

*Ágfalva Községi Önkormányzat Képviselő-testületének ..../2020. (.....) önkormányzati rendelete az önkormányzat 2020. évi költségvetéséről*

Ágfalva Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: képviselő-testület) az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

**Általános rendelkezések**

1.§.

A rendelet hatálya kiterjed az Önkormányzatra, valamint az önkormányzat költségvetésében szereplő költségvetési szervekre.

2.§.

(1) Az önkormányzat költségvetési szervei

a.) Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv: Ágfalvi Polgármesteri Hivatal

b.) Önállóan működő költségvetési szervek: Ágfalvi Szivárvány Mini Bölcsőde

(2) Az (1) bekezdésben felsorolt költségvetési szervek külön-külön alkotnak egy-egy címet.

(3) A címrendet az 1. melléklet tartalmazza.

**A költségvetés bevételeinek és kiadásainak főösszege, költségvetési egyenleg**

3.§.

(1) A Képviselő-testület az Önkormányzat és a költségvetési szervei együttes 2020. évi költségvetését

337.905.000 Ft költségvetési bevétellel,  
337.905.000 Ft költségvetési kiadással,  
0 Ft költségvetési hiánnyal állapítja meg.

Ezen belül:

<b>Bevételi főösszeg</b>	<b>337.905.000 Ft</b>
ezen belül	
<i>finanszírozási célú bevétel</i>	<i>126.300.031 Ft</i>
ebből: - pénzmaradvány	126.300.031 Ft
<i>felhalmozási célú bevétel</i>	<i>6.169.429 Ft</i>
ebből: - egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei	6.169.429 Ft
- felhalmozási bevételek	0 Ft
<i>működési célú bevétel</i>	<i>205.435.540 Ft</i>
ebből: - önkormányzatok működési támogatásai	111.201.407 Ft
- egyéb működési célú támogatások bevételei	5.632.000 Ft
- közhatalmi bevételek	59.950.000 Ft
- működési bevételek	28.652.133 Ft
- működési célú átvett pénzeszközök	0 Ft
 <b>Kiadási főösszeg</b>	 <b>337.905.000 Ft</b>
ezen belül	
<i>felhalmozási célú kiadás</i>	<i>151.615.212 Ft</i>
ebből: - beruházások összege	76.030.514 Ft
- felújítások összege	70.842.806 Ft
- egyéb felhalmozási célú kiadások	4.741.892 Ft
<i>finanszírozási célú kiadás</i>	<i>4.448.056 Ft</i>
<i>működési célú kiadás</i>	<i>181.841.732 Ft</i>
ebből: - személyi jellegű kiadások	76.392.000 Ft
- munkaadót terhelő járulékok	13.973.000 Ft
- dologi kiadások	51.142.237 Ft
- ellátottak pénzbeli juttatásai	6.323.000 Ft
- egyéb működési célú kiadások	34.011.495 Ft

#### Költségvetési bevételek

#### 4.§.

- (1) Az önkormányzat 2020. évi költségvetési bevételeinek előirányzat csoportonként, kiemelt előirányzatonként a 2. számú melléklet szerint állapítja meg.
- (2) Az (1) bekezdésben megállapított bevételeket önállóan működő és gazdálkodó, valamint önállóan működő intézményenként a 2/a. számú melléklet, a bevételek kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, állami (államigazgatási) feladatok szerinti bontását a 2/b számú melléklet tartalmazza.
- (3) Az önkormányzatot megillető működési és feladatalapú támogatásokat jogcímenként és intézményenként a 4. számú melléklet mutatja be.
- (4) A költségvetési szervek 2020. évi önkormányzati támogatását az 5. számú melléklet foglalja magába.

## Költségvetési kiadások

### 5.§.

- (1) Az önkormányzat 2020. évi költségvetési kiadásait előirányzat csoportonként, kiemelt előirányzatonként a 3. számú melléklet szerint állapítja meg.
- (2) A Képviselő-testület a 2020. évi költségvetés önállóan működő, valamint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervekenti kiemelt kiadási előirányzatait a 3/a. számú melléklet szerint, a kiadások kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, állam (államigazgatási) feladatok szerinti bontását a 3/b számú melléklet szerint fogadja el,
- (3) A Képviselő-testület a 3. számú melléklet kiemelt kiadási előirányzatai között tervezett pénzeszköz-átadások, valamint szociálpolitikai juttatások címzettjeit és mértékét részletezve az 6. számú melléklet szerint hagyja jóvá.
- (4) A Képviselő-testület a 3. számú melléklet kiemelt kiadási előirányzatai között tervezett felújítási előirányzatokat célonként részletezve, valamint a beruházási kiadásokat feladatonként részletezve a 7. számú melléklet szerint állapítja meg.

### 6.§.

A 2020. évi eredeti előirányzatokat és a 2021-2022. évekre vonatkozó - gördülő tervezés - a működési és felhalmozási célú bevételek és kiadások mérlegszerű szembeállítását a 9. számú melléklet tartalmazza.

### 7.§.

Az önkormányzat 2020. évi várható bevételi és kiadási előirányzatainak teljesüléséről az előirányzat felhasználási ütemtervet (likviditási tervet) a 10. számú melléklet részletezi.

### 8. §.

Ágfalva Község Önkormányzat által felvett hosszú lejáratú hitelállományának, és várható kamat fizetési kötelezettség alakulásának ütemtervét a 11. számú melléklet szerint fogadja el a Képviselő-testület.

### 9.§.

A képviselő-testület az önkormányzat több éves kihatással járó feladatait éves bontásban a 12. számú melléklet szerint fogadja el.

## Költségvetési létszámkeret

### 10.§.

A képviselő-testület a létszámkeretet az önállóan működő, valamint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervekenkénti bontásban az 8. számú melléklet szerint állapítja meg.

## Közvetett támogatások

### 11.§.

A képviselő-testület a 2020. évi közvetett támogatásokat, azok jellege, mértéke, illetve összege szerinti részletezettséggel - a vonatkozó jogszabályok szerint- a 13. számú mellékletek alapján hagyja jóvá.

## A költségvetés készítésére, végrehajtására és módosítására vonatkozó szabályok

### 12.§.

- (1) Az előirányzatok módosítása, átcsoportosítása lehet csak az adott költségvetési évben érvényesülő (a továbbiakban: egyszeri) vagy a költségvetési éven túl tartósan érvényesülő (a továbbiakban: tartós).
- (2) A költségvetési bevételek a bevételi előirányzatokon felül is teljesíthetők.
- (3) A bevételi előirányzatok kizárólag azok túlteljesítése esetén növelhetők, és a költségvetési bevételek tervezettől történő elmaradása esetén azokat csökkenteni kell. Ha az önkormányzat év közben a költségvetési rendelet készítésekor nem ismert többletbevételhez jut, vagy bevételei elmaradnak a tervezettől, e tényről a polgármester a Képviselő-testületet tájékoztatja.
- (4) Az Önkormányzat rendeletében megjelenő bevételek és kiadások, valamint a költségvetési szervek bevételi és kiadási előirányzatai az Áht. 34.§. (1)-(3) bekezdései szerint módosíthatók, átcsoportosíthatók.
- (5) A Képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartozik a költségvetési rendelet módosítása az Áht. 34.§. (4) bekezdése szerint.
- (6) A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármester, hogy az önkormányzati gazdálkodás folytonossága érdekében két testületi ülés közötti időszakban 1.000.000 Ft-ig kötelezettséget vállaljon rendkívül, előre nem tervezhető és ezért a költségvetésben nem szereplő feladatok végrehajtására. A polgármester ezekről a kötelezettségvállalásokról a Képviselő-testületet a soron következő testületi ülésen köteles tájékoztatni.

- (7) A költségvetési szerveknél a tervezett bevételek elmaradása nem vonja automatikusan maga után a költségvetési támogatás növekedését. Amennyiben a tervezett bevételek nem folynak be, a tervezett kiadási előirányzatok nem teljesíthetők.
- (8) A költségvetési rendeletben meghatározott önkormányzati szintű előirányzatok teljesítéséért a polgármester, az intézményi szintű előirányzatok teljesítéséért pedig az intézmények vezetői a felelősek.
- (9) Az önkormányzat költségvetési gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat az e rendeletben foglaltaknak megfelelően a Polgármesteri Hivatal, mint önálló működő és gazdálkodó költségvetési szerv végzi.

**Vegyes és záró rendelkezések**

13.§.

- (1) Ezen önkormányzati rendelet a kihirdetés napján lép hatályba, rendelkezéseit azonban 2020. január 1. napjától kell alkalmazni.
- (2) Az átmeneti időszakban beszedett bevételek és teljesített kiadások e rendeletbe beépítésre kerültek.

Pék Zsuzsanna  
Polgármester

dr. Szováti Júlia  
jegyző

***A rendelet kihirdetésének napja: 2020. ....***

dr. Szováti Júlia  
jegyző

# ÁGFALVA KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

## Címrend

1.sz.melléklet

1. oldal

- 1.) Az önállóan gazdálkodó költségvetési szervként működő intézmények - külön-külön alkotnak egy-egy címet, a tevékenységükhöz kapcsolódó feladatellátások alcímekre tagozódnak.
- 2.) Az önkormányzat költségvetésében szereplő - nem intézményi kiadások - működési jellegű feladatok - külön-külön - címet alkotnak.
- 3.) A közös hivatal önálló címet alkot.

Cím-szám	Alcím-szám	Szakfeladat-szám	Cím, Alcím megnevezése
<b><u>ÁGFALVA KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT</u></b>			
1.	1.	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
	2.	018010	Önkormányzatok elszámolásai a központi költségvetéssel
	3.	018020	Központi költségvetési befizetések
	4.	900020	Önkormányzatok funkcióira nem sorolható bevételei államháztartáson kívülről
	5.	018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek
	6.	081041	Versenysport- és utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása
	7.	084031	Civil szervezetek működési támogatása
	8.	086090	Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás
	9.	062020	Településfejlesztési projektek és támogatások
<b>Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv</b>			
<b><u>Polgármesteri Hivatal</u></b>			
2.	1.	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
	2.	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
<b>Önállóan működő költségvetési szerv</b>			
<b><u>Ágfalvi Szivárvány Mini Bölcsőde</u></b>			
3.	1.	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
	2.	104035	Gyermekekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
	3.	104030	Gyermekek napközbeni ellátása
<b>Nem intézményi kiadások</b>			
<b><u>Egészségügyi ellátás</u></b>			
4.	1.	074031	Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
	2.	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
	3.	072190	Általános orvosi szolgáltatások finanszírozása és támogatása
<b><u>Településüzemeltetés</u></b>			
5.		066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
6.		045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
7.		066010	Zöldterület-kezelés
8.		045120	Út, autópálya építése
9.		013320	Köztisztaság- fenntartás és -működtetés
10.		064010	Közvilágítás
11.		063020	Víztermelés,-kezelés,-ellátás
12.		052020	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
13.		041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
<b><u>Ingyanügyletek</u></b>			
14.	1.	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
<b>Önkormányzati szociális támogatás</b>			
<b>Önkormányzati rendszeres pénzbeli és természetbeni ellátások</b>			
15.	1.	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
<b>Önkormányzati eseti pénzbeli és természetbeni ellátások</b>			
16.	1.	107060	Egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátások, támogatások
<b><u>Kulturális kiadások</u></b>			
17.		082044	Könyvtári szolgáltatások
18.		082092	Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
19.		082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

**ÁGFALVA KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT**  
**Összesített Bevételek**  
**2020. évi költségvetés**

2. számú melléklet  
1. oldal

Adatok Ft-ban

Sor- szám	Megnevezés	2020. évi terv
1.	Önkormányzatok működési támogatásai	111 201 407
2.	Egyéb működési célú támogatások bevételei	5 632 000
<b>I. MŰKÖDÉSI CÉLÚ TÁMOGATÁSOK (1+2):</b>		<b>116 833 407</b>
3.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	0
4.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei	6 169 429
<b>II. FELHALMOZÁSI CÉLÚ TÁMOGATÁSOK (3+4):</b>		<b>6 169 429</b>
5.	Jövedelemadók	0
6.	Vagyoni típusú adók	11 800 000
7.	Termékek és szolgáltatások adói	48 150 000
8.	Egyéb közhatalmi bevételek	0
<b>III. KÖZHATALMI BEVÉTELEK (5+8):</b>		<b>59 950 000</b>
9.	Készletértékesítés ellenértéke	0
10.	Szolgáltatások ellenértéke	4 111 740
11.	Közvetített szolgáltatások ellenértéke	27 000
12.	Tulajdonosi bevételek	17 303 823
13.	Ellátási díjak	1 733 070
14.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	5 475 539
15.	Általános forgalmi adó visszatérítése	0
16.	Kamatbevételek	961
17.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	0
18.	Egyéb működési bevételek	0
<b>IV. MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK (9+18):</b>		<b>28 652 133</b>
19.	Immateriális javak értékesítése	0
20.	Ingatlanok értékesítése	0
21.	Egyéb tárgyi eszköz értékesítése	0
<b>V. FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK (19+21):</b>		<b>0</b>
22.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések	0
23.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	0
24.	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök	0
<b>VI. MŰKÖDÉSI CÉLÚ ÁTVETT PÉNZESZKÖZÖK (22+24):</b>		<b>0</b>
25.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések	0
26.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	0
27.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0
<b>VII. FELHALMOZÁSI CÉLÚ ÁTVETT PÉNZESZKÖZÖK (25+27):</b>		<b>0</b>
28.	Likvid hitel	0
29.	Rövid lejáratú hitel	0
30.	Előző évi maradvány	126 300 031
<b>VIII. FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK (28+30):</b>		<b>126 300 031</b>
<b>BEVÉTELEK (I+...+VIII):</b>		<b>337 905 000</b>

**ÁGFALVA KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT**  
**Részletes Bevételek**  
**2020. évi költségvetés**

2. számú melléklet  
2. oldal

		Adatok Ft-ban
Cím	Megnevezés	2020.évi terv
	<b>Önkormányzatok működési támogatásai (1+...+6):</b>	
<b>1.</b>	<b>A helyi önkormányzatok működésének általános támogatása</b>	<b>81 573 632</b>
	Önkormányzati hivatali működésének támogatása	61 234 600
	Zöldterület-gazd.kapcsolatos feladatok ellátásának támogatása	3 623 760
	Közvilágítás fenntartásának támogatása	5 120 000
	Közütemető fenntartással kapcsolatos feladatok támogatása	654 672
	Közutak fenntartásának támogatása	2 655 900
	Egyéb önkormányzati feladatok támogatása	7 000 000
	Lakott külterülettel kapcsolatos feladatok támogatása	331 500
	Üdülőhelyi feladatok támogatása	112 400
	Kiegészítő támogatás	0
	Polgármesteri illetmény támogatása	840 800
	2020. évi bérkompenzáció	0
	2019. évről áthúzódó bérkompenzáció	0
<b>2.</b>	<b>A települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása</b>	<b>0</b>
	óvodapedagógusok bértámogatása	0
	óvodapedagógusok nevelő munkáját közvetlenül segítők bértámogatása	0
	pótlólagos összeg	0
	pedagógus II. kategóriába sorolt óvodapedagógusok kieg. támogatása	0
	óvodaműködtetési támogatás	0
<b>3.</b>	<b>A települési önkormányzatok szociális, gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása</b>	<b>26 662 905</b>
	Települési önkormányzatok szociális feladatainak egyéb támogatása	9 443 000
	Finanszírozás szempontjából elismert szakmai dolgozók bértámogatása	880 000
	Gyermekétkeztetés üzemeltetési támogatása	1 190 905
	Bölcsődei dajkák, kisgyermeknevelők bértámogatása	13 398 000
	Bölcsőde üzemeltetési támogatása	1 751 000
<b>4.</b>	<b>A települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása</b>	<b>2 964 870</b>
	Könyvtári, közművelődési és múzeumi feladatok támogatása	2 964 870
<b>5.</b>	<b>Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások</b>	<b>0</b>
<b>6.</b>	<b>Elszámolásból származó bevételek</b>	<b>0</b>
	<b>ÖNKORMÁNYZATOK MUKODESI TAMOGATASAI (1+...+6):</b>	<b>111 201 407</b>



**ÁGFALVA KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT**  
**Részletes Bevételek**  
**2020. évi költségvetés**

2. számú melléklet  
3. oldal

Cím	Megnevezés	Adatok Ft-ban
		2020. évi terv
7.	<b>Egyéb működési célú támogatások</b>	<b>5 632 000</b>
	Államháztartáson belülről - társadalombiztosítás pénzügyi alapjaitól (NEAK) (ebből: védőnői szolgálatra 5.500.000 Ft, iskolaegészségügyi ellátásra 132.000 Ft)	5 632 000
<b>I. MŰKÖDÉSI CÉLÚ TÁMOGATÁSOK (1+...+7):</b>		<b>116 833 407</b>
	<b>Felhalmozási célú támogatások (8+9)</b>	
8.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	0
9.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei (Tájház felújítás)	6 169 429
<b>II. FELHALMOZÁSI CÉLÚ TÁMOGATÁSOK (8+9):</b>		<b>6 169 429</b>
10.	<b>Jövedelemadók</b>	<b>0</b>
	Termőföld-bérbeadás miatti SZJA	0
11.	<b>Vagyoni típusú adók</b>	<b>11 800 000</b>
	Magánszemélyek kommunális adója	11 800 000
12.	<b>Termékek és szolgáltatások adói</b>	<b>48 150 000</b>
	Helyi iparüzési adó	40 000 000
	Gépjárműadók (önkormányzatot megillető rész)	8 000 000
	Idegenforgalmi adó	150 000
13.	<b>Egyéb közhatalmi bevételek</b>	<b>0</b>
	Igazgatási szolgáltatási díjak (kifüggesztés)	0
	Önkormányzatot megillető szabálysértési és helyszíni bírság	0
	Egyéb bírság	0
	Egyéb helyi közhatalmi bevételek	0
	Késedelmi és önellenőrzési pótiétek	0
<b>III. KÖZHATALMI BEVÉTELEK (10+...+13)</b>		<b>59 950 000</b>

**ÁGFALVA KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT**  
**Részletes Bevételek**  
**2020. évi költségvetés**

2. számú melléklet  
4. oldal

		Adatok Ft-ban
Cím	Megnevezés	2020. évi terv
14.	Készletértékesítés ellenértéke	0
15.	Szolgáltatások ellenértéke	4 111 740
	1. Esküvői szolgáltatás	900 000
	2. Bérleti és lízing díjbevételek	3 211 740
	ebből: fagyialtozó bérleti díja	35 800
	Napközi bérleti díja	472 440
	vendéglő bérleti díja	94 500
	Takarékszövetkezet bérleti díja	1 080 000
	gyógyszertár bérleti díja	480 000
	meteorológiai állomás	36 000
	sírhely megváltás	150 000
	mezőgazdasági terület bérlet	275 000
	közterület használati díj (búcsú)	228 000
	lakbér (Vass Gy.)	360 000
16.	Közvetített szolgáltatások ellenértéke (Móbil tv-szla)	27 000
17.	Tulajdonosi bevételek	17 303 823
	Vízellátás és vízminőség védelem	5 441 742
	Szennyvízelvezetés, és -kezelés	11 862 081
18.	Ellátási díjak	1 733 070
19.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	5 475 539
	(ebből: bérl. díj 770.000 Ft, közv. szolg. 7.000 Ft, vizuntú 4.672.032 Ft, ellátási díjak 26.507 Ft)	
20.	Általános forgalmi adó visszatérítése	0
21.	Kamatbevételek	961
22.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	0
23.	Egyéb működési bevételek	0
	Biztosító által fizetett kártérítések	0
	Késedelmi kamat, kötbér, bánatpénz bevételek	0
	Egyéb különféle működési bevételek	0
<b>IV. MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK (14+...+23)</b>		<b>28 652 133</b>

