|-------------------|------------------|-----------|
| 1.   | Kontrollok értékelése                              | 1 - 3             | 5                | 5 – 15    |
| 2.   | Változás – átszervezés                             | 1 - 3             | 4                | 4 – 12    |
| 3.   | A rendszer komplexitása                            | 1 - 3             | 4                | 4 – 12    |
| 4.   | Kölcsönhatás más rendszerekkel                     | 1 - 3             | 3                | 3 – 9     |
| 5.   | Bevétel és költség szint                           | 1 - 3             | 6                | 6 – 18    |
| 6.   | Külső ill. harmadik fél által gyakorolt hatás      | 1 - 3             | 2                | 2 – 6     |
| 7.   | Legutóbbi ellenőrzés óta eltelt idő                | 1 - 5             | 2                | 2 – 10    |
| 8.   | Vezetőség aggályai                                 | 1 - 3             | 3                | 3 – 9     |
| 9.   | Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége           | 1 - 3             | 4                | 4 – 12    |
| 10.  | Jövőbeni döntésekre és eseményekre gyakorolt hatás | 1 - 3             | 3                | 3 – 9     |
| 11.  | Munkatársak tapasztalata, képzettsége              | 1 - 3             | 3                | 3 – 9     |
| 12.  | Közvélemény érzékelése                             | 1 - 3             | 4                | 4 – 12    |

**Minimum pontszám: 43      Maximum pontszám: 133**

A fenti táblázat keretet ad a konkrét feladatok meghatározásánál alkalmazott táblázatokhoz.

A táblázatban szereplő pontszámok mutatják az adott témára vonatkozóan a kockázatot. Minél magasabb a pontszám, illetve az összes pontszám és a maximum elérhető pontok hányada, annál magasabbnak tekinthető a kockázat.

*Egy rendszer kockázati tényezőjének mértéke:*

|                |                 |
|----------------|-----------------|
| <b>43-72</b>   | <b>Alacsony</b> |
| <b>73-100</b>  | <b>Közepes</b>  |
| <b>101-133</b> | <b>Magas</b>    |

#### **A belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési terv:**

Az ellenőrzés célja a jogszabályokban, illetve szabályzatokban előírtaknak mind magasabb szinten történő megfelelés. Ezért törekedni kell az ellenőrzések minél tökéletesebb előkészítésére, az egységes eljárások kialakítására, valamint a vizsgálati eljárások, módszerek, a belső ellenőrzési jelentések tartalmi követelményeinek biztosítására a belső ellenőrzési kézikönyvben, a nemzetközi – és a hazai belső ellenőrzési standardok és a nemzetgazdasági miniszter által kiadott útmutatókban foglalt előírásoknak megfelelően.

A fejlesztés érdekében a belső ellenőrzés folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat és alkalmazza az államháztartásért felelős miniszter által kiadott módszertani útmutatókat és ajánlásokat.

#### **A szükséges ellenőri létszám és az ellenőri képzettség felmérése:**

A belső ellenőrzési feladatokat külső szakértő cég látja el, a jogszabályi követelményeknek megfelelő felsőfokú iskolai végzettséggel, szakmai képzettséggel, belső ellenőri regisztrációval és több éves költségvetési gyakorlati tapasztalattal rendelkező belső ellenőrök biztosításával.

Az ellenőri kapacitás lefedi az önkormányzat és intézményei ellenőrzési igényeit.

### **A belső ellenőrök hosszú távú képzési terve:**

A belső ellenőrzési feladatot jelenleg ellátó személyek rendelkeznek a 22/2019. (XII. 23.) PM rendelet által előírt végzettséggel. A jogszabályi előírásoknak megfelelően a belső ellenőrök az államháztartásért felelős miniszter engedélyével rendelkeznek, nyilvántartásba vételük megtörtént, illetve eleget tettek a továbbképzési kötelezettségüknek.