**ÁGFALVA KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT**  
**Részletes Bevételek**  
**2020. évi költségvetés**

2. számú melléklet  
5. oldal

		Adatok Ft-ban
Cím	Megnevezés	2020.évi terv
24.	Immateriális javak értékesítése	0
25.	Ingatlanok értékesítése	0
26.	Egyéb tárgyi eszköz értékesítése	0
<b>V. FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK (24+...+26)</b>		<b>0</b>
27.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések	0
28.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	0
29.	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök	0
<b>VI. MŰKÖDÉSI CÉLÚ ÁTVETT PÉNZESZKÖZÖK (27+...+29)</b>		<b>0</b>
30.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések	0
31.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	0
32.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0
<b>VII. FELHALMOZÁSI CÉLÚ ÁTVETT PÉNZESZKÖZÖK (30+...+32)</b>		<b>0</b>
33.	Likvid hitel	0
34.	Rövid lejáratú hitel	0
35.	Előző évi maradvány	126 300 031
	<i>Községi Önkormányzat</i>	125 709 562
	<i>Működési célú:</i>	76 842 611
	ebből: államháztartáson belüli megelőlegezések 4.448.056 Ft	
	ebből: bölcsőde építés biztosítéka 4.741.892 Ft	
	ebből: Községi Hivatal pénzmaradványa 10.095.724 Ft	
	<i>Felhalmozási célú:</i>	48 866 951
	<i>Polgármesteri Hivatal</i>	0
	<i>Szivárvány Mini Bölcsőde</i>	590 469
<b>VIII. FINANSZIROZÁSI BEVÉTELEK (33+...+35)</b>		<b>126 300 031</b>
<b>BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN (1+...+35):</b>		<b>337 905 000</b>

**ÁGFALVA KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT**  
**BEVÉTELEI ÖNÁLLÓAN MŰKÖDŐ ÉS GAZDÁLKODÓ, ÉS ÖNÁLLÓAN MŰKÖDŐ KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEKÉNTI BONTÁSBAN**  
 2020. év

(Ft-ban)

Megnevezés	Működési célú támogatások	Felhalmozási célú támogatások	Közhatalmi bevételek	Működési bevételek	Felhalmozási bevételek	Véglegesen átvev. pe.		Intézmények támogatása	Hűtélek	Előző évi pénzeszár.	Összesen
						működési célú átvételek	felhalmozási célú átvételek				
Ágfalva Községi Önkormányzat	116 833 407	6 169 429	59 930 000	26 892 556	0	0	0	-59 471 746	0	125 709 562	276 083 208
Polgármesteri Hivatal	0	0	0	0	0	0	0	42 251 841	0	0	42 251 841
Szivárvány Mini Bölcsőde	0	0	0	1 759 577	0	0	0	17 219 905	0	590 469	19 569 951
<b>ÖSSZESEN:</b>	<b>116 833 407</b>	<b>6 169 429</b>	<b>59 930 000</b>	<b>28 652 133</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>126 300 031</b>	<b>337 905 000</b>

**ÁGFALVA KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT**  
**Összesített Bevételek**  
**2020. évi költségvetés**

Sor- szám	Megnevezés	2020. évi Össz.	2020. évi Kötelező feladatok	Adatok Ft-ban	
				2020. évi Önként vállalt fel.	2020. évi Államig. feladatok
1.	Önkormányzatok működési támogatásai	111 201 407	111 201 407	0	0
2.	Egyéb működési célú támogatások bevételei	5 632 800	5 632 800	0	0
<b>I. MŰKÖDÉSI CÉLÚ TÁMOGATÁSOK (1+2):</b>		<b>116 833 407</b>	<b>116 833 407</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
3.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	0	0	0	0
4.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei	6 169 429	6 169 429	0	0
<b>II. FELHALMOZÁSI CÉLÚ TÁMOGATÁSOK (3+4):</b>		<b>6 169 429</b>	<b>6 169 429</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
5.	Jövedelemadó	0	0	0	0
6.	Vagyoni típusú adók	11 800 000	11 800 000	0	0
7.	Termékek és szolgáltatások adói	48 150 000	48 150 000	0	0
8.	Egyéb közhatalmi bevételek	0	0	0	0
<b>III. KÖZHATALMI BEVÉTELEK (5+8):</b>		<b>59 950 000</b>	<b>59 950 000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
9.	Készletértékesítés ellenértéke	0	0	0	0
10.	Szolgáltatások ellenértéke	4 111 740	2 851 740	360 000	900 000
11.	Közvetített szolgáltatások ellenértéke	27 000	0	27 000	0
12.	Tulajdonosi bevételek	17 303 823	17 303 823	0	0
13.	Ellátási díjak	1 733 070	1 733 070	0	0
14.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	5 475 539	5 468 539	7 000	0
15.	Általános forgalmi adó visszatérítése	0	0	0	0
16.	Kamatbevételek	961	961	0	0
17.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	0	0	0	0
18.	Egyéb működési bevételek	0	0	0	0
<b>IV. MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK (9+18):</b>		<b>28 682 133</b>	<b>27 358 133</b>	<b>394 000</b>	<b>900 000</b>
19.	Immateriális javak értékesítése	0	0	0	0
20.	Ingatlanok értékesítése	0	0	0	0
21.	Egyéb tárgyi eszköz értékesítése	0	0	0	0
<b>V. FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK (19+21):</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
22.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések	0	0	0	0
23.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	0	0	0	0
24.	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0
<b>VI. MŰKÖDÉSI CÉLÚ ÁTVETT PÉNZESZKÖZÖK (22+24):</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
25.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések	0	0	0	0
26.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	0	0	0	0
27.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0
<b>VII. FELHALMOZÁSI CÉLÚ ÁTVETT PÉNZESZKÖZÖK (25+27):</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
28.	Likvid hitel	0	0	0	0
29.	Rövid lejáratú hitel	0	0	0	0
30.	Előző évi maradvány	126 300 031	126 300 031	0	0
<b>VIII. FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK (28+30):</b>		<b>126 300 031</b>	<b>126 300 031</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>BEVÉTELEK (I+...+VIII):</b>		<b>337 905 000</b>	<b>336 611 000</b>	<b>394 000</b>	<b>900 000</b>

ÁGFALVA KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT		
Összesített Kiadások		
2020. évi költségvetés		
		Adatok Ft-ban
Sor- szám	Megnevezés	2020.évi terv
<b>MŰKÖDÉSI KIADÁSOK:</b>		
1.	Személyi juttatások	76 392 000
2.	Munkaadót terhelő járulékok	13 973 000
3.	Dologi kiadások	51 142 237
4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	6 323 000
5.	Egyéb működési célú kiadások	34 011 495
<b>MŰKÖDÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1+...+5)</b>		<b>181 841 732</b>
<b>FELHALMOZÁSI KIADÁSOK:</b>		
6.	Beruházások	76 030 514
7.	Felújítások	70 842 806
8.	Egyéb felhalmozási célú kiadások	4 741 892
<b>FELHALMOZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (6+...+8)</b>		<b>151 615 212</b>
<b>FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK:</b>		
9.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése	0
10.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése	0
11.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	4 448 056
<b>FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:</b>		<b>4 448 056</b>
<b>KIADÁSOK MINDÖSSZESEN: (1+...+11)</b>		<b>337 905 000</b>

AGPÁLVA KÖZSEGI ÖNKORMÁNYZAT		
Költségek címenként		
Kiemelt előirányzatokként részletezve		
2020. évi költségvetés		
Cím	Al- cím	Adatok főben 2020. évi terv
<b>ÖNÁLLÓAN GAZDALKODÓ KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEK</b>		
1.	1.	<b>01130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége Önkormányzat</b>
		Személyi juttatások
		10 291 000
		Munkaadókat terhelő járulékok
		2 055 000
		Dologi kiadások
		17 429 000
		Ellátottak pénzbeli juttatásai
		0
		Egyéb működési célú kiadások
		0
		Beruházások
		0
		Felújítások
		0
		<b>KIADÁSOK MINDÖSSZESEN:</b>
		<b>29 785 000</b>
2.	1.	<b>01130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége Polgármesteri Hivatal</b>
		Személyi juttatások
		25 499 000
		Munkaadókat terhelő járulékok
		4 875 000
		Dologi kiadások
		2 314 841
		Ellátottak pénzbeli juttatásai
		0
		Egyéb működési célú kiadások
		0
		Beruházások
		300 000
		Felújítások
		0
		<b>KIADÁSOK MINDÖSSZESEN:</b>
		<b>33 988 841</b>
2.	2.	<b>011220 Adó-, vám- és illetéki igazgatás - Polgármesteri Hivatal</b>
		Személyi juttatások
		6 909 000
		Munkaadókat terhelő járulékok
		1 278 000
		Dologi kiadások
		16 000
		Ellátottak pénzbeli juttatásai
		0
		Beruházások
		0
		Felújítások
		0
		<b>KIADÁSOK MINDÖSSZESEN:</b>
		<b>8 263 000</b>
1.	2.	<b>018010 Önkormányzatok elszámolási a költségvetéssel</b>
		A helyi önkormányzatok előző évi elszámolásából származó kiadások
		1 200 000
		Államháztartáson belüli megközelítések visszafizetése (2019. decemberben megkapott 2020. januári támogatás előleg)
		4 448 056
		<b>KIADÁSOK MINDÖSSZESEN:</b>
		<b>5 648 056</b>
1.	3.	<b>014030 Támogatási célú finanszírozási műveletek</b>
		Gyermekjóléti támogatások fizetési tagdíj
		2 000 000
		Sopron és Térsége társulási tagdíj
		1 200 000
		Orvosi ügyelet díja
		1 300 000
		PH-t meg nem illető normatív
		24 501 000
		Harka Önkormányzatok kérés pénztartalék
		737 895
		<b>KIADÁSOK MINDÖSSZESEN:</b>
		<b>29 939 495</b>
14.	1.	<b>013350 Önterm. vagyonnal való gazdálkodás</b>
		Biztosítási, szolgáltatási díjak
		300 000
		Ingatlan beszerzése, létesítése
		0
		Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó
		0
		<b>KIADÁSOK MINDÖSSZESEN:</b>
		<b>300 000</b>

AGFALYA KÖZSEGI ÖNKORMÁNYZAT		
Kiadások címcsoportjait		
Kiemelt előirányzatokként részletezve		
2020. évi költségvetés		
Címek Al- címjei	Megnevezés	Adatok Ft-ban 2020. évi terv
	<b>AGFALYI SZIVÁRVÁNY MINI BÖLCSEDE</b>	
3.	1. 104031 Gyermkek bölcsődébe és mini bölcsődében történő ellátása	
	Személyi juttatások	13 351 000
	Munkaadókat terhelő járulékok	2 322 000
	Dologi kiadások	1 295 541
	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0
	Egyéb működési célú kiadások	0
	Beruházások	273 500
	Felújítások	0
	<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN:</b>	<b>17 242 041</b>
3.	2. 104035 Gyermkekétkeztetés bölcsődében, fogvatékosok napközi intézményében	
	Személyi juttatások	0
	Munkaadókat terhelő járulékok	0
	Dologi kiadások	2 327 910
	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0
	Egyéb működési célú kiadások	0
	Beruházások	0
	Felújítások	0
	<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN:</b>	<b>2 327 910</b>
1.	7. 064031 CIVIL SZERVEZETEK MŰKÖDÉSI TÁMOGATÁSA	
	Pályázat alapján	2 000 000
	Kapuvári Vízüzemeltetés	73 000
	<b>KIADÁSOK MINDÖSSZESEN:</b>	<b>2 073 000</b>
	<b>NEM INTÉZMÉNYI KIADÁSOK:</b>	
	<b>EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS</b>	
4.	1. 074031 Csakfő- és növényvédelmi egészségügyi gondozás	
	Személyi juttatások	6 039 000
	Munkaadókat terhelő járulékok	1 018 000
	Dologi kiadások	1 120 000
	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0
	Egyéb működési célú kiadások	0
	Beruházások	0
	Felújítások	0
	<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN:</b>	<b>8 177 000</b>
4.	2. 074032 Ifjúság - ell. védelem	
	Dologi kiadások	132 000
	<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN:</b>	<b>132 000</b>
4.	3. 072190 Általános orvosi szolgáltatások finanszírozása és támogatása	
	Személyi juttatások	0
	Munkaadókat terhelő járulékok	0
	Dologi kiadások	0
	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0
	Egyéb működési célú kiadások	0
	Beruházások	0
	Felújítások	0
	<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN:</b>	<b>0</b>
	<b>TELEPÜLÉSÜZEMELTETÉS</b>	
5.	066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások	
	Személyi juttatások	8 366 000
	Munkaadókat terhelő járulékok	1 556 000
	Dologi kiadások	14 278 385
	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0
	Egyéb működési célú kiadások	0
	Egyéb felhalmozási célú támogatások	4 741 892
	Beruházások	29 014 390
	Felújítások	0
	<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN:</b>	<b>67 987 167</b>



AGFALVA KÖZSEGI ÖNKORMÁNYZAT		
Kiadások címenként		
Kiemelt előirányzatoként részletezve		
2020. évi költségvetés		
Cím	Al- cím	Adatok Ft-ban 2020. évi terv
	Megnevezés	
6.	045160 Iktatás, híradás, pingvintás, üzemeltetés	
	Dologi kiadások	1 193 000
	<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN:</b>	<b>1 193 000</b>
7.	046010 Zöldterület-kezelés	
	Személyi juttatások	1 772 000
	Munkaadókat terhelő járulékok	316 000
	Dologi kiadások	1 030 000
	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0
	Egyéb működési célú kiadások	0
	Beruházások	0
	Felújítások	0
	<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN:</b>	<b>3 118 000</b>
8.	048120 Út, autópálya építése	
	Beruházások	42 500 000
	Felújítások	0
	<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN:</b>	<b>42 500 000</b>
9.	013320 Köztemető fenntartás- és működtetés	
	Dologi kiadások	2 230 000
	Beruházások	0
	Felújítások	0
	<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN:</b>	<b>2 230 000</b>
10.	044010 KÖZVILÁGÍTÁSI FELADATOK	
	Dologi kiadások	3 300 000
	Beruházások	3 643 024
	Felújítások	0
	<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN:</b>	<b>6 943 024</b>
11.	063020 VÍZTERMELÉS, -KEZELÉS, -ELLÁTÁS	
	Dologi kiadások	480 000
	Beruházások	0
	Felújítások	22 279 668
	<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN:</b>	<b>22 759 668</b>
12.	052020 SZENNYVÍZ GYŰJTÉSE, TISZTÍTÁSA, ELLELVÉZÉSE	
	Dologi kiadások	700 000
	Beruházások	0
	Felújítások	48 563 138
	<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN:</b>	<b>49 263 138</b>
13.	041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás	
	Személyi juttatások	0
	Munkaadókat terhelő járulékok	0
	Dologi kiadások	0
	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0
	Egyéb működési célú kiadások	0
	Beruházások	0
	Felújítások	0
	<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN:</b>	<b>0</b>

AGFALVA KÖZSEGI ÖNKORMÁNYZAT			Adatok Ft-ban
Kiadások címszámair			
Kiemelt előirányzatoként részletezve			
2020. évi költségvetés			
Cím	Al- cím	Megnevezés	2020. évi forr
		<b>ESETI PÉNZBELI ELLÁTÁSOK</b>	
16.	1.	107060 Egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátások, támogatások	
		Talentedíj támogatás	5 539 000
		BURSA	800 000
		Ápolási díj	284 000
		Képzésmélt	500 000
		<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN:</b>	<b>7 123 000</b>
18.	1.	107051 Szociális é/kezelési szociális igénytel	
		Dologi kiadások	320 000
		<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN:</b>	<b>320 000</b>
		<b>HELYI KÖZMŰVELŐDÉSI TEVÉKENYSÉG</b>	
17.		082044 Könyvtári szolgáltatások	
		Személyi juttatások	0
		Munkaadókat terhelő járulékok	0
		Dologi kiadások	805 000
		Ellátottak pénzbeli juttatásai	0
		Egyéb működési célú kiadások	0
		Beruházások	0
		Felújítások	0
		<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN:</b>	<b>805 000</b>
18.		082092 Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek garantálása	
		Személyi juttatások	3 165 000
		Munkaadókat terhelő járulékok	573 000
		Dologi kiadások	1 573 000
		Ellátottak pénzbeli juttatásai	0
		Beruházások	300 000
		Felújítások	0
		<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN:</b>	<b>5 551 000</b>
19.		082042 Könyvtári állomány gyarapítása, átvilágítása	
		Dologi kiadások	297 000
		<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN:</b>	<b>297 000</b>

**ÁGFALVA KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT**  
**KIADÁSAI ÖNÁLLÓAN MŰKÖDŐ ÉS GAZDÁLKODÓ, ÉS ÖNÁLLÓAN MŰKÖDŐ KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEKÉNTI BONTÁSBAN**  
 2020. év

Megnevezés	Adatok Ft-ban										
	Személyi juttatások	Munkaadót terhelő járulékok	Dologi kiadások	Ellátottak pénzbeli juttatásai	Egyéb működési célú kiadások	Felújítások	Beruházások	Egyéb felhalm. célú kiadások	Rövid lejáratú hiteltől.	Államházt. belüli megelőleg. visszafiz.	Kiadások összesen
Ágfalva Községi Önkormányzat	29 573 000	5 498 000	45 187 945	6 323 000	34 011 495	70 842 806	75 457 014	4 741 892	0	4 448 056	276 083 208
Polgármesteri Hivatal	33 468 000	6 153 000	2 330 841	0	0	0	300 000	0	0	0	42 251 841
Szivárvány Mini Bölcsőde	13 351 000	2 322 000	3 623 451	0	0	0	273 500	0	0	0	19 569 951
<b>ÖSSZESEN:</b>	<b>76 392 000</b>	<b>13 973 000</b>	<b>51 142 237</b>	<b>6 323 000</b>	<b>34 011 495</b>	<b>70 842 806</b>	<b>76 030 514</b>	<b>4 741 892</b>	<b>0</b>	<b>4 448 056</b>	<b>337 905 000</b>

**ÁGFALVA KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT**  
**Összesített Kiadások**  
**2020. évi költségvetés**