A feladat elvégzéséhez szükséges a folyamatos továbbképzés, a jogszabályok és a változások ismerete. A központilag szervezett kötelező oktatásokon, ellenőrzési konzultációkon ellenőrzési értekezleteken való részvételét a vállalkozás megköveteli és biztosítja. A regisztrált belső ellenőrök évenkénti továbbképzésén a részvétel kötelező.

A költségvetési szerveknél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásba vételét és kötelező szakmai továbbképzését a 22/2019. (XII. 23.) PM rendelet írja elő. A továbbképzéseken való részvételek során törekedni kell a belső ellenőrzés speciális ismeretkörének bővítésére.

### **Az ellenőrzés tárgyi és információs igénye:**

Az ellenőrzött szervek kötelesek a helyszíni ellenőrzések alkalmával az ellenőrök számára megfelelő munkakörülményeket biztosítani (Bkr. 28. § d) bekezdés).

#### *Tárgyi igények biztosítása:*

A belső ellenőrzést végző vállalkozás biztosítja a feladat ellátásához szükséges tárgyi feltételeket.

#### *Információs igények biztosítása:*

A belső információk a szerv(ek) vezetőivel történő személyes kapcsolattal, a beszámolók, költségvetések, az aktuális alap dokumentumok, átadásával biztosítható.

A külső információs igényt a jogszabály-figyelési, konzultációs és továbbképzési lehetőségek biztosítják.

Az ellenőrzések alatt a szükséges adatokhoz való hozzáférés biztosított.

### **Az ellenőrzés által vizsgálandó területek (prioritások):**

A Bkr. előírásainak megfelelően a belső ellenőrzés végezhet rendszer-, szabályszerűségi, pénzügyi, teljesítmény, valamint informatikai ellenőrzéseket. Az ellenőrzési témakör kiválasztásánál a belső ellenőrzés figyelembe veszi a kockázatelemzés eredményét, különös tekintettel a magas kockázatúnak ítélt területekre.

Elsődleges szempont az ellenőrzés működtetését illetően, hogy biztosítsa az önkormányzat, illetve az intézmények rendelkezésére álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

Az éves terv összeállítása során a belső ellenőrzés figyelembe veszi az előző év vizsgálatainak főbb megállapításait, az ellenőrzés alá még nem vont területeket, valamint a jelentősebb szervezeti, személyi vagy feladatokban bekövetkezett változásokat.

- a szabályozottság aktualizálása és érvényesülése a gyakorlatban,
- az operatív gazdálkodás szabályainak betartása,
- a feladatalapú állami hozzájárulások és támogatások igénylése és elszámolása jogszabályi előírásoknak való megfelelése,
- a pénzügyi-gazdasági ellenőrzések által feltárt hiányosságok megszüntetése, felszámolása érdekében megtett intézkedések végrehajtását ellenőrizni kell,
- a belső kontrollrendszer működtetéséhez előírt belső szabályzatok meglétének ellenőrzése, valamint a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer működésének értékelése,
- a gazdálkodási szempontból lényeges hatású feladatok, területek ellenőrzése,
- a költségvetési év eredményeként keletkezett pénzmaradvány vizsgálata, az összetevők keletkezésének elemzése,
- külső ellenőrzések megállapításait követő intézkedések eredményességének vizsgálata,
- beszerzési eljárások ellenőrzése,
- az esetleges EU-s forrásokkal megvalósuló fejlesztési feladatok teljesítésének ellenőrzése.

Az ellenőrzések kiemelt területeit szükség szerint felül kell vizsgálni és a megváltozott feladatokhoz, körülményekhez igazítani.

Táborfalva, 2025. február 3.

Készítette:

Jóváhagyta:

.....  
Lisztos-Tóth Linda  
belső ellenőrzési vezető  
Vincent Auditor Kft.

.....  
Háfra László István  
jegyző

Jóváhagyta továbbá:

.....  
Omelkáné Csernai Andrea  
ellátott szerv vezetője  
Táborfalvai Napraforgó Óvoda és Bölcsőde