Sor- szám	Megnevezés	Adatok Ft-ban			
		2020. évi Össz.	2020. évi Kötelező feladatok	2020. évi Önként vállalt fel.	2020. évi Államig. feladatok
<b>MŰKÖDÉSI KIADÁSOK:</b>					
1.	Személyi juttatások	76 392 000	73 532 400	0	2 859 600
2.	Munkaadót terbelő járulékok	13 973 000	13 449 995	0	523 005
3.	Dologi kiadások	51 142 237	51 112 237	0	30 000
4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	6 323 000	6 323 000	0	0
5.	Egyéb működési célú kiadások	34 011 495	31 939 495	2 072 000	0
<b>MŰKÖDÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1+...+5)</b>		<b>181 841 732</b>	<b>176 357 127</b>	<b>2 072 000</b>	<b>3 412 605</b>
<b>FELHALMOZÁSI KIADÁSOK:</b>					
6.	Beruházások	76 030 514	76 030 514	0	0
7.	Felújítások	70 842 806	70 842 806	0	0
8.	Egyéb felhalmozási célú kiadások	4 741 892	4 741 892	0	0
<b>FELHALMOZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (6+...+8)</b>		<b>151 615 212</b>	<b>151 615 212</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK:</b>					
9.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése	0	0	0	0
10.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése	0	0	0	0
11.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	4 448 056	4 448 056	0	0
<b>FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:</b>		<b>4 448 056</b>	<b>4 448 056</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>KIADÁSOK MINDÖSSZESEN: (1+...+11)</b>					
		<b>337 905 000</b>	<b>332 420 395</b>	<b>2 072 000</b>	<b>3 412 605</b>

**ÁGFALVA KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT**  
**NORMATÍV TÁMOGATÁSOK JOGCÍMENKÉNT ÉS INTÉZMÉNYENKÉNT**  
2020. év

Intézmény	2020. év	
	létszám (fő)	normatíva (Ft)
<b>Ágfalva Községi Önkormányzat</b>		
Zöldterület-gazd. kapcsolatos feladatok ellátásának támogatása		3 623 760
Közvilágítás fenntartásának támogatása		5 120 000
Köztermető fenntartással kapcsolatos feladatok támogatása		654 672
Közülatk fenntartásának támogatása		2 655 900
Egyéb önkormányzati feladatok támogatása		7 000 000
Lakott külterülettel kapcsolatos feladatok támogatása	130	331 500
Üdülőhelyi feladatok támogatása		112 400
Kiegészítő támogatás		0
Polgármesteri illetmény támogatása	1	840 800
Települési önkormányzatok szociális feladatainak egyéb támogatása		9 443 000
Könyvtári, közművelődési és múzeumi feladatok támogatása	2 450	2 964 870
<b>összesen:</b>		<b>32 746 902</b>
<b>mindösszesen:</b>		<b>32 746 902</b>
<b>Ágfalvi Polgármesteri Hivatal</b>		
Önkormányzati hivatal működésének támogatása		61 234 600
<b>összesen:</b>		<b>61 234 600</b>
<b>mindösszesen:</b>		<b>61 234 600</b>
<b>Ágfalvi Szivárvány Mini Bölcsőde</b>		
Bölcsődei díjak, kisgyermeknevelők bértámogatása	4	13 398 000
Bölcsőde üzemeltetési támogatása		1 751 000
<b>összesen:</b>		<b>15 149 000</b>
<b>Gyermekétkeztetés támogatása</b>		
A finanszírozás szempontjából elismert dolgozók bértámogatása	0,4	880 000
Gyermekétkeztetés üzemeltetési támogatása		1 190 905
<b>összesen:</b>		<b>2 070 905</b>
<b>mindösszesen:</b>		<b>17 219 905</b>
<b>ÁLLAMI TÁMOGATÁS MINDÖSSZESEN:</b>		<b>111 201 407</b>

**ÁGFALVA KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT**  
**KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEK KÖZPONTI KÖLTSÉGVETÉSI ÉS ÖNKORMÁNYZATI TÁMOGATÁSA**  
 2020. év

Intézmény	Központi költségvetési támogatás		Önkormányzati támogatás		Összes támogatás
	Ft	megoszlás %-a	Ft	megoszlás %-a	
Polgármesteri Hivatal	36 733 000	100,00%	0	0,00%	36 733 000
Szivárvány Mini Bölcsőde	17 219 905	100,00%	0	0,00%	17 219 905

**ÁGFALVA KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT**  
**2020. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS**  
**SZOCIÁLPOLITIKAI JUTTATÁSOK ÉS PÉNZESZKÖZÁTADÁS**

6.sz. melléklet

1.oldal

adatok Ft-ban

Cím	Al-cím	Szakfeladat Megnevezés	Ellátottak pénzbeli juttatásai	Pénzeszk-átadás Támogatás értékl kiadás	Összesen
			2020.évi terv	2020.évi terv	2020.évi terv
1.	7.	084031 Civil szervezetek működési támogatása - Pályázat alapján - Kapuvári Vízmű Társulat		2 072 000 2 000 000 72 000	2 072 000
1.	5.	018030 Támogatási célú finanszírozási műveletek - Gyermejköltségi társulásnak fizetett tagdíj - Sopron és Térsége társulási tagdíj - Orvosi ügyelet díja		4 700 000 2 000 000 1 200 000 1 500 000	4 700 000
16.	1.	107060 Egyéb szociális pénzbeli ellátások, támogatások - Ápolási díj - Települési támogatás - BURSA - Köztemetés	6 323 000 284 000 5 539 000 500 000	800 000 800 000	7 123 000
<b>Összesen:</b>			<b>6 323 000</b>	<b>7 572 000</b>	<b>13 895 000</b>

**ÁGFALVA KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT**  
**2020. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS**  
**FEJLESZTÉSI KIADÁSOK**

7.sz.melléklet

1. oldal

adatok Ft-ban

Cím	Al-cím	Szakfeladat Megnevezés	Felújítás	Beruházás	Összesen
			2020.évi terv	2020.évi terv	2020.évi terv
1.		<b>011130 Önkorm.jogalkotó tevékenység - PH</b>	<b>0</b>	<b>300 000</b>	<b>300 000</b>
		- Informatikai eszközök beszerzése, létesítése		150 000	
		- Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése		150 000	
2.		<b>104031 Gyermekbölcsődében és mini bölcsődéi</b>	<b>0</b>	<b>273 500</b>	<b>273 500</b>
		- Bölcsődei eszközök		273 500	
3.		<b>066020 Város és község gazd.</b>	<b>0</b>	<b>29 014 390</b>	<b>29 014 390</b>
		- Szabályozási terv		500 000	
		- Konyha-étkező		27 014 390	
		- Egyéb tárgyi eszközök beszerzése		1 500 000	
4.		<b>082092 Közművelődés</b>	<b>0</b>	<b>300 000</b>	<b>300 000</b>
		- Laptop		300 000	
5.		<b>045120 Út, autópálya építése</b>	<b>0</b>	<b>42 500 000</b>	<b>42 500 000</b>
		- Határőr utca		40 000 000	
		- Útfelújítás		2 500 000	
6.		<b>064010 Közvilágítás</b>	<b>0</b>	<b>3 642 624</b>	<b>3 642 624</b>
		- Közvilágítás korszerűsítés		3 642 624	
7.		<b>063020 Víztermelés, kezelés, ellátás</b>	<b>22 279 668</b>		<b>22 279 668</b>
		- Víziközmű felújítás	22 279 668		
8.		<b>052020 Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése</b>	<b>48 563 138</b>		<b>48 563 138</b>
		- Víziközmű felújítás	48 563 138		
		<b>Összesen:</b>	<b>70 842 806</b>	<b>76 030 514</b>	<b>146 873 320</b>



**Ágfalva Községi Önkormányzat**  
2020. évi költségvetés

8.sz. melléklet

1. oldal

Cím	Al- cím	Munkáltató	Teljes munka- időben fogl. (fő)	Részmka- idős teljes munkaidőre számítva	Összes álla- mányi létszám
			2020. évi terv		
1.		<b>ÖNKORMÁNYZAT</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>
		Polgármester	1		1
2.		<b>POLGÁRMESTERI HIVATAL</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>5</b>
		Jegyző	1		1
		Ügyintéző	4		4
3.		<b>BÖLCSŐDE</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>4</b>
		Magasabb vezető/Kisgyermeknevelő	2		2
		Dajka	2		2
4.		<b>GYÓGYÍTÓ, MEGELŐZŐ ELLÁTÁSOK</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>
		Védőnő	1		1
5.		<b>VÁROS ÉS KÖZSÉGG.</b>	<b>1,5</b>	<b>3</b>	<b>4,5</b>
		Parkgondozó		3	3
		Hivatalsegéd	1,5		1,5
6.		<b>KÖZMŰV. KÖNYVTÁRI T.</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>
		Közművelődési szervező	1		1
<b>ALLOMÁNYI LÉTSZ. ÖSSZ:</b>			<b>13,5</b>	<b>3</b>	<b>16,5</b>
<b>KÖZFOGLALKOZTATOTT ÖSSZ:</b>			<b>0</b>		
összes foglalkoztatott:			<b>16,5</b>		

MÉRLEG

Cím	BEVÉTELEK				Cím	KIADÁSOK			
	Működési célú bevételek	2020.évi eredeti ei.	2021.évi számított	2022.évi számított		Működési kiadások	2020.évi eredeti ei.	2021.évi számított	2022.évi számított
1.	Önkormányzatok működési támogatásai	111 201 407	114 500 000	117 000 000	1.	76 392 000	83 000 000	86 000 000	
2.	Egyéb működési célú támogatások bevételei	5 632 000	5 650 000	5 650 000	2.	13 973 000	15 000 000	16 000 000	
3.	Jövedelemadók	0	0	0	3.	51 142 237	57 500 000	56 000 000	
4.	Vagyoni típusú adók	11 800 000	11 500 000	11 500 000	4.	6 323 000	6 600 000	7 000 000	
5.	Termékek és szolgáltatások adói	48 150 000	40 500 000	40 500 000	5.	34 011 495	10 400 000	11 000 000	
6.	Egyéb közhatalmi bevételek	0	0	0					
7.	Készletértékesítés ellenértéke	0	0	0					
8.	Szolgáltatások ellenértéke	4 111 740	4 000 000	4 000 000					
9.	Közvetített szolgáltatások ellenértéke	27 000	360 000	360 000					
10.	Tulajdonosi bevételek	17 303 823	17 304 000	17 304 000					
11.	Ellátási díjak	1 733 070	0	0					
12.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	5 475 539	6 000 000	6 000 000					
13.	Általános forgalmi adó visszatérítése	0	0	0					
14.	Kamatbevételek	961	1 000	2 000					
15.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	0	0	0					
16.	Egyéb működési bevételek	0	0	0					
17.	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0					
18.	Működési célú pénzaradvány	77 433 080	0	0					
	<b>Működési bevételek összesen</b>	<b>282 868 620</b>	<b>194 164 000</b>	<b>202 316 000</b>		<b>181 841 732</b>	<b>172 500 000</b>	<b>176 000 000</b>	
		2020.évi eredeti ei.	2021.évi számított	2022.évi számított		2020.évi eredeti ei.	2021.évi számított	2022.évi számított	
	<b>Felhalmozási célú bevételek</b>								
18.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	0	0	0	6.	76 030 514	31 371 000	30 881 000	
19.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei	6 169 429	0	0	7.	70 842 806	26 293 000	29 435 000	
20.	Immateriális javak értékesítése	0	0	0	8.	4 741 892	0	0	
21.	Ingatlanok értékesítése	0	0	0	9.	0	0	0	
22.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	0	0	0	10.	0	0	0	
23.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	11.	4 448 056	0	0	
24.	Likvid hitel	0	0	0					
25.	Rövid lejáratú hitel	0	0	0					
26.	Felhalmozási célú pénzaradvány	48 866 951	36 000 000	34 000 000					
	<b>Felhalmozási bevételek összesen</b>	<b>55 036 380</b>	<b>36 000 000</b>	<b>34 000 000</b>		<b>156 063 268</b>	<b>57 664 000</b>	<b>60 316 000</b>	
	<b>BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN</b>	<b>337 905 000</b>	<b>230 164 000</b>	<b>236 316 000</b>		<b>337 905 000</b>	<b>230 164 000</b>	<b>236 316 000</b>	

adatok Ft-ban.

**Ágfalva Községi Önkormányzat**  
**2020. évi előirányzat-felhasználási ütemterve**

10.sz.melléklet

Mégnevezés	Adatok Ft-ban												
	Jan.	Febr.	Márc.	Ápr.	Máj.	Jún.	Júl.	Aug.	Szept.	Okt.	Nov.	Dec.	Összesen
<b>BEVÉTELEK</b>													
1. Működési célú támogatások	9 736 120	9 736 117	9 736 117	9 736 117	9 736 117	9 736 117	9 736 117	9 736 117	9 736 117	9 736 117	9 736 117	9 736 117	116 833 407
2. Felhalmozási célú támogatások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6 169 429
3. Közhatalmi bevételek	5 066 666	5 066 668	5 066 666	2 400 000	2 553 000	2 500 000	2 400 000	3 125 000	15 784 000	3 547 000	3 540 000	8 901 000	59 950 000
4. Működési bevételek	2 387 677	2 387 677	2 387 677	2 387 677	2 387 677	2 387 677	2 387 677	2 387 677	2 387 686	2 387 677	2 387 677	2 387 677	28 652 133
5. Felhalmozási bevételek	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6. Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8. Pénzmaradvány igénybevétele	0	0	126 300 031	0	0	0	0	0	0	0	0	0	126 300 031
<b>Bevételek összesen(1+...+8):</b>	<b>17 190 463</b>	<b>17 190 462</b>	<b>143 490 491</b>	<b>20 693 223</b>	<b>14 676 794</b>	<b>14 623 794</b>	<b>14 523 794</b>	<b>15 248 794</b>	<b>27 907 803</b>	<b>15 670 794</b>	<b>15 663 794</b>	<b>21 024 794</b>	<b>337 905 000</b>
<b>KIADÁSOK</b>													
1. Személyi juttatások	6 366 000	6 366 000	6 366 000	6 366 000	6 366 000	6 366 000	6 366 000	6 366 000	6 366 000	6 366 000	6 366 000	6 366 000	76 392 000
2. Munkaadót terhelő járulékok	1 164 424	1 164 416	1 164 416	1 164 416	1 164 416	1 164 416	1 164 416	1 164 416	1 164 416	1 164 416	1 164 416	1 164 416	13 973 000
3. Dologi kiadások	4 261 853	4 261 854	4 261 853	4 261 853	4 261 853	4 261 853	4 261 853	4 261 853	4 261 853	4 261 853	4 261 853	4 261 853	51 142 237
4. Ellátottak pénzbeli juttatásai	194 000	24 000	24 000	174 000	24 000	524 000	2 024 000	739 000	24 000	24 000	24 000	2 524 000	6 323 009
5. Egyéb működési célú kiadások	0	0	28 414 495	2 072 000	0	1 175 000	0	0	1 175 000	0	0	1 175 000	34 011 495
6. Beruházások	603 552	303 552	303 552	303 552	27 317 942	303 552	303 552	303 552	40 303 552	603 552	5 077 052	303 552	76 030 514
7. Felújítások	0	0	11 807 134	11 807 134	5 903 567	5 903 567	5 903 567	5 903 567	5 903 567	5 903 567	5 903 567	5 903 567	70 842 806
8. Egyéb felhalmozási célú kiadások	0	0	0	0	0	0	0	4 741 892	0	0	0	0	4 741 892
9. Hireltörlesztés	4 448 056	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4 448 056
10. Állambázt. belüli megelőleg. visszaf.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Kiadások összesen (1+...+10):</b>	<b>17 037 885</b>	<b>12 119 822</b>	<b>52 341 450</b>	<b>26 148 955</b>	<b>45 037 778</b>	<b>19 698 388</b>	<b>20 023 388</b>	<b>23 480 280</b>	<b>59 198 388</b>	<b>18 323 390</b>	<b>22 796 888</b>	<b>21 698 388</b>	<b>337 905 000</b>
<b>Egyenleg (havi záró pénzállomány) (Bevét. és kiadások különbsége)</b>	<b>152 578</b>	<b>5 223 218</b>	<b>96 372 259</b>	<b>90 916 527</b>	<b>60 555 543</b>	<b>55 480 949</b>	<b>49 981 355</b>	<b>41 749 869</b>	<b>10 459 284</b>	<b>7 806 688</b>	<b>673 594</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**Ágfalva Községi Önkormányzat által felvett hosszú lejáratú hitelállomány és a várható kamatfizetési kötelezettség alakulásának ütemterve**  
2020. év

Sorsz.	Megnevezés	Felvétel éve	Összege	Lejáratú évek					2025.	
				2020.	2021.	2022.	2023.	2024.		
1.	Tőkefőrlesztés			0	0	0	0	0	0	0
	Kamat			0	0	0	0	0	0	0
	Év végén fennálló tőketart.			0	0	0	0	0	0	0

adatok Ft-ban



## ÁGFALVA KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

### Önkormányzat által nyújtott közvetett támogatások

Forintban		
Sor- szám	Bevételi jogcím	Kedvezmények összege
1	2	3
1.	Iparfizési adóból biztosított kedvezmény, mentesség	0
2.	Kommunális adóból biztosított kedvezmény, mentesség	
3.	Idegenforgalmi adóból biztosított kedvezmény, mentesség	0
4.	Építményadóból biztosított kedvezmény, mentesség	0
5.	Luxusadóból biztosított kedvezmény, mentesség	0
6.	Gépjárműadóból biztosított kedvezmény, mentesség	861.222
7.	Egyéb kedvezmény	0
	Összesen:	861.222

## Ágfalva Községi Önkormányzat 2020. évi költségvetésének tervezete

Készült: Ágfalva Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2020. január 29-én tartandó ülésére.

Tisztelt Képviselő-testület!

### Általános indokolás:

Magyarország 2020. évi központi költségvetéséről szóló 2019. évi LXXI. törvényt az Országgyűlés elfogadta.

Az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény tv. 24. §-ának (3) bekezdése értelmében a jegyző által elkészített költségvetési rendelet-tervezetet a polgármester február 15-éig nyújtja be a Képviselő-testületnek.

A tervezési szakaszban számba vettük az önkormányzati törvényben meghatározott kötelező feladatok, valamint a Képviselő-testület által önként vállalt feladatok teljesítéséhez szükséges kiadások és az azokat biztosító bevételek előirányzatait azzal, hogy az Önkormányzat önként vállalt feladatainak ellátása nem veszélyeztetheti a kötelező feladatok ellátását. A költségvetési rendeletben működési hiány nem tervezhető.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 117-118.§-ai rendelkeznek a helyi önkormányzatok feladatfinanszírozási rendszeréről. A kötelezően ellátandó, törvényben előírt egyes feladatok megfelelő ellátását az Országgyűlés 2013-tól feladatalapú támogatással biztosítja, vagy azok ellátásához a feladat, a helyi szükségletek alapján jellemző mutatószámok, illetve a lakosságszám alapján támogatást biztosít.

A feladatalapú támogatás következő költségvetési évre történő meghatározásához a helyi önkormányzatnak meghatározott módon és határidőben adatot kell szolgáltatni.

2012-től a költségvetési rendeletben elkülönítetten kell megtervezni az önkormányzat és az általa irányított költségvetési szervek (polgármesteri hivatal, bölcsőde) költségvetési bevételeit és kiadásait. A költségvetési rendeletben megállapított bevételek és kiadások közgazdasági tartalom szerinti további részletezéséről mind az önkormányzat, mind az általa irányított költségvetési szervek részére külön elemi költségvetés készül.

A helyi önkormányzat bevételei között az Ávr. 24. §. szerint kell tervezni különösen a helyi adó bevételeket, normatív hozzájárulásokat, támogatásokat, a központi költségvetésből származó egyéb költségvetési támogatásokat, elkülönítetten az európai uniós forrásból finanszírozott támogatással megvalósuló programok, projektek bevételeit.

Az önkormányzati törvény által előírt kötelező feladatellátáshoz kapcsolódó kiadások az önkormányzat kiadásai lesznek (közvilágítás biztosítása, egészséges ivóvíz ellátás, helyi közutak, köztemető fenntartása, a helyi önkormányzat nevében végzett fejlesztési kiadások).

A polgármesteri hivatal költségvetési bevételeinek és kiadásainak meghatározásához szintén az önkormányzati törvény és az ágazati jogszabályok az irányadók. Itt kerül megtervezésre elsősorban a Képviselő-testület működéséhez, a helyi önkormányzat gazdasági feladatainak ellátásához, a jegyzőhöz telepített államigazgatási feladatok végzéséhez szükséges személyi tárgyi feltételek biztosításához kapcsolódó bevételek és kiadások.

Elsődleges célnak és feladatnak tekintjük az intézmények folyamatos működésének biztosítását, a működéshez szükséges pénzügyi fedezetek megteremtését.

### **Bevételek:**

***A bevételi források főösszege: 337.905.000 Ft***

1. Önkormányzatok működési támogatásai 111.201.407 Ft  
A helyi önkormányzat normatív állami hozzájárulásának jogcímeit és fajlagos összegeit a Költségvetési törvény 2. sz. mellékletében foglaltak szerint terveztük. A központi költségvetés támogatást biztosít a települési önkormányzatok számára a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. §-ában meghatározott egyes feladatok ellátásához.

#### *Önkormányzati hivatal működésének támogatása*

E jogcímen nem a 2020. évi támogatás, hanem a 2019. évi támogatás éves összege szerepel. Ennek oka a költségvetési törvény által előírt, választások miatti átmeneti szabály: A 2020. január és február hónapokban az önkormányzatok a Magyarország 2019. évi központi költségvetéséről szóló 2018. évi L. törvény (a továbbiakban: 2019. évi költségvetési törvény) szerint megállapított önkormányzati hivatal működésének támogatása figyelembevételével részesülnek támogatásban. 2020. március hónaptól az e törvény alapján megállapított szabályok szerint megállapított éves támogatás alapján történik a támogatás folyósítása.

Számított alaplétszám alapján adnak támogatást, 5.450.000 Ft/fő összegben. A Polgármesteri Hivatal esetén a számított alaplétszám (lakosságszám arányosan) 6,74 fő. Ezen a jogcímen 36.733.000 Ft-ot kapunk.

#### *Zöldterület-gazd.kapcsolatos feladatok ellátásának támogatása*

A fajlagos összeg 25 200 Ft/hektár. A földhivatali nyilvántartás szerint Ágfalva belterülete 143,8 ha, így 3.623.760 Ft-ot kaptunk.

#### *Közutak fenntartásának támogatása*

A 2018. évi beszámoló adatai alapján illetve a belterületi utak hossza alapján 227.000 Ft/km történik. Így összesen 2.655.900 Ft kaptunk.

#### *Közvilágítás fenntartásának támogatása*

A támogatás a településen kiépített kiefeszültségű hálózat kilométerben meghatározott hossza alapján történik a 2018. évi országosan összesített önkormányzati beszámolóban szereplő település-kategóriánként számított átlagos, egy kilométerre jutó nettó működési kiadások figyelembevételével. Ezen a jogcímen 5.120.000 Ft-ot kapunk.

#### *Köztemető fenntartásának támogatása*

A fajlagos összeg 69 Ft/m<sup>2</sup>. Az önkormányzatot ezen a jogcímen 654.672 Ft támogatás illeti meg.

#### *Egyéb önkormányzati feladatok támogatása:*

E jogcímen 7.000.000 Ft-tal számolunk.



#### *Szociális feladatok egyéb támogatása*

A támogatás a 32 eFt egy lakosra jutó adóerő-képesség alatti önkormányzatok egyes szociális jellegű feladataihoz járul hozzá. Ezen a jogcímen 9.443.000 Ft-ot kapunk.

#### *Polgármesteri illetmény támogatása*

E jogcímen az önkormányzatot 840.800 Ft támogatás illeti meg.

#### *Kulturális feladatok támogatása*

Könyvtári, közművelődési feladatok támogatására szintén lakosságszám arányosan kapunk pénzt, a fajlagos összeg 1.210 Ft/fő, így összesen 2.964.870 Ft-ot kapunk.

#### *Üdülõhelyi feladatok támogatása*

Az önkormányzat az üdülõhelyi feladatok támogatására 112.400 Ft-ot kapott.

#### *Lakott külterületek támogatása*

E jogcímen az önkormányzatot 331.500 Ft támogatás illeti meg.

A központi költségvetés átlagbér alapú támogatást biztosít a mini bölcsõdét fenntartó települési önkormányzatok részére az általuk foglalkoztatott kisgyermeknevelõk és dajkák bérének és az ehhez kapcsolódó, 17,5 % szociális hozzájárulási adó kifizetéséhez.

Számított létszám alapján konyhai dolgozók bértámogatására is kapunk támogatást, 880.000 Ft-ot.

Az ingyenes gyermekétkeztetéshez kapcsolódó kiegészítõ (üzemeltetési) támogatás összege 1.190.905 Ft.

Így az egyes gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatokra önkormányzatunk mindösszesen 17.219.905 Ft-ot kap.

- |    |  |              |
|----|--|--------------|
| 2. | Egyéb működési célú támogatások bevételei  | 5.632.000 Ft |
|    | Ennél a címnél a társadalombiztosítási alapoktól származó bevételeket terveztük. |              |

#### **I. Működési célú támogatások** **116.833.407 Ft**

- |    |  |               |
|----|--|---------------|
| 3. | Jövedelemadók  | 0 Ft          |
|    | Ezt az összeget a 2019. évi befizetések alapján terveztük.   |               |
| 4. | Vagyoni típusú adók  | 11.800.000 Ft |
|    | Ezt az összeget a 2019. évi befizetések alapján terveztük.   |               |
| 5. | Termékek és szolgáltatások adói  | 48.150.000 Ft |
|    | A települési önkormányzatot illeti meg a gépjárműadóról szóló törvény alapján a belföldi gépjárművek után a települési önkormányzat által beszedett adó 40%-a, ezt 8.000.000 Ft-ban tervezzük, továbbá itt tervezzük a helyi iparüzési adó, valamint a 2012. július 1-től bevezetett idegenforgalmi adó 2020. évre várható összegét. |               |
| 6. | Egyéb közhatalmi bevételek   | 0 Ft          |
|    | A települési önkormányzatot illeti meg a gépjárműadóhoz kapcsolódó bírságból,  |               |

pótlékból és végrehajtási költségből származó bevétel 100%-a, valamint a települési önkormányzat jegyzője által jogerősen kiszabott települési bírság 100%-a.

	<b>II. Közhatalmi bevételek</b>	<b>59.950.000 Ft</b>
7.	Készletértékesítés ellenértéke A naptár értékesítésből származó bevételeket tervezzük e soron.	0 Ft
8.	Szolgáltatások ellenértéke Az esküvői szolgáltatás bevételét, valamint a bérleti díjak összegét tervezzük e soron. Esküvői szolgáltatások ellenértéke 900.000 Ft, bérleti és lízing díjak 3.211.740 Ft.	4.111.740 Ft
9.	Közvetített szolgáltatások ellenértéke Ezek az összegek a mobiltelefonok, esetleg víz-, gáz-, energia felhasználás továbbszámlázásaiból adódnak.	27.000 Ft
10.	Tulajdonosi bevételek Az üzemeltetésből származó bevételek címen terveztünk bevételt, ami a vízellátás, és szennyvízkezelés bérbeadásából származó várható összeg.	17.303.823 Ft
11.	Ellátási díjak A bölcsődések gondozási és étkezési térítési díjainak tervezett összege.	1.733.070 Ft
12.	Kiszámlázott általános forgalmi adó Ez a cím nem jelent bevételt, mert a NAV felé történik a továbbutalás. Az összeget a bérleti díjak, és egyéb számlázott szolgáltatások áfa-bevételei adják.	5.475.539 Ft
13.	Kamatbevételek A folyószámláinkon, és az adószámláinkon szereplő összegek után kapott kamatok.	961 Ft
14.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	0 Ft
15.	Egyéb működési bevételek	0 Ft
16.	<b>III. Működési bevételek</b>	<b>28.652.133 Ft</b>
	<b>IV. Működési célú átvett pénzeszközök</b>	<b>0 Ft</b>
	<b>MŰKÖDÉSI CÉLÚ BEVÉTELEK ÖSSZESEN (I.+...+IV.):</b>	<b>205.435.540 Ft</b>
17.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	0 Ft
18.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei A Vidékfejlesztési Program keretén belül az Alpokalja-Fertő táj Vidékfejlesztési Egyesület működési területére meghirdetett, „Alpokalja-Fertő táj Vidékfejlesztési	6.169.429 Ft

Egyesület – Kultúrháló Komplex – Térségi kulturális, komplex együttműködési programok támogatása” című, VP6-19.2.1.-5-1.2-17 kódszámú felhívás alapján nyert támogatás került e soron kimutatásra.

<b>V. Felhalmozási célú támogatások</b>	<b>6.169.429 Ft</b>
19. Immateriális javak értékesítése	0 Ft
20. Ingatlanok értékesítése	0 Ft
21. Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	0 Ft
<b>VI. Felhalmozási bevételek</b>	<b>0 Ft</b>
<b>VII. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök</b>	<b>0 Ft</b>
<b>VIII. Hitelek</b>	<b>0 Ft</b>
<b>IX. Pénzmaradvány</b>	<b>126.300.031 Ft</b>
<b>FELHALMOZÁSI ÉS FINANSZÍROZÁSI CÉLÚ BEVÉTELEK ÖSSZESEN (V.+...+IX.):</b>	<b>132.469.460 Ft</b>
<b>BEVÉTELEK (I+...+IX):</b>	<b>337.905.000 Ft</b>

Várható tervezett bevétel összege 2020. évre: 337.905.000 Ft

## **Kiadások**

*A kiadási források főösszege: 337.905.000 Ft*

Kiadásaink tervezésénél fontos szerepet játszott a jelenlegi gazdasági helyzet felmérése, és az előre látható állami intézkedések figyelembe vétele. Az önkormányzat a minimálisra csökkenté kiadásait.

1. Személyi juttatások 76.392.000 Ft  
Hasonlóan a korábbi évekhez, jelenleg is az önkormányzat minden intézményére kiterjedően személyenkénti bérfelmérés készült, figyelembe véve a soros előrelépések, a minimálberváltozás, a szakképzettség megszerzése miatti előrelépések kihatását, valamint az egyéb bérek, bérjellegű kifizetésekhez szükséges összeget is.
2. Munkaadót terhelő juttatások 13.973.000 Ft  
A munkaadókat terhelő járulék tervezésénél a központilag meghatározott mértéket vettük figyelembe.

3. Dologi kiadások 51.142.237 Ft  
A dologi kiadások tekintetében az előirányzat tervezése takarékos gazdálkodást feltételez. A dologi kiadásainkat minden szakfeladaton a 2019. évi teljesítés határozta meg, ezért az előző évhez hasonlóan a tényleges teljesítést alapul véve terveztük a 2020. évi dologi kiadásainkat, szigorú takarékosági szempontok figyelembevételével.
4. Ellátottak pénzbeli juttatásai 6.323.000 Ft  
Ezen a soron a szociálpolitikai juttatásokat szerepeltetjük.
5. Egyéb működési célú kiadások 34.011.495 Ft  
A támogatások, pénzeszközátadások mellett itt kerül megtervezésre a Peresztegi Orvosi Ügyeletnek, a Gyermekjóléti Társulásnak és a Sopron és Térsége Társulásnak utalandó hozzájárulás, a Polgármesteri Hivatal tekintetében a számított létszám alapján járó normatíva és a megállapított állami hozzájárulás különbözete, valamint az előző évi elszámolásból származó kiadás is.

**MŰKÖDÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN; (1+...+5): 181.841.732 Ft**

6. Beruházások 76.030.514 Ft  
A 2020. évre a következő beruházásokat tervezzük:  
- Szabályozási terv 500.000 Ft  
- Konyha-étkező építés 27.014.390 Ft  
- Bölcsődei eszközök 273.500 Ft  
- Egyéb tárgyi eszközök vásárlása 1.500.000 Ft  
- Laptop 300.000 Ft  
- Útfelújítás 2.500.000 Ft  
- Határőr utca útépfítés 40.000.000 Ft  
- Közvilágítás korszerűsítés 3.642.624 Ft  
- PH beruházások 300.000 Ft
7. Felújítások 70.842.806 Ft  
A vízmű és szennyvízmű felújítására tervezett összeg (pénzforgalom nélküli).
8. Egyéb felhalmozási célú kiadások 4.741.892 Ft  
A bölcsőde kivitelezésnél részünkre átutalt biztosíték visszafizetése

**FELHALMOZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN; (6+...+8): 151.615.212 Ft**

9. Hosszú lejáratú hiteltörlesztés 0 Ft  
10. Rövid lejáratú hiteltörlesztés 0 Ft  
11. Államháztartáson belüli megelőleg.visszafizetése 4.448.056 Ft  
Ezen a soron a 2019. decemberben Önkormányzatunk részére átutalt 2020. évi januári támogatás-előleget mutatjuk ki.

**FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN; (9+...+11): 4.448.056 Ft**

**KIADÁSOK MINDÖSSZESEN (1+...+11): 337.905.000 Ft**

**Várható tervezett kiadás összege: 337.905.000 Ft.**

Költségvetési hiánnyal nem számolunk. A pénzügyi (likviditási) egyensúly megtartása érdekében felhívom a figyelmet arra a fontos tényre, hogy minden előirányzattal rendelkezni jogosultnak arra kell törekednie, hogy a kiadási előirányzatok teljesítése során az ütemezettség érvényesüljön.

Fontos és elengedhetetlen szempont a takarékos gazdálkodás megvalósulása és betartása.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztett 2020. évre vonatkozó költségvetést megtárgyalni, és elfogadni szíveskedjen.

Az esetleges módosító javaslataikat a költségvetési egyensúly megtartása mellett tegyék meg.

Ágfalva, 2020. január 22.

Pék Zsuzsánna  
Polgármester sk.

**Ágfalva Községi Önkormányzat Képviselő-testületének ...../2020. (.....)  
önkormányzati rendelete a 2020. évre vonatkozó igazgatási szünet eirendeléséről**

Ágfalva Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 232. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában biztosított feladatkörében eljárva – a közszolgálati tisztviselők munka- és pihenőidejéről, az igazgatási szünetről, a közszolgálati tisztviselőt és a munkáltatót terhelő egyes kötelezettségekről, valamint a távmunka-végzésről szóló 30/2012. (III. 7.) Korm. rendelet 13. §-15. §-ában foglaltakra figyelemmel – a következőket rendeli el:

**1. §**

A rendelet hatálya kiterjed az Ágfalvi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) által foglalkoztatott valamennyi köztisztviselőre és munkavállalóra.

**2. §**

A Hivatal 2020. évi munkarendjében a nyári igazgatási szünet 2020. augusztus 10. (hétfő) napjától 2020. augusztus 19. (szerda) napjáig tart.

**3. §**

A Hivatal 2020. évi munkarendjében a téli igazgatási szünet 2020. december 21. (hétfő) napjától 2020. december 31. (péntek) napjáig tart.

**4. §**

A 2020. évi munkanapok körüli munkarend átcsoportosítás miatt az ügyfélfogadás a hivatalban a következők szerint alakul:

- a) 2019. augusztus 29. (szombat) ügyfélfogadás nincs, a Hivatal zárva tart
- b) 2019. december 12. (szombat) ügyfélfogadás nincs, a Hivatal zárva tart

**Záró rendelkezések**

**4. §**

(1) Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, és 2021. január 1. napján hatályát veszti.

Pék Zsuzsanna  
polgármester

dr. Szováti Júlia  
jegyző

A rendelet kihirdetésének napja: .....

dr. Szováti Júlia  
jegyző

***ÁGFALVI  
POLGÁRMESTERI HIVATAL***

***SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI***

***SZABÁLYZATA***

## **Ágfalvi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata**

Az Ágfalvi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban Hivatal) – saját hatáskörében – figyelembe véve a költségvetési szervek Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmára vonatkozó előírásokat a következők szerint határozza meg a Szervezeti és Működési Szabályzatát.

### **I. A Hivatal azonosító adatai, jogállása**

#### **1. A hivatal megnevezése**

Ágfalvi Polgármesteri Hivatal.

#### **2. A Hivatal székhelye**

9423 Ágfalva, Soproni utca 3.

#### **3. A Hivatal létrehozásáról szóló jogszabály**

Az Ágfalvi Közös Önkormányzati Hivatalt az 1. számú melléklet szerinti alapító okirattal hozták létre.

#### **4. Az alapításra vonatkozó adatok**

Törzskönyvi azonosító száma: 843704  
Az alapító okirat kelte: 2019.11.27  
Az alapító okirat száma: Ágf/2750-2/2019  
Az alapítás időpontja: 2020. január 1.  
A Hivatal által ellátandó közfeladat: helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége.  
A Hivatal működési köre: a Polgármesteri Hivatalt alapító önkormányzat illetékességi körére terjed ki.  
A Hivatal irányító szerve:  
- neve: Ágfalva Községi Önkormányzat  
- székhelye: 9423. Ágfalva, Soproni utca 3.

#### **5. A Hivatal jogállása**

Az alaptevékenységet szabályozó jogszabály: Möt. 84. § (1) bekezdésében meghatározott feladatok.

A Hivatal költségvetési szerv, jogi személyiséggel rendelkezik.



## **6. A Hivatal gazdálkodása, hozzá rendelet más költségvetési szervek**

A Hivatal rendelkezik valamennyi, a költségvetésében szereplő előiránnyal - azaz az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 7. § (1) bekezdés a) és b) pontokban meghatározott előirányzatokkal.

Az irányító szerv által a gazdálkodását tekintve a hivatalhoz rendelt más költségvetési szervek, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdés i) pontja alapján nincsenek.

A Hivatal költségvetése az önkormányzat összevont költségvetésének része, előirányzatai az önkormányzati rendeletben – mint költségvetési szervnek – elkülönítetten szerepelnek.

A Hivatal költségvetését, beszámolóját az önkormányzat fogadja el.

## **7. A Hivatal feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság**

Alapításkor a Hivatal feladatellátását szolgáló vagyon az alapító Önkormányzat, valamint a Hivatal tulajdona.

A Hivatal a működése során keletkezett vagyonnal a költségvetési szervekre vonatkozó szabályok szerint gazdálkodik. Gazdálkodása során figyelembe kell venni a költségvetési rendelet, az önkormányzati vagyonrendelet és egyéb belső szabályozások előírásait.

## **8. A Hivatal megszüntetése**

A Hivatal megszüntetése az alapító joga. A megszüntetésről a szervezeti és működési szabályzatról szóló rendeletének módosításával, majd pedig határozattal dönt.

## **9. A Hivatal hivatalos bélyegzői**

A hivatalos körbélyegző szövegezése:

a) Kör alakú bélyegző: közepén a Magyarország címere helyezkedik el, a köríven a következő felirat olvasható:

- aa) Ágfalvi Polgármesteri Hivatal
- ab) Ágfalvi Polgármesteri Hivatal jegyzője

b) téglalap alakú bélyegző (fejbélyegző) következő felirattal:

- ba) Ágfalvi Polgármesteri Hivatal  
9423 Ágfalva, Soproni utca 3.  
Tel.:99/330-012
- bb) Ágfalvi Polgármesteri Hivatal  
9423 Ágfalva, Soproni utca 3.  
Adószám: 15843702-2-08  
Tel.:99/330-012

A Hivatal hivatalos bélyegző lenyomatát a kiadmányozási jog gyakorlására jogosult aláírásával ellátott iratokon, kiadmányokon lehet használni.

A bélyegzőkről a jegyző bélyegző nyilvántartást vezet, mely a bélyegzőlenyomat mellett tartalmazza az átvételi dátumot, és az átvevő beosztását és aláírását is. Magyarország címerével ellátott, azonos bélyegzőket sorszámozva kell megkülönböztetni. A bélyegző használója anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik az általa átvett bélyegzők jogszerű használatáért.

Bélyegző elvesztése esetén a jegyző folytatja le a vizsgálatot.

A bármely okból használhatatlanná vagy feleslegessé vált bélyegzőket a jegyzőnek kell átadni és meg kell semmisíteni őket. A bélyegzők megsemmisítéséről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely a nyilvántartás melléklete.

## **10. A kötelező szabályozások**

A Hivatal jegyzője felelős a Hivatal költségvetési szervként való működtetéséből fakadó a 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (2) bekezdésében meghatározott belső szabályozások elkészítéséért és rendszeres felülvizsgálatáért.

## **II. Az ellátandó feladatok**

### **1. Ellátandó alaptevékenységek**

A Hivatal általános feladatai:

- az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével, és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- közreműködés az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

A Hivatal az 2. számú mellékletben meghatározott kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységeket látja el.

### **2. Vállalkozási tevékenység**

A Hivatal az alapító okirat alapján vállalkozási tevékenységet nem folytat.

### **3. Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok**

A Hivatal 1. pontban meghatározott, és az 2. számú mellékletben kormányzati funkciók szerint részletezett alaptevékenységeit a 3. számú mellékletben meghatározott jogszabályok szabályozzák.

A jogszabályjegyzék aktualizálásáért a jegyző tartozik felelősséggel.

### **III. A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése és működésének rendje**

#### **1. A hivatal szervezeti felépítése**

A hivatal engedélyezett létszámkerete 6,74 fő.

A hivatal élén a jegyző áll.

A független belső ellenőrzési feladatokat Sopron és Térsége Önkormányzati Társulás látja el.

A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábráját a 4. számú melléklet tartalmazza.

#### **1.1. A polgármester szerepe a Hivatal működésében**

A polgármester a Hivatalt saját hatáskörben irányítja.

A polgármester a hivatal irányításával kapcsolatban:

- a polgármester a hivatalt a képviselő-testület döntései figyelembe vételével irányítja,
- a jegyző javaslatának figyelembevételével határozza meg a hivatal feladatait:
  - ✓ az önkormányzati munka szervezésével kapcsolatban,
  - ✓ az önkormányzati tevékenységhez kötődő döntés előkészítéssel összefüggésben,
  - ✓ az önkormányzati döntések végrehajtásával kapcsolatban.
  - ✓ a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,

A polgármester:

- ellenőrzi, hogy a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a működés tényleges rendje az önkormányzati döntésnek megfelel-e.
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, egyes ügyekben a kiadmányozás teljes-, vagy rész jogát a hivatal dolgozóira átruházhatja,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében.

#### **1.2. A jegyző által ellátott feladat- és hatáskörök**

A jegyző főbb feladat- és hatásköre:

- jegyző vezeti a Hivatalt,
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében,
- gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén,
- jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő,
- évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről,

- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át,
- dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- rögzíti a talált dolgok nyilvántartásába a talált idegen dologgal kapcsolatos a körözési nyilvántartási rendszerről és a személyek, dolgok felkutatásáról és azonosításáról szóló törvény szerinti adatokat, valamint a talált idegen dolog tulajdonosnak történő átadást követően törli azokat.

## **2. A Hivatalban dolgozó egyes köztisztviselők feladata**

Az egyes munkakörök tekintetében a feladat-és hatáskör gyakorlásának módját a belső szabályzatok, utasítások, illetve a munkaköri leírás adja meg.

### **2.1. Gazdálkodási és pénzügyi előadó:**

#### 2.1.1. A gazdálkodási és pénzügyi előadó feladatai:

##### a) gazdálkodási ügyintéző:

- éves beszámolási feladatok,
- információszolgáltatás,
- a folyamatos gazdálkodási tevékenységhez kapcsolódó feladatok,
- költségvetéssel és beszámolással kapcsolatos feladatok,
- a kontírozási tevékenységet megelőző feladatok ellátása,
- főkönyvi számlakijelölés, kontírozás,
- az érvényesítés dokumentálása,
- főkönyvi könyvelési feladatok,
- analitikus könyvelési feladatok,
- fizetésiszámla-forgalommal kapcsolatos feladatok,
- utalásokkal kapcsolatos feladatok,
- finanszírozással kapcsolatos feladatok,

##### b) pénzügyi ügyintéző:

- a költségvetési tervezési feladatok és a költségvetési koncepció elkészítése,
- éves beszámolási feladatok,
- információszolgáltatás,
- az állami forrásokkal kapcsolatos feladatok,
- előirányzatokkal kapcsolatos feladatok,
- a folyamatos gazdálkodási tevékenységhez kapcsolódó feladatok,
- vagyonrendelettel kapcsolatos feladatok,
- leltározással kapcsolatos feladatok,
- selejtezéssel kapcsolatos feladatok,
- költségvetéssel és beszámolással kapcsolatos feladatok,
- a folyamatos feladatellátáshoz szükséges információk,
- finanszírozással kapcsolatos feladatok,
- számlázással kapcsolatos feladatok,
- a pénztár- és pénzkezelés általános szabályai megtartásával kapcsolatos feladatok,
- a házi pénztárosi feladatok ellátása,

- pénztárzárlat, napi záró pénzkészlet,
- a készpénzszállítás,
- a készpénzkezeléssel kapcsolatos speciális feladatok,
- a pénztárkezelés során a bizonylatokkal kapcsolatos feladatok,
- az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása,
- a letétek és az értékpapírok kezelése, nyilvántartása,
- az ellátmányokkal kapcsolatos tevékenység,
- az államháztartással összefüggő közérdekű adatok közzé-, valamint hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladat- és hatáskörök,
- egyéb értékek (utalványok, bérletek) kezelése,
- kerekítéssel kapcsolatos feladatok.
- személyi juttatások és a járulékok kifizetésével és elszámolásával kapcsolatos feladatok,
- egyes munkaügyi nyilvántartási feladatok,
- a Hivatal és az önállóan működő költségvetési szervek kiadásai körében felmerülő megbízási díjak, tiszteletdíjak és hóközi kifizetések számfejtése – KIR rendszerben – és felterjesztése.
- hivatal és intézményi dolgozók, valamint, közcélú foglalkoztatottak kinevezési, átsorolási, jogviszony módosítási és megszűnési iratának elkészítése az KIR programban, és azok felterjesztése.
- szabadság, betegállomány egyéb távollét jelentése havonta a MÁK felé
- belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok
- Ingatlanvagyonkataszter vezetésével kapcsolatos feladatok
- Szabályzatok elkészítésében való közreműködés
- pályázatokkal kapcsolatos feladatok
- ÁFA bevallás, statisztikai jelentések készítése

## **2.2. A szociális és anyakönyvi ügyintéző:**

A munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskör:

- az önkormányzati rendelettel és szabályozásokkal,
- a szociális eljárás során ellátandó általános feladatokkal,
- a pénzbeli szociális ellátásokkal,
- a természetben nyújtott szociális ellátásokkal,
- a szociális alap- és szakellátásokkal,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény fenntartásával,
- az intézményi jogviszonnal,
- a nyilvántartás vezetési- és információs feladatokkal,
- egyéb, a jegyző hatáskörébe utalt, a szociális csoportvezetőnek átruházott döntések előkészítésével, döntés végrehajtásával

kapcsolatos feladat- és hatáskör.

Haláleset bejelentésével kapcsolatos feladatokkal,

- hagyatéki leltározással,
- a hagyatéki leltár kitöltésével,
- közjegyzővel történő együttműködéssel,
- biztosítási intézkedésekkel

kapcsolatos feladat- és hatáskörök,

Az anyakönyvi munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskörök:

- az általános anyakönyvvezetői feladatokkal,
- a házasságkötéssel kapcsolatos anyakönyvvezetői feladatokkal,
- a bejegyzett élettársi kapcsolatos anyakönyvvezetői feladatokkal,
- a névvisseléssel, a névmódosítással, a névváltoztatással,
- az általános anyakönyv vezetési feladatokkal,
- az anyakönyvvezetést követő és egyéb eljárásokkal,
- az anyakönyvek vezetésével,
- az adatszolgáltatással,

kapcsolatos feladat- és hatáskörök,

### **2.3. Adóügyi és anyakönyvi ügyintéző:**

Az adóügyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskörök:

- általános adóügyi feladat- és hatáskörök ellátása,
- helyi adóval kapcsolatos feladatok,
- gépjárműadóval kapcsolatos feladatok,
- talajterhelési díjjal kapcsolatos feladatok,
- adók nyilvántartásával, elszámolásával kapcsolatos feladatok,
- adózás rendjével kapcsolatos feladatok,
- az adóigazgatási-, hatósági- és végrehajtási eljárással kapcsolatos feladatok,
- egyéb adódíjak beszedésével kapcsolatos feladatok.

Az anyakönyvi munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskörök:

- az általános anyakönyvvezetői feladatokkal,
- a házasságkötéssel kapcsolatos anyakönyvvezetői feladatokkal,
- a bejegyzett élettársi kapcsolatos anyakönyvvezetői feladatokkal,
- a névvisseléssel, a névmódosítással, a névváltoztatással,
- az általános anyakönyv vezetési feladatokkal,
- az anyakönyvvezetést követő és egyéb eljárásokkal,
- az anyakönyvek vezetésével,
- az adatszolgáltatással,

kapcsolatos feladat- és hatáskörök,

### **2.4. A munkaköri leírások jelentősége**

A jegyző köteles elkészíteni a munkaköri leírásokat.

A munkaköri leírásokat rendszeresen felül kell vizsgálni.

A munkaköri leírásokban részletesen meg kell határozni az adott munkakör által ellátandó feladatokat.

### **2.5. A munkakörhöz kapcsolódó felelősség**

Adott munkakört betöltő dolgozó felelős a munkakörhöz meghatározott feladat- és hatáskörök szabályszerű, jogszerű ellátásáért.

A munkakörhöz kapcsolódó speciális felelősségi szabályokat, mint például kártérítési, teljes anyagi felelősségi szabályok, részben a munkaköri leírások, részben pedig a munkakör által ellátandó feladatot leíró belső szabályzatok tartalmazzák.

A teljes anyagi felelősséggel járó tevékenységek esetén a dolgozó köteles írásbeli felelősségvállalási nyilatkozatot is tenni.

### **2.6. A hatáskör gyakorlási mód**

Az egyes munkakör esetén az adott hatáskör gyakorlásának módját a jogszabályok, valamint a jegyző, és a polgármester kiadmányozási rendjére vonatkozó belső szabályozása határozza meg.

## **3. A Polgármesteri Hivatal belső- és külső kapcsolattartásának rendje**

### **3.1. A belső kapcsolattartás**

A hivatalon belüli kapcsolattartás legfőbb formái:

- a) az értekezlet,
- b) a közvetlen utasítás,
- c) a tájékoztatás,
- d) a beszámoltatás, ellenőrzés.

#### 3.1.1. Az értekezletek

A hivatalon belül a megfelelő belső kapcsolattartás érdekében a jegyző havonta, valamint ezen túlmenően szükség szerint értekezletet tart.

Az értekezletek célja, hogy:

- a jegyző tájékoztatást adjon a következő időszak kiemelt feladatairól, és konkrét utasításokat, munkaszervezési intézkedéseket tegyen, másrésztől
- beszámoltassa a dolgozókat az általuk végzett feladatokról,
- a dolgozók kérdéseket tehessenek fel, javaslatokat fogalmazhassanak meg a hivatallal kapcsolatos, valamint a feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyekben.

A jegyző a polgármestert az értekezletre előzetesen meghívja, és részére az értekezleten biztosítja a tanácskozási jogot.

#### 3.1.2. Közvetlen utasítás

A hivatalon belüli kapcsolattartás egyik gyakori módja a közvetlen utasítás. Az utasítás mindig a felettes adja, amely:

- kiterjedhet egy dolgozóra, a hivatal valamennyi dolgozójára,
- lehet alkalmoszerű, illetve meghatározott időszakra, vagy tevékenységre szóló,
- történhet szóban és írásban.

#### 3.1.3. Tájékoztatás

A hivatalon belüli kapcsolattartás egyik módja lehet a tájékoztatás.

A tájékoztatás során a hivatal dolgozó egymás között kötelesek megosztani minden olyan információt, mely a hivatal működése, feladat és hatáskör teljesítése, vagy egy adott ügy, vagy ügycsoport gyors, hatékony, és jogszabályoknak megfelelő ellátását segíti elő.

A tájékoztatás formája lehet szóbeli, írásbeli.

A tájékoztatás módját az információ jellegének megfelelően kell megválasztani. A széles körben közlendő információ továbbítása történhet e-mail-ben is.

#### 3.1.4. Beszámoltatás, ellenőrzés

A hivatalon belüli kapcsolattartás során, a megfelelő működés érdekében szükség van a beszámoltatásra, illetve az ellenőrzésre.

A beszámoltatás jellemzően valamely közvetlen utasításban foglaltak betartására, végrehajtására irányul, a beszámoltatást az végzi, aki a közvetlen utasítást adta, vagy arra a közvetlen utasítást adó felhatalmazta.

A beszámoltatás történhet szóban és írásban.

#### **3.2. A Hivatal külső kapcsolatai**

A Polgármesteri Hivatalnak szoros kapcsolatban kell állnia:

- a polgármesterrel, az alpolgármesterrel,
- a képviselőkkel és
- a bizottsági tagokkal.

A jegyző feladata, hogy az előbbieket munkájának segítésére folyamatos vagy alkalmi jelleggel köztisztviselőket jelöljön ki.

A hivatalnak gondoskodnia kell a képviselő-testületi és bizottsági ülések:

- meghívóinak elkészítéséről,
- igény szerint az előterjesztéseinek elkészítéséről,
- jegyzőkönyveinek elkészítéséről,
- a döntések nyilvántartásáról,
- a döntések végrehajtásáról.

A Hivatal külső kapcsolatai magukba foglalják a Polgármesteri Hivatal képviseletének jogát is. A Hivatalt a jegyző képviseli.

A köztisztviselők kötelesek köztisztviselőhöz, a Hivatalhoz és a közszférához méltóan viselkedni, olyan magatartást tanúsítani, amely nem ellentétes a hivatásuk szellemiségével.

A jegyző a Hivatal képviseletében köteles kapcsolatot tartani:

- az állami szervekkel, hatóságokkal,
- a megyei, valamint a környékbeli települések jegyzőivel,
- a település ellátását biztosító önkormányzati intézmények vezetőivel,
- a közszolgáltatásokban közreműködő egyéb szervekkel,
- a településen működő, az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott helyi társadalmi szervezetekkel, közösségekkel.

A Hivatal kapcsolatot tart más hivatalos szervekkel. A kapcsolattartás módjait e tekintetben a vonatkozó jogszabályok határozzák meg.



A Hivatal kapcsolatot tart a lakossággal, illetve a településen tevékenykedő szervezetekkel. A fontosabb híreket, információkat a hivatal megjeleníti hirdetőtáblán, valamint az önkormányzat honlapján.

A Hivatal kapcsolatot tarthat a médiával. A média kapcsolatokért a jegyző, illetve az általa kijelölt dolgozó felelős.

#### **4. A helyettesítés rendje**

A jegyzőt a gazdálkodási ügyintéző helyettesíti.

A jegyző további helyettesítése a kiadmányozás rendjében és a munkaköri leírásokban foglaltak szerint történik. A gazdálkodási ügyintéző a helyettesítési feladatokat a jegyző utasítása alapján végzi.

A jegyzőnek kell gondoskodnia arról, hogy a Polgármesteri Hivatalban kiadott munkaköri leírások pontosan meghatározzák:

- az adott munkakört helyettesítő munkaköröket, valamint
- az adott munkakör által helyettesítendő munkaköröket.

Írásbeli rendelkezésnek minősül valamely belső szabályzat, a munkaköri leírás, egyéb belső hivatalos pecséttel, aláírással ellátott irat melynek tudomásul vételét a helyettesítő aláírásával igazolja.

#### Felelősség

A helyettesítő felelőssége a helyettesként ellátott feladatokért megegyezik az eredeti feladatellátó felelősségével.

A helyettesítési feladat nem lehetőség, hanem kötelező tevékenység a helyettesítő számára.

#### **5. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje (ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is)**

##### ***5.1. A jegyző feletti munkáltatói jog gyakorlása***

A jegyzőt a polgármester nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

##### ***5.2. A Hivatal köztisztviselői feletti munkáltatói jog gyakorlása***

A köztisztviselők feletti munkáltatói jogok gyakorlási rendjét külön belső szabályzat (közszolgálati szabályzat) tartalmazza, figyelembe véve a következőket:

- a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja,
- a polgármester meghatározza, hogy melyek azok a munkáltatói jogok, melyekhez az egyetértése szükséges.

## **6. A Polgármesteri Hivatal munkarendje és ügyfélfogadási rendje**

### ***6.1. A Polgármesteri Hivatal dolgozóinak munkarendje***

A Polgármesteri Hivatal munkarendjének és ügyfélfogadásának rendjét a 5. sz. mellélet tartalmazza.

Az ügyfélfogadáshoz szükséges létszám biztosítása a jegyző feladata.

A köztisztviselőnek munkaidőn kívül is kötelessége ellátni egyes tevékenységeket, és közreműködni a jegyző kijelölése alapján a következő feladatokban:

- házasságkötés,
- polgári temetés,
- képviselő-testületi ülésen való részvétel,
- bizottsági ülésen való részvétel,
- közmeghallgatáson való részvétel.

A képviselőket, a nem képviselő alpolgármestert, a nem képviselő bizottsági tagot és a polgármestert a hivatal ügyintézői kötelesek:

- ügyfélfogadási időben soron kívül fogadni és
- ügyfélfogadási időn kívül is fogadni.

### ***6.3. A köztisztviselőkre vonatkozó munkaügyi szabályok***

A köztisztviselőkre vonatkozó munkaügyi szabályokat a helyi rendelet alapján külön belső szabályzatok tartalmazzák.

### ***6.4. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség***

A közszolgálatban álló személy vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint a következő okokból keletkezhet:

- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben /3. § (1) a)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során /3. § (1) b)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során /3. § (1) c)/:
- költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá
- önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás során és
- önkormányzati pénzügyi támogatások tekintetében,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során /3. § (1) d)/,

- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata vagy a felhasználással való elszámolás során /3. § (1) e)/,
- vezetői munkakört betöltő köztisztviselő /3. § (2) d)/.

A Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatottak vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettsége:

Munkakör pontos megnevezése	Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség oka					
	3. § (1) a)	3. § (1) b)	3. § (1) c)	3. § (1) d)	3. § (1) e)	3. § (2) d)
Jegyző	x	x	x	x	x	x
Gazdálkodási ügyintéző		x	x	x	x	
Pénzügyi ügyintéző		x	x			
Szociális ügyintéző	x		x	x		
Adóügyi ügyintéző	x		x	x		
Személyügyi ügyintéző	x					

#### IV. Az iratkezelésre vonatkozó szabályok

Az iratkezelés rendjének helyi szabályai – a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. § (3) bekezdése, 27. § c) pontja, 52. § (1) bekezdése, valamint 63. § (1) bekezdése alapján – az alábbiak szerint kerülnek megállapításra.

##### 1. Az iratkezelés szervezeti rendje

A Polgármesteri Hivatalban az iratkezelés – a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően – központilag történik.

Az iktatást a igazgatási ügyintéző – munkaköri leírásban meghatározott feladatként – végzi.

A központi iratkezelés során a Hivatalra vonatkozóan egy helyen, folyamatosan és egy iktatókönyvben (számítógépen) az ASP rendszeren keresztül történik az iktatás.

##### 2. Az iratkezelés és az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök

Az iratkezeléssel kapcsolatos tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök:

Megnevezés	Jogszabályi hivatkozás	Feladatellátó/jogosult
Az iratkezelési szabályzat elkészítése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. § (3); 7.§ a)	Jegyző
Az iratkezelési szabályzat jóváhagyására való	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. § (3)	Jegyző

megküldése		
Az iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv évenkénti felülvizsgálata	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. § (2)	<i>Jegyző</i>
Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Jegyző</i>
Összhang biztosítása folyamatosan a belső szabályzatok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési eljárások között	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Jegyző</i>
Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakítása és működtetése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Jegyző</i>
Az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosítása, felügyelete	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Jegyző</i>
Az iratkezelés – jogszabályban, és a hivatal iratkezelési szabályzatában meghatározott követelmények szerinti – megszervezése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 6. §	<i>Jegyző</i>
Az iratkezelés felügyelete: - az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzése, - intézkedés az iratkezelés során tapasztalt szabálytalanságok megszüntetéséről, - gondoskodás az iratkezelést végzők szakmai képzéséről, továbbképzéséről, - iratkezelési segédeszközök biztosítása (iratkezelési segédeszköz pl.: iktatókönyv)	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 7. §	<i>Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Az iratok és az adatok védelmével kapcsolatos feladatok	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 8. § (2)	<i>Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Az iktatás – jelen Szervezeti és Működési Szabályzat	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 16. § (2)	<i>Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott</i>

dokumentumban meghatározott módon történő – megszervezése		<i>vezető</i>
Nyilvántartás vezetése a kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 54. §	<i>Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Bizottság kijelölése az iratselejtezésre	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (1)	<i>Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Iratmegsemmisítés	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (4)	<i>Jegyző</i>
Nem selejtezhető iratok illetékes levéltárnak adása	1995. évi LXVI törvény 9. § (1) bekezdés g) pontja	<i>Jegyző</i>
Az iratkezelés rendjének megváltoztatása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 68. § (1)	<i>Jegyző</i>
Az elektronikus iratkezeléssel kapcsolatos iktatási feladatokra való felkészülés		<i>Jegyző</i>

### **3. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető**

Az iratkezelés felügyeletét a jegyző látja el.

A jegyző tartós – 30 napot meghaladó – távolléte esetén az iratkezelés felügyeletének 2. pontban meghatározott jogköreit igazgatási ügyintéző gyakorolja.

### **4. A Hivatalhoz érkezett küldemény felbontására jogosult személyek**

A Hivatalhoz érkezett küldeményeket a jegyző jogosult felbontani.

A jegyző tartós – 30 napot meghaladó – távolléte esetén a Hivatalhoz érkezett iratokat a igazgatási ügyintéző jogosult felbontani.

### **5. Kiadmányozás**

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

A kiadmányozási jogokat a jegyző által készített és jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 6. sz. mellékleteként kezelendő kiadmányozási szabályzat határozza meg.

### **6. Iratkölcsönzés az irattárból**

A Hivatal dolgozói az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat.

A kölcsönzési jogosultság a következő:

- a hivatal dolgozói saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához kapcsolódva kölcsönözhetnek ki iratokat,

- a hivatal dolgozói nem a saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához, feladatban való közreműködéshez a jegyző jóváhagyásával kölcsönözhetik ki az iratokat,
- a jegyző bármely iratot kikölcsönözheti.

A képviselő-testület tisztségviselői, valamint az önkormányzat bizottságának tagjai a feladatkörükhöz és a hatáskörgyakorláshoz kapcsolódóan kölcsönözhetnek ki iratot.

## **V. A belső ellenőrzés**

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 15. § (2) bekezdése alapján a Hivatal az alábbiak szerint rendelkezik a belső ellenőrzési kötelezettségről, a belső ellenőrzést végző személy/szervezet jogállásának, feladatának meghatározásáról.

### **1. A belső ellenőrzési kötelezettség**

A Hivatal köteles megszervezni és gondoskodni – a vonatkozó jogszabályok, valamint az elkészített Belső Ellenőrzési Kézikönyv által meghatározott előírások szerinti – belső ellenőrzésről.

A belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről – az államháztartási törvényben meghatározottak szerint – a jegyző köteles gondoskodni.

### **2. A belső ellenőrzési tevékenységet ellátó szervezet jogállása**

A belső ellenőrzési tevékenység a 7. számú mellékletben meghatározott formában kerül megszervezésre.

A belső ellenőrzést végző szervezet a jelentéseit közvetlenül a jegyzőnek küldi meg. A jegyző köteles biztosítani a belső ellenőrök funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása a kockázatelemzési módszerek alapján és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
- b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
- c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
- d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,
- e) az a)-d) pontokon kívüli más tevékenységbe történő bevonás tilalma - kivéve a tanácsadást.

A belső ellenőrzés függetlenségét biztosító szervezeti felépítést a Belső Ellenőrzési Kézikönyv, valamint a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szervezeti ábrája tartalmazza.

A belső ellenőrzést végző személy feladatainak maradéktalan ellátása érdekében:

- az ellenőrzött szerv vagy szervezeti egység bármely helyiségébe beléphet,
- számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi:
- irathoz,

- adathoz és
- informatikai rendszerhez,
- kérésére az ellenőrzött szerv, vagy szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban vagy írásban információt szolgáltatni.

A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzött szervnél, vagy szervezeti egységnél:

- minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinhet, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt kérhet, valamint indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett - átvételi elismervény ellenében - átvenni, továbbá
- személyes adatokat kezelhet, a jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával.

### **3. Az ellátandó feladatok**

A belső ellenőrzés során el kell végezni a bizonyosságot adó tevékenységet és a tanácsadó tevékenységet.

#### **3.1. A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége során végezendő ellenőrzések**

A belső ellenőrzési tevékenység során:

- szabályszerűségi ellenőrzéseket,
- pénzügyi ellenőrzéseket,
- rendszerellenőrzéseket,
- teljesítmény-ellenőrzéseket, továbbá
- informatikai rendszerellenőrzéseket

kell végezni, valamint az éves beszámolókról megbízhatósági igazolásokat, az európai uniós források tekintetében zárónyilatkozatokat kell kibocsátani.

#### **3.2. A belső ellenőrzést végző személyek munkavégzésének keretei**

A belső ellenőrzést végző személy munkáját:

- a vonatkozó jogszabályok,
- a miniszter által közzétett módszertani útmutatók,
- a nemzetközi belső ellenőrzésre vonatkozó standardok, valamint
- a Belső Ellenőrzési Kézikönyv

szerint végzi.

## **VI. Záró rendelkezések**

A jegyző felelős a hivatal szervezeti felépítésének, a szervezeti ábrának, valamint a létszámkeretek költségvetési rendeletben meghatározottakkal való összhangjának megteremtéséért.

Kelt Ágfalva, .....

.....  
jegyző

Záradék:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a képviselő-testület ..... számú határozatával  
elfogadta.

.....  
polgármester





## 1. számú melléklet

az okirat papíralapú dokumentummal egyetértően

Okirat száma: Ágf/2750-2/2019



# Alapító okirat

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

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

- 1.1. A költségvetési szerv
  - 1.1.1. megnevezése: Ágfalvi Polgármesteri Hivatal
- 1.2. A költségvetési szerv
  - 1.2.1. székhelye: 9423 Ágfalva, Soproni utca 3.

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

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2020. január 01.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
  - 2.2.1. megnevezése: Ágfalva Községi Önkormányzat
  - 2.2.2. székhelye: 9423 Ágfalva, Soproni utca 3.
- 2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1.	Ágfalvi Közös Önkormányzati Hivatal	9423 Ágfalva, Soproni utca 3.

## 3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
  - 3.1.1. megnevezése: Ágfalva Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
  - 3.1.2. székhelye: 9423 Ágfalva, Soproni utca 3.

## 4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése alapján az Ágfalvi Polgármesteri Hivatal ellátja az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörhöz tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

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

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: a polgármesteri hivatal ellátja az Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Ágfalva település vonatkozásában. Gondoskodik a helyi önkormányzat (valamint a helyi nemzeti és önkormányzat) bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011140	Országos és helyi nemzeti és önkormányzatok igazgatási tevékenysége
3	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
4	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
5	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
6	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
7	016000	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Ágfalva község közigazgatási területe

## 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A jegyző kinevezése az Mötv. 82. §-a, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezésének megfelelően működik. A jegyzőt - pályázat alapján határozatlan időre, közszolgálati jogviszonyba - a polgármester nevezi ki. A jegyző felmentése, bérezésének és jutalmazásának megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása és az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása a polgármester hatáskörébe tartozik.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:


	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Küszolgálati jogviszony	A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
2	Munkaviszony	A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	Megbízási jogviszony	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

## 6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot 2020. január 1. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Ágfalva, 2019. november 27.

P.H.



Pék Zsuzsanna  
Polgármester

*1. számú melléklet*

**A Polgármesteri Hivatal által ellátott tevékenységek kormányzati funkció szerint**

A Polgármesteri Hivatal alaptevékenységként a következő feladatokat látja el:

<b>Kormányzati funkció száma</b>	<b>Kormányzati funkció megnevezése</b>
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények

**A Polgármesteri Hivatal által ellátandó  
alaptevékenységet meghatározó jogszabályok**

2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésről
2013. évi L. törvény az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról
2013. évi CCXXXVIII. törvény a népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezésről, valamint a népszavazási eljárásról
2013. évi XXXVI. törvény a választási eljárásról
2013. évi CLXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről
2013. évi CXXII. törvény a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról
2013. évi CII. törvény a halgazdálkodásról és a hal védelméről
2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
2012. CCXIX. törvény a hegyközségekről
2012. évi CLXXXV. törvény a hulladékokról
2012. XC. törvény a kéményseprő-ipari közszolgáltatásról
2012. XXX. törvény a magyar nemzeti értékekről és a hungarikumokról
2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
2011. évi CXCIX. törvény a közszolgálati tisztviselőkről
2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról
2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
2011. évi CXCIV. törvény Magyarország gazdasági stabilitásáról
2011. CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
2011. évi CCII. törvény Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetéseiről
2011. évi CCIX. törvény a víziközmű-szolgáltatásról
2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- Adott évi költségvetéséről
2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
2010. évi L. törvény a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról
2010. évi LXXXVII. törvény a Nemzeti Földalapról
2010. évi XXXVIII. törvény a hagyatéki eljárásról
2010. évi I. törvény az anyakönyvi eljárásról
2009. évi LXXVI. törvény a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól
2009. évi XXIX. törvény a bejegyzett élettársi kapcsolatról, az ezzel összefüggő, valamint az élettársi viszony igazolásának megkönnyítéséhez szükséges egyes törvények módosításáról
2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
2007. évi CXXIX. törvény a termőföld védelméről
2007. évi CXXIII. törvény a kisajátításról
2007. évi CVI. törvény az állami vagyonról
2005. évi LXXXVIII. törvény a közérdekű önkéntes tevékenységről
2005. évi CLXIV. törvény a kereskedelemről
2005. évi XVIII. törvény a távhőszolgáltatásról

2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól  
 2004. évi II. törvény a mozgóképről  
 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról  
 2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről  
 2003. évi LXXXIX. törvény a környezetterhelési díjról  
 2000. évi C. törvény a számvitelről  
 1999. évi LXXXIV. törvény a közúti közlekedés nyilvántartásról  
 1999. évi LXIII. törvény a közterület-felügyeletről  
 1999. évi XLIII. törvény a temetőkről és a temetkezésről  
 1998. évi XXVIII. törvény az állatok védelméről és kíméletéről  
 1988. évi I. törvény a közúti közlekedésről  
 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről  
 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról  
 1997. CLIX. törvény a fegyveres biztonsági őrsegről, a természetvédelmi és a mezei őrszolgálatról  
 1997. évi LXXVIII. törvény az épített környezet alakításáról és védelméről  
 1996. LV. törvény a vad védelméről, a vadgazdálkodásról, valamint a vadászatról  
 1996. évi LIII. törvény a természet védelméről  
 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról  
 1996. évi XXV. törvény a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról  
 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről  
 1995. LIII. törvény a környezet védelmének általános szabályairól  
 1995. évi LVII. törvény a vízgazdálkodásról  
 1993. évi LXXVIII. törvény a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról  
 1993. évi XLVI. törvény a statisztikáról  
 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről  
 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról  
 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról  
 1991. évi LXXXII. törvény a gépjárműadóról  
 1991. évi XXXIII. törvény egyes állami tulajdonban lévő vagyontárgyak önkormányzatok tulajdonába adásáról  
 1991. évi XX. törvény a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről  
 1990. évi C. törvény a helyi adókról  
 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről

17/2015 (II. 16.) Korm. rendelet a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi  
 513/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony és a helyettes szülői jogviszony egyes kérdéseiről  
 474/2013. (XII. 12.) Korm. rendelet az elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlása érdekében az adás-vételi és haszonbérleti szerződés hirdetményi úton történő közlésére vonatkozó eljárási szabályokról  
 392/2013. (XI. 12.) Korm. rendelet a szociális és gyermekvédelmi ellátások országos nyilvántartásáról  
 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről

317/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet a közszolgáltató kiválasztásáról és a hulladékgyűjtési közszolgáltatási szerződésről

266/2013. (VII. 11.) Korm. rendelet az építésügyi és az építésüggyel összefüggő szakmagyakorlási tevékenységekről

205/2013. (VI. 14.) Korm. rendelet a települési önkormányzat tulajdonában álló közterület filmforgatási célú használatához kapcsolódó részletes szabályokról

114/2013. (IV. 16.) Korm. rendelet a magyar nemzeti értékek és a hungarikumok gondozásáról

58/2013. (II. 27.) Korm. rendelet a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról

57/2013. (II. 27.) Korm. rendelet a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól

10/2013. (I. 21.) Korm. rendelet a közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről

4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről

312/2012. (IX. 15.) Korm. rendelet az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásokról

313/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet az Építésügyi Dokumentációs és Információs Központról, valamint az Országos Építésügyi Nyilvántartásról

314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről

273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről

249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztségviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

85/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól

45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról

31/2012. (III. 7.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztségviselőkkel szembeni fegyelmi eljárásról

30/2012. (III. 7.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők munka- és pihenőidejéről, az igazgatási szünetről, a közszolgálati tisztviselőt és a munkáltatót terhelő egyes kötelezettségekről, valamint a távmunkavégzésről

29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól

370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

321/2011. (XII. 27.) Korm. rendelet a helyi esélyegyenlőségi programok elkészítésének szabályairól és az esélyegyenlőségi mentorokról

306/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet az építési beruházások közbeszerzésének részletes szabályairól

174/2011. (VIII. 31.) Korm. rendelet a közigazgatási és az ügykezelői alapvizsgáról

169/2011. (VIII. 24.) Korm. rendelet a Foglalkoztatási és Közfoglalkoztatási Adatbázisról

23/2011. (III. 8.) Korm. rendelet a zengés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről

360/2010. (XII. 23.) Korm. rendelet a levegő védelméről



263/2010. (XI. 17.) Korm. rendelet a Nemzeti Földalapba tartozó földrészetek szociális földprogram megvalósítása céljából az önkormányzatok számára történő ingyenes tulajdonba vagy vagyonkezelésbe adásának szabályairól

78/2010. (III. 25.) Korm. rendelet az elektronikus aláírás közigazgatási használatához kapcsolódó követelményekről és az elektronikus kapcsolattartás egyes szabályairól

41/2010. (II. 26.) Korm. rendelet a kedvtelésből tartott állatok tartásáról és forgalmazásáról

39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költség térítéséről

288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program adatgyűjtéseiről és adatátvételeiről

282/2009. (XII. 11.) Korm. rendelet a kiemelt térségi és megyei területrendezési tervek, valamint a településrendezési tervek készítése során az országos, a kiemelt térségi és a megyei övezetek területi érintettségével kapcsolatosan állásfoglalásra kötelezett államigazgatási szervek köréről és az eljárás részletes szabályairól

239/2009. (X. 20.) Korm. rendelet a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről

218/2009. (X. 6.) Korm. rendelet a területfejlesztési koncepció, a területfejlesztési program és a területrendezési terv tartalmi követelményeiről, valamint illeszkedésük, kidolgozásuk, egyeztetésük, elfogadásuk és közzétételük részletes szabályairól

210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről

76/2009. (IV. 8.) Korm. rendelet a területrendezési hatósági eljárásokról

55/2009. (III. 13.) Korm. rendelet a vásárokról, a piacokról, és a bevásárlóközpontokról

346/2008. (XII. 30.) Korm. rendelet a fás szárú növények védelméről

221/2008. (VIII. 30.) Korm. rendelet a parlagrafü elleni közérdekű védekezés végrehajtásának, valamint az állami, illetve a közérdekű védekezés költségei megállapításának és igénylésének részletes szabályairól

78/2008. (IV. 3.) Korm. rendelet a természetes fürdővizek minőségi követelményeiről, valamint a természetes fürdőhelyek kijelöléséről és üzemeltetéséről

67/2008. (III. 29.) Korm. rendelet a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény végrehajtásáról

64/2008. (III. 28.) Korm. rendelet a települési hulladékkezelési közszolgáltatási díj megállapításának részletes szakmai szabályairól

35/2008. (XII. 31.) PM rendelet az önkormányzati adóhatóságok által rendszeresíthető bevallási, bejelentési nyomtatványok tartalmáról

340/2007. (XII. 15.) Korm. rendelet a személyes gondoskodás igénybevitelével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról

284/2007. (X. 29.) Korm. rendelet a környezeti zaj és rezgés elleni védelem egyes szabályairól

257/2007. (X. 4.) Korm. rendelet a közbeszerzési eljárásokban elektronikusan gyakorolható eljárási cselekmények szabályairól, valamint az elektronikus árlejtés alkalmazásáról

254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet az állami vagyonnal való gazdálkodásról

331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről

245/2006. (XII. 5.) Korm. rendelet az építésügyi bírság megállapításának részletes szabályairól

226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról

112/2006. (V. 12.) Korm. rendelet a szociális foglalkoztatás engedélyezéséről és a szociális foglalkoztatási támogatásról

63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól

62/2006. (III. 27.) Korm. rendelet az egyes pénzbeli szociális ellátások elszámolásának szabályairól

335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

314/2005. (XII.25.) Korm. rendelet a környezeti hatásvizsgálati és az egységes környezethasználati engedélyezési eljárásról

311/2005. (XII. 25). Korm. rendelet a nyilvánosság környezeti információkhoz való hozzáféréseinek rendjéről

305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról

238/2005. (X. 25.) Korm. rendelet az építésfelügyeleti bírságról

180/2005. (IX. 9.) Korm. rendelet a közigazgatási hatósági eljárásban a személyes költségmentesség megállapításáról

11/2005. (I. 26.) Korm. rendelet egyes lakáscélú kölcsönökből eredő adósságok rendezéséről

262/2004. (IX. 23.) Korm. rendelet a magánszemélyek közműfejlesztési támogatásáról

221/2004. (VII. 21.) Korm. rendelet a vízgyűjtő-gazdálkodás egyes szabályairól

220/2004. (VII. 21.) Korm. rendelet a felszíni vizek minősége védelmének szabályairól

219/2004. (VII. 21.) Korm. rendelet a felszín alatti vizek védelméről

308/2004. (XI. 13.) Korm. rendelet az európai zászló és az európai lobogó használatának részletes szabályairól

173/2003. (X.28.) Korm. rendelet a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshelyszolgáltatásról

191/2001. (X. 18.) Korm. rendelet az örökségvédelmi bírságról

132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről

4/2000. (I. 21.) Korm. rendelet a természetvédelmi örökre, illetve őrszolgálatokra vonatkozó részletes szabályokról

245/1998. (XII. 31.) Korm. rendelet a települési önkormányzat jegyzőjének az állatok védelmével, valamint az állatok nyilvántartásával kapcsolatos egyes feladat- és hatásköreiről

35/1998. (II. 27.) Korm. rendelet a közigazgatási szakvizsgáról

145/1999. (X. 1.) Korm. rendelet a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény végrehajtásáról

142/1999. (IX. 8.) Korm. rendelet a tűzszerészeti mentesítési feladatok ellátásáról

43/1999. (XI. 26.) BM rendelet a közterület-felügyelői intézkedések végrehajtásának módjáról és eszközeiről

253/1997. (XII. 20. Korm. rendelet az országos településrendezési és építési követelményekről

235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról

149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról

72/1996. (V.22.) Korm. rendelet a vízgazdálkodási hatósági jogkör gyakorlásáról

146/1993. (X. 26.) Korm. rendelet a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény végrehajtásáról

29/1993. (II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról

147/1992. (XI. 6.) Korm. rendelet az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről

22/1992. (I. 28.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok polgármestereinek és jegyzőinek, valamint a köztársasági megbízottak népjóléti igazgatási feladat- és hatáskörének megállapításáról

20/1992. (I. 28.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok egyes szerveinek és a köztársasági megbízottaknak a közművelődési, közgyűjteményi, művészeti, továbbá más kulturális tevékenységekkel kapcsolatos államigazgatási feladat- és hatásköreiről

19/1992. (I. 28.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatáskörének megállapításával kapcsolatos földművelésügyi ágazati jogszabályok módosításáról

18/1990. (I. 31.) MT rendelet a víz- és csatornadíjnak a lakások és a nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérlőre való áthárításáról

78/2012. (XII. 28.) BM rendelet az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról

22/2012. (IV. 13.) BM rendelet a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény végrehajtásával kapcsolatos rendelkezésekről, valamint ahhoz kapcsolódó egyes rendeletek módosításáról

49/2004. (V. 21.) ESzCsM rendelet a területi védőnői ellátásról

21/1996. (VII. 9.) FM rendelet a marhalevél kiváltásáról és kezeléséről

70/2003. (VI. 27.) FVM rendelet a méhállomány védelméről és a mézelő méhek egyes betegségeinek megelőzéséről és leküzdéséről

66/1999. (VIII. 13.) FVM rendelet az építészeti örökség helyi védelmének szakmai szabályairól

61/2009. (XII. 14.) IRM rendelet a jogszabályszerkesztésről

32/2014. (V. 19.) KIM rendelet az anyakönyvezési feladatok ellátásának részletes szabályairól  
40/2013. XII. 31.) KIM rendelet az önkormányzati rendeletben meghatározott magatartásra tekintettel kiszabott közigazgatási bírság helyébe lépő közérdekű munka végrehajtásának részletes szabályairól

37/2013. (XII. 30.) KIM rendelet a népszavazás kezdeményezése során a választási irodák hatáskörébe tartozó feladatokról

17/2013. (VII. 17.) KIM rendelet a központi névjegyzék, valamint egyéb választási nyilvántartások vezetéséről

29/2010. (XII. 31.) KIM rendelet a hagyatéki eljárás egyes cselekményeiről

20/1984. (XII. 21.) KM rendelet az utak forgalomszabályozásáról és a közúti jelzések elhelyezéséről

8/1999. (VIII. 13.) KöM-FVM-NKÖM-BM együttes rendelet a veszélyes állatokról és tartásuk engedélyezésének részletes szabályairól

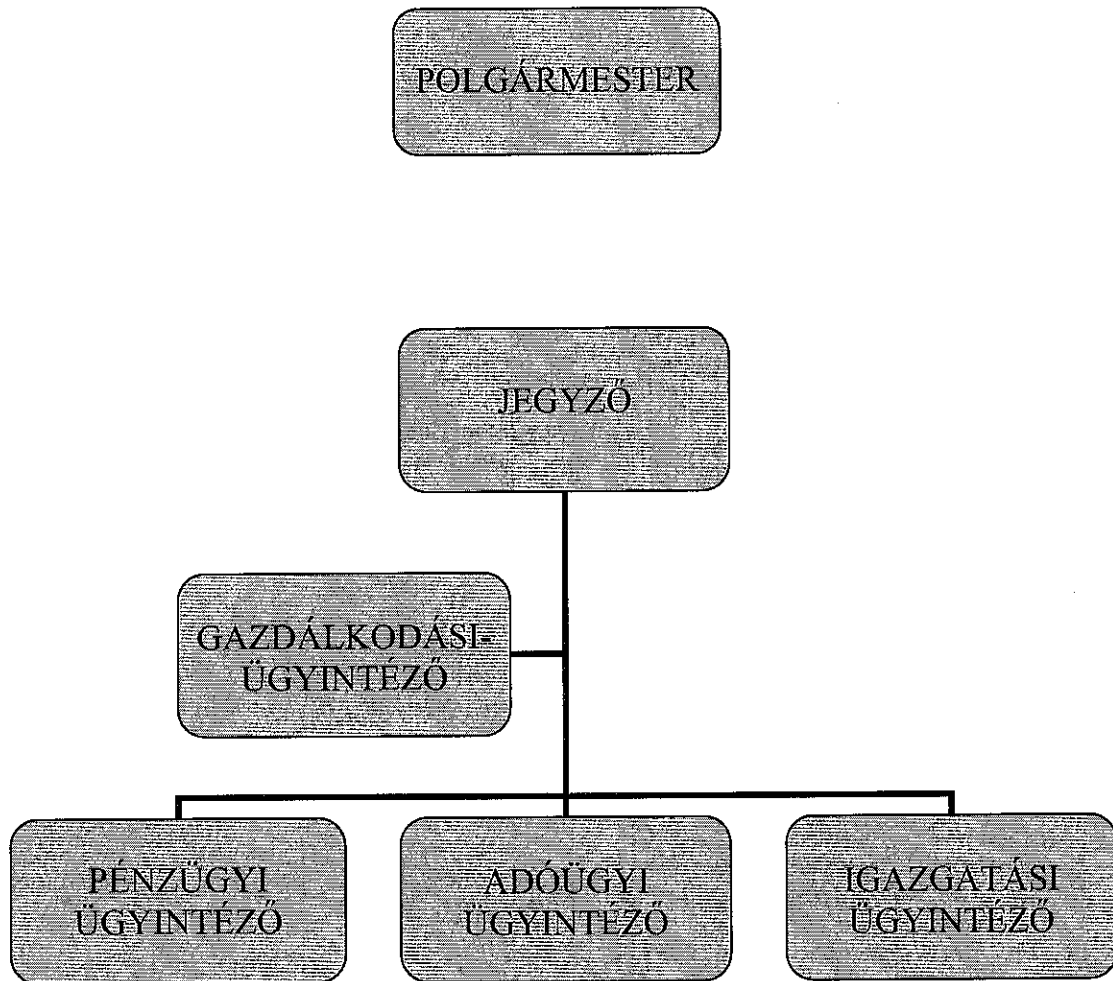
33/1997. (XI. 20.) KTM rendelet a polgári természetőrökről

24/2009. (IX. 30.) NFGM rendelet a telekalakítási és építési tilalom elrendeléséről

28/2009. (X. 29.) ÖM rendelet a temetkezési szolgáltatási engedély kiadása iránt fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról

13/1991. (V. 21.) PM rendelet a települési önkormányzat hatáskörébe tartozó adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásáról, kezeléséről és elszámolásáról

3. számú melléklet



4. számú melléklet

Az Ágfalvi Közös Önkormányzat Hivatal munka – és ügyfélfogadásának rendje:

Hétfő	7:30-16:30
Kedd	7:30-16:00
Szerda	6:30-15:00
Csütörtök	6:30-15:00
Péntek	7:30-12:30

Hétfő	8:00-12:00	13-16:00
Kedd		13-15:30
Szerda	8:00-12:00	
Csütörtök	Nincs	
Péntek	8:00-12:00	

## **A polgármester kiadmányozási szabályzata**

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX tv. 67.§. e.) pontjában kapott felhatalmazás alapján a kiadmányozás rendjét az alábbiak szerint szabályozom:

### **I.**

#### **Polgármester jogosult kiadmányozni:**

1.) Az önkormányzat nevében:

- a.) a Képviselő-testület feladat-és hatáskörébe tartozó ügyekben keletkezett ügyiratokat, testületi beszámolókat, tájékoztatókat, az alapító okiratokat,
- b.) kormányzati szervekkel folytatott levelezéseket, kérelmeket, felterjesztéseket,
- c.) önkormányzati ügyekben a tömegkommunikáció részére adott tájékoztatásokat,
- d.) azokat a képviselő-testületi (bizottsági) előterjesztéseket, melyeknél előadóként a képviselő-testület munkatervében, vagy határozatában megjelölte.
- e.) önkormányzati ügyekben, jogi képviseletre vonatkozó megbízást.
- f.) az önkormányzatok közötti kül-és belkapcsolatok ügyében keletkezett iratokat,
- g.) külső szervekhez irányuló önkormányzati feladatokkal összefüggő megkereséseket, illetve e körben polgármesterhez címzett megkeresésekre adott válaszokat.

2.) Saját nevében kiadmányozza:

- a.) a törvény által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben és hatósági jogkörben keletkezett ügyiratokat,
- b.) a hivatalt érintő polgármesteri utasításokat, körleveleket,
- c.) intézményeknek szóló körleveleket,
- d.) a polgármester saját nevére érkező kérelmekre, levelekre, megkeresésekre adott válaszokat, amennyiben ezt az iktatott ügyiraton jelezi,
- e.) a képviselő-testület által, az SZMSZ-ben vagy más helyi rendeletben a polgármesterre átruházott feladat-és hatáskörben hozott döntéseket,
- f.) az önkormányzat működéséhez kapcsolódó belső szabályzatokat, utasításokat, intézkedéseket,
- g.) hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlása során keletkezett iratokat,
- h.) kötelezettségvállalási, utalványozási jogkörében tartozó iratokat,
- i.) külföldiek ingatlanszerzése ügyében tett nyilatkozatot.

### **II.**

#### **Az alpolgármester kiadmányozza:**

A polgármester helyettesítése esetén a polgármester által gyakorolt jogkörben.

### **III.**

#### **A polgármester a jegyzővel együtt jogosult kiadmányozni:**

- a) az önkormányzati rendeleteket, alapító okiratokat, valamint a képviselő-testületi üléseiről készült jegyzőkönyveket,
- b) a polgármester egyetértéséhez kötött munkaügyi okmányokat.

**IV.**

**A Polgármesteri Hivatal ügyintézői jogosultak kiadmányozni:**

Érdemi döntést nem igénylő önkormányzati ügyben történő levelezéseket.

**V.**

**A kiadmányozásnál használt elnevezési és aláírási forma**

Kiadmányozásnál használt elnevezési és aláírási forma: „polgármester neve, beosztása”.

**VI.**

**Egyéb rendelkezések**

Ez a szabályzat .....

Kelt: Ágfalva, .....

Pék Zsuzsanna  
polgármester

## **A jegyző kiadmányozási szabályzata**

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX tv. 81.§. (3) bek. j.) pontjában kapott felhatalmazás alapján a kiadmányozás rendjét az alábbiak szerint szabályozom:

### **I.**

#### **A jegyző jogosult kiadmányozni:**

- a.) a felsőbb szintű közigazgatási szervekkel, társhatóságokkal folytatott levelezések, felterjesztések, tájékoztatók, jelentések vagy állásfoglalás iránti kérelmek,
- b.) jogorvoslattal megtámadott ügyek felterjesztése az elbíráló szervhez,
- c.) a Polgármesteri Hivatal hatósági tevékenységére vonatkozó jelentések,
- d.) állásfoglalás kérése önkormányzati hatósági ügyben,
- e.) a jegyző hatáskörébe tartozó közszolgálati tárgykörben keletkezett ügyiratok,
- f.) a nevére iktatott kérelmekre, levelekre adott válaszok,
- g.) a hatáskörébe tartozó ügyekben az országgyűlési képviselőknek, a települési képviselőknek írt levelek,
- h.) a jegyző hatáskörébe tartozó munkaügyi ügyekben keletkező ügyiratok, a munkáltatói jog gyakorlása során keletkezett iratok, kivéve a pénzügyi vezetőre átruházott jogokat,
- i.) országos, helyi önkormányzati, nemzetiségi választások, népszavazás, népi kezdeményezéssel kapcsolatos iratok,
- j.) köztartozásról kiállított, egyéb adóigazgatással kapcsolatos hatósági bizonyítvány,
- k.) a hivatal működését megállapító szabályzatok jóváhagyása,
- l.) köztisztviselő saját gépjárművével történő kiküldetés engedélyezése, költségelszámolások,
- m.) a Polgármesteri Hivatal jogi képviselőjére vonatkozó döntések,
- n.) kötelezettségvállalási, utalványozási jogkörében keletkezett iratok, ügyek,
- o.) továbbá mindazokban az ügyekben, amelyekben a hivatal dolgozója e szabályzat alapján nem kapott kiadmányozási jogot
- p.) elektronikus ügyintézés esetén az ASP szakrendszerben jogosultsággal rendelkező ügyintéző a szakrendszerben előállított ügyiratokat.

### **II. Szociális ügyintéző**

A jegyző megbízásából jogosult kiadmányozni:

A Ágfalvi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában és az ágazati jogszabályokban nevesített jegyző szociális hatósági jogkörében hozott:

- a.) határozatokat,
- b.) önálló jogorvoslattal megtámadható végzéseket,
- c.) hatósági bizonyítványok, igazolások, hitelesítések kiadása,
- d.) egészségbiztosítási pénztárnak küldendő nyilatkozatok.
- e.) elektronikus ügyintézés esetén az ASP szakrendszerben jogosultsággal rendelkező ügyintéző a szakrendszerben előállított ügyiratokat.

### **III. Anyakönyvi ügyintéző:**

Saját nevében jogosult kiadmányozni:

- a.) az anyakönyvi igazgatásról szóló 1982. évi tvr. 2.§-ban meghatározott szerint az anyakönyvi eljárás során keletkezett dokumentumokat.



- b.) Az ügyintéző jogosult kiadmányozni a közigazgatási hatósági és az önkormányzati hatósági eljárás során keletkezett ügyekben a közbenső intézkedések (végzéseket is ideértve) iratait, amelyekhez önálló jogorvoslat nem fűződik.
- c.) ASZA program által előállított iratokat.
- d.) elektronikus ügyintézés esetén az ASP szakrendszerben jogosultsággal rendelkező ügyintéző a szakrendszerben előállított ügyiratokat.

#### **IV. Az adóügyi ügyintéző**

1. A jegyző megbízásából jogosult kiadmányozni:

- a.) a helyi adó törvényben nevesített adóhatósági jogkörben hozott határozatokat,
- b.) önálló jogorvoslattal bíró végzéseket,
- c.) adóéven belüli fizetési felszólításokat, egyenlegértékesítőket, csoportos átutalásokhoz adatközlést,
- d.) adóéven belüli letiltásokat,
- e.) bevallási kötelezettség teljesítésére vonatkozó felhívást,
- f.) a közigazgatási hatósági és adóhatósági eljárás során keletkezett ügyekben a közbenső intézkedése (végzéseket is ideértve) iratait, amelyekhez önálló jogorvoslat nem fűződik,
- g.) adók módjára behajtandó köztartozások eljárás során keletkezett ügyekben a közbenső intézkedések iratait, amelyekhez önálló jogorvoslat nem fűződik.
- h.) elektronikus ügyintézés esetén az ASP szakrendszerben jogosultsággal rendelkező ügyintéző a szakrendszerben előállított ügyiratokat.

2. A jegyzővel együtt jogosultak kiadmányozni:

A tárgyévet (adóévet) megelőzően keletkező hátralékosok fizetési felszólításait, letiltásait.

#### **V. Névbélyegzők használata**

A jegyző névbélyegzőjét csak engedélyével, vele előzetesen egyeztetett esetben lehet használni.

#### **VI.**

##### **A kiadmányozásnál használt elnevezési és aláírási forma**

Kiadmányozás a jegyző esetén: „jegyző neve, beosztása”

Kiadmányozás a jegyző helyettesítése esetén:

A gazdálkodási ügyintéző kiadmányozása esetén: „a jegyző távollétében: aláíró neve, beosztása”.

Átruházott kiadmányozási jog gyakorlása esetén:

A jegyző megbízásából történő kiadmányozás esetén: „a jegyző megbízásából: aláíró neve, beosztása”

Az ügyintéző saját hatáskörében gyakorolt kiadmányozási joga esetén: „aláíró neve, beosztása”.

#### **VII.**

##### **Egyéb rendelkezések**

Ezen kiadmányozási szabályzat .....

Kelt Ágfalva, 2020.....

dr. Szováti Júlia  
Jegyző

6. számú melléklet

**A belső ellenőrzési tevékenység ellátási formájának meghatározása**

A Polgármesteri Hivatal a belső ellenőrzési tevékenységet a következő formában szervezheti meg:

- független belső ellenőri szervezet (több főállású belső ellenőrrel),
- független belső ellenőr foglalkoztatása,
- a független belső ellenőrzési feladatok társulásban való ellátatása,
- a független belső ellenőri feladatok külső szakértő személy, szervezet bevonásával történő ellátása.

A Polgármesteri Hivatal a fent ismertetett lehetőségek közül az alábbi ellátási formát határozza meg:

Sopron Térsége Önkormányzati Társulás látja el a belső ellenőrzési feladatokat.

## ELŐTERJESZTÉS

Ágfalva Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2020. január 29-én tartandó ülésére

### Tisztelt Képviselő-testület!

A a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv) 225./C. §-a rendelkezik a főállású polgármester szabadságolásával kapcsolatosan.

Ezen paragrafus (1) bekezdése szerint, „A főállású polgármester évi huszonöt munkanap alapszabadságra és tizenöt munkanap pótszabadságra jogosult.”

A (2) bekezdés így hangzik: „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.”

A Kttv. 225./C. §-ának (3) bekezdése előírja, hogy „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.”

A paragrafus (4) bekezdése kiköti, hogy „A polgármesternek a szabadságot az esedékesség évében, de legkésőbb a következő év március 31-ig kell igénybe venni vagy kiadni.”  
A fent leírtak alapján az elkészített ütemterv (előző évről áthozott szabadság 2 nap): 41 nap

### **Szabadságolási ütemterv (polgármester) 2020. év**

január	2, 3.	2 nap
április	6, 7, 8, 9, 14, 15.	6 nap
május	4, 5, 6, 7, 8.	5 nap
június	15, 16, 17, 18, 19.	5 nap
július	27, 28, 29, 30, 31.	5 nap
augusztus	10, 11, 12, 13, 14, 17, 18, 19.	8 nap
november	16, 17, 18.	3 nap
december	21, 22, 23, 28, 29, 30, 31.	7 nap

---

**összesen: 41 nap**

Kérem a T. képviselő-testületet a határozati javaslat elfogadására!

Ágfalva, 2020. január 23.

dr. Szováti Júlia sk.  
jegyző

...../2020.(.....) Határozat

**Ágfalva Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta és következőkben leírt ütemezésben elfogadta Pék Zsuzsanna polgármester szabadságolási tervét:**

***Szabadságolási ütemterv (polgármester) 2020. év***

január	2, 3.	2 nap
április	6, 7, 8, 9, 14, 15.	6 nap
május	4, 5, 6, 7, 8.	5 nap
június	15, 16, 17, 18, 19.	5 nap
július	27, 28, 29, 30, 31.	5 nap
augusztus	10, 11, 12, 13, 14, 17, 18, 19.	8 nap
november	16, 17, 18.	3 nap
december	21, 22, 23, 28, 29, 30, 31.	7 nap

---

**összesen: 41 nap**

**A képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a polgármester szabadságáról nyilvántartást vezessen, egyidejűleg annak rendszer felülvizsgálatáról gondoskodjon.**

**Felelős: dr. Szováti Júlia jegyző**

**Határidő: azonnal**

## Együttműködési megállapodás 2020. január 1-től

mely létrejött egyrészt Ágfalva Községi Önkormányzat (székhely: 9423 Ágfalva, Soproni utca 3.) a továbbiakban: Önkormányzat, képviseli: Pék Zsuzsanna polgármestert, másrészt az Ágfalvi Német Nemzetiségi Önkormányzat (székhely: 9423 Ágfalva, Soproni utca 3.) a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat, képviseli: Vargáné Plöchl Ilona elnök között együttműködésük szabályainak rögzítése céljából az alábbiak szerint:

### I. Nyilvántartási adatok

#### Ágfalvi Német Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi adatai:

Törzskönyvi alany neve: Ágfalvi Német Nemzetiségi Önkormányzat  
Törzskönyvi azonosító szám: 642222  
Adószám: 16716780-2-08  
KSH statisztikai számjel: 16716780-8411-371-08  
Számavezető pénzügyintézet: Nyugat Takarékszövetkezet  
Bankszámla száma: 59500382-11010618

### II. A Nemzetiségi Önkormányzat működése személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása:

1. Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat részére ingyenes használati jogot biztosít az Ágfalvi Polgármesteri Hivatal épületében (9423 Ágfalva, Soproni utca 3.) havonta igény szerint, de legalább tizenhat órában biztosítja az önkormányzat Polgármesteri Önkormányzati Hivatal tárgyalótermét, valamint a feladata ellátás céljából, az arra alkalmas, internetkapcsolattal ellátott irodahelyiséget –titkársági iroda- és a benne található berendezési tárgyakat.
2. A helyiség, a berendezési- és felszerelési tárgyak fenntartásával, karbantartásával működtetésével kapcsolatos rezsi- és egyéb költségek az Önkormányzatot terhelik. A működési kiadásokhoz az egyéb költségek tekintetében a Nemzetiségi Önkormányzat hozzájárulást biztosít.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat az 1. pontban írt eszközöket és helyiséget kizárólag alapfeladatának ellátásához szükséges mértékben veheti igénybe, azokat a rendes és ésszerű gazdálkodás szabályai szerint, a jó gazda gondosságával kezelheti, a használat jogát az Önkormányzat érdekeit kímélve gyakorolhatja.
4. A Nemzetiségi Önkormányzat a használati jogának gyakorlásával az épületben folyó munkát nem zavarhatja, köteles megtartani az épület működési rendjét.
5. A Nemzetiségi Önkormányzat a használat jogát másnak semmilyen formában nem engedheti át.
6. Az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala által foglalkoztatott köztisztviselők útján biztosítja a nemzetiségi képviselők munkájának segítéséhez, a képviselőtestületi ülések előkészítéséhez, a testületi és tisztségviselői döntések előkészítéséhez, a működéssel kapcsolatban felmerült nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátáshoz szükséges személyi feltételek megteremtését.

7. A képviselő-testületi ülések előkészítéséhez kötődő feladatok ellátását (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, a Önkormányzat a Polgármesteri Hivatala által foglalkoztatott köztisztviselők útján biztosítja.
8. A nemzetiségi önkormányzat ülésein a nemzetiségek jogállásáról szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-ban foglaltaknak megfelelően a helyi önkormányzat jegyzője, akadályoztatása esetén az általa megbízott, jogszabályi feltételeknek megfelelő személy részt vesz a helyi önkormányzat megbízásából, hogy képviselje a helyi önkormányzatot és jelezze, ha törvényt sértést észlel.
9. ~~A 1. és a 7. pontban felsorolt feladatok ellátásához kapcsolódó költségeket az Önkormányzat viseli, melyekhez a Nemzetiségi Önkormányzat évi 500.000 forinttal hozzájárul oly módon, hogy az e pontban megjelölt összeget tárgyév június 30-ig megfizeti az Önkormányzat Takarékbank Zrt.-nél vezetett 59500382-11010539 számú számlájára.~~

### **III. Az Önkormányzat kötelezettségei a Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatban:**

Megállapodó felek rögzítik, hogy az Áht. rendelkezései alapján az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának által foglalkoztatott köztisztviselők útján együttműködik a Nemzetiségi Önkormányzattal a működésével összefüggésben a következő feladatok ellátása érdekében.

#### **A) Az együttműködés általános elvei:**

1. A Nemzetiségi Önkormányzat és a Hivatal együttműködésének célja az, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos gazdálkodás feltételeit megteremtse.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja a Nemzetiségi Önkormányzat jogkörében lévő előirányzatok feletti gazdálkodási szakmai döntési rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. A Hivatal, mint saját gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv biztosítja a törvényes és szabályszerű gazdálkodás feltételeit, különösen ellenjegyzési, érvényesítési jogkörének gyakorlás keresztül és a gazdasági folyamatokba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint az önkormányzati belső ellenőrzési feladatok ellátása útján.
4. Mindazokat a gazdálkodási, nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatokat, melyek szervezeti és személyi feltételei nem állnak rendelkezésre a Nemzetiségi Önkormányzatnál a Hivatal köteles ellátni.
5. Előirányzatok feletti rendelkezési jog:  
A Nemzetiségi Önkormányzat valamennyi előirányzata felett korlátozás nélkül rendelkezni jogosult.
6. A gazdálkodás személyi feltételei:  
A Gazdálkodási feladatokat a Hivatal Gazdálkodási csoportja látja el. Feladatellátása során köteles együttműködni a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével.

## B) Együttműködés területei:

1. Éves költségvetés tervezése:  
A Hivatal figyelemmel kíséri a tárgyévi költségvetés teljesítését és a következő évi feladatok figyelembe vételével a koncepcióhoz számításokat végez a következő évi költségvetés előirányzatai tekintetében. A költségvetés előkészítését és a költségvetési határozati javaslat előterjesztését szintén a Hivatal végzi. Elfogadását követően elemi költségvetés elkészítéséről s a Kincstár felé történő adatszolgáltatásról gondoskodik.  
A Nemzetiségi Önkormányzat köteles az általa működtetésben és fenntartásban álló intézményekre vonatkozóan a költségvetés tervezéséhez, módosításához szükséges, és annak végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítéséhez szükséges teljeskörű, határidőben történő adatszolgáltatásra.
2. Az éves költségvetési előirányzatok módosítása:  
A Hivatal az előirányzat-módosítást, átcsoportosítást írásban kezdeményezi a Nemzetiségi Önkormányzattól. Az írásos dokumentumnak tartalmaznia kell a változtatási igény indokolását szakmai és/vagy Gazdálkodási szempontból.
3. Előirányzatok felhasználása, nyilvántartása:  
Az előirányzat felhasználására a Nemzetiségi Önkormányzat belső szabályzataiban szereplő előírások vonatkoznak. A Hivatal a kiemelt előirányzatokról előirányzat nyilvántartást vezet.
4. Kötelezettségvállalás, teljesítésigazolás, utalványozás, érvényesítése, ellenjegyzés:  
A kötelezettségvállalási jog: a Nemzetiségi Önkormányzat elnökét.  
Pénzügyi ellenjegyzési: a Hivatal Gazdálkodási csoportjának vezetője jogosult.  
A szakmai teljesítések igazolása: a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke – helyettes.  
Érvényesítési feladat: csak a Hivatal megfelelő szakképesítéssel rendelkező dolgozója végezheti el.  
Az utalványozás: a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke gyakorolja.
5. Pénzkezelés rendje:  
A Nemzetiségi Önkormányzat önálló elkülönített bankszámlával rendelkezik, mely feletti rendelkezési jogosultságra a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodási szabályzatainak az előírásai vonatkoznak.
6. Számviteli, könyvvezetési feladatok ellátása:  
A számviteli (főkönyvi) könyvelést a Hivatal Gazdálkodási Csoportja vezeti és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek a Nemzetiségi Önkormányzat gazdasági eseményei egymástól.
7. Analitikus nyilvántartási rendszer:  
A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszert a Hivatal Gazdálkodási Csoportja vezeti.
8. Adatszolgáltatás:  
Az államháztartással szembeni adatszolgáltatási kötelezettségeket, amiket az Amr. előír Hivatal Gazdálkodási Csoportja teljesíti. A Nemzetiségi Önkormányzat részére ezek alapján teljesíti az adatszolgáltatási feladatait.

9. Beszámolási kötelezettség teljesítése:  
A Hivatal a gazdálkodásról az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és végrehajtási jogszabályai által előírt kimutatásokat, beszámolókat elkészíti és a törvényes határidőn belül a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete elé tejeszti.
10. Tárgyi eszköz-nyilvántartás, beruházás, vagyonkezelés:  
A Hivatal beruházás során megvalósult vagyonelemeket nyilvántartásba veszi, aktiválja.
11. Szabályozás, szabályzatkészítés:  
A Nemzetiségi Önkormányzat számviteli és egyéb gazdálkodási szabályairól szabályzatokat készít.
12. Selejtezés, leltározás:  
Hivatal elvégzi a szabályzatai alapján a selejtezési és leltározási munkákat.
13. Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés:  
Hivatal az államháztartás működési rendjére vonatkozó jogszabályok szerint gondoskodik a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés megszervezéséről, működtetéséről.  
Az ügyintézői munkafolyamatokba épített ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatokat az egymást követő munkafolyamatok ellátása (pl. szakmai teljesítés igazolások, és az ezeket követő érvényesítések), illetve a vezetői szintű kötelezettségvállalások, és azok ellenjegyzései, valamint az előzetes vagy utólagos vezetői ellenőrzések keretében kell ellátni a belső szabályzatokban meghatározottak szerint. A vezetői ellenőrzést szintén a belső szabályzatokban meghatározottak szerint látja el.

#### **IV. Vegyes rendelkezések**

1. Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatban ellátja mindazon feladatokat, melyeket az együttműködési megállapodásban nem szereplő jogszabály hatáskörébe utal.
2. Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzathoz szorosan kötődő, a nemzetiségi hagyományokat ápoló Egyesületek részére – Morgenröte Énekkar, Ágfalvi Fúvószenekar – helyiséget biztosít az Egyesületek Házában, gondoskodik az épület fenntartásáról.
3. Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat támogatásával fenntartja a német Tájházat.
4. Az éves rendezvénytervben foglaltak – a felelősök megjelölésével – biztosítják a német nemzetiségi kultúra, irodalmi, zenei, néptánc és néprajzi hagyományok bemutatását. Az Önkormányzat anyagi eszközeihez mérten támogatja a NNÖ rendezvényeit.

#### **V. Záró rendelkezések:**

1. Jelen megállapodás ~~2020. február 1. napján~~ határozatlan időre lép hatályba azzal, hogy az együttműködési megállapodást évenként, minden év január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül kell felülvizsgálni, és szükség szerint módosítani.



2. Az együttműködési megállapodás felbontását bármely fél kezdeményezheti.
3. A felek a fenti megállapodást, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, alulírott helyen és időben jóváhagyólag írtak alá.
4. Jelen megállapodást Ágfalva Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a ...../2020 (.....) határozatával hagyta jóvá, míg az Ágfalvi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a ...../2020 (.....) számú Német Nemzetiségi Önkormányzat határozattal döntött a megállapodás megkötéséről.
5. Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a, Áht., az Ávr. és a Nekt. rendelkezései az irányadók.
6. Megállapodó felek megállapítják, hogy e tárgyban az Ágfalva Községi Önkormányzat Képviselő-testülete által a 7/2018. (I.23.) határozattal és az Ágfalvi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 11/2018. (I.23.) számú Német Nemzetiségi Önkormányzat határozattal kötött együttműködési megállapodás 2020. február 1-ével hatályát veszíti.

Ágfalva, 2020. január ,,    ,,

Ágfalva, 2020. január ,,    ,,

Pék Zsuzsánna  
polgármester

Vargané Plöchl Ilona  
NNO elnök

## **PÁLYÁZATI FELHÍVÁS**

**Tárgy:** Civil szervezetek működési és szakmai célú támogatása

**Ajánlat kérő:** Ágfalva Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

**Teljesítés helye:** Ágfalva

**Beadási határidő:** 2020.11.30-ig

**A pályázat célja:** a civil társadalom erősítése a civil szervezetek társadalmi szerepvállalásának segítése.

**A támogatás célja:** A támogatható tevékenységek, a támogatás a civil szervezet alapcélja szerinti tevékenységeinek feltételeire fordítható. Amennyiben azok működése a település kulturális, hagyományőrző, sport, egészségmegőrző tevékenységben valósulnak meg, valamint hozzájárulnak a település és közösségfejlesztéshez, az egészség megőrzéshez és az épített és természeti környezet védelméhez.

**Támogatás során elnyerhető összeg:** Az elnyerhető támogatás összegének felső határa 500.000,-Ft.

**Támogatás egyéb feltétele:** A támogatásban részesülő a tárgyévet követő év március 30-ig köteles tevékenységéről beszámolót, egyidejűleg a támogatás felhasználásáról kimutatást készíteni.

Pályázhat minden ágfalvi kötődésű egyesület, amely 3 hónapnál nem régebbi okirattal tudja igazolni működését!

Pék Zsuzsánna  
polgármester

**SOPRON TÉRSÉGI  
HULLADÉKGAZDÁLKODÁSI  
ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁS  
MÓDOSÍTÁSOKKAL EGYBESZERKESZTETT,  
EGYSÉGES  
TÁRSULÁSI MEGÁLLAPODÁSA**

*(módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva)*

05

## SOPRON TÉRSÉGI HULLADÉKGAZDÁLKODÁSI ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁS

Szerződő felek megállapítják, hogy a Társulási Megállapodás 1. számú mellékletében felsorolt települési önkormányzatok képviselő-testületei a korábban hatályos Magyar Köztársaság Alkotmánya, a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (a továbbiakban: Ötv.) 41. § (1) bekezdése, valamint a helyi önkormányzatok társulásairól és együttműködéséről szóló 1997. évi CXXXV. törvény (a továbbiakban: Ttv.) által meghatározott társulási jog alapján, Sopron és Kapuvár térsége hulladékgazdálkodási feladatainak ellátása, valamint az ennek megvalósítását szolgáló közös pénzalap létrehozása érdekében – a közös cél megvalósítására és a közös érdekérvényesítés elősegítésére – mint alapító és belépő tagok (a továbbiakban együttesen: Tagok) önálló jogi személyiséggel rendelkező önkormányzati társulást hoztak létre, amelynek folyamatosan biztosítják a működési feltételeit. A Tagok a *Társulási Megállapodás* elfogadásával megteremtették a *Sopron Térségi Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás* (a továbbiakban: *Társulás*) létrejöttének feltételeit.

Szerződő felek megállapodtak abban, hogy a Társulási Megállapodást Magyarország Alaptörvénye 32. Cikk (1) bekezdés k) pontja, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 87. §-a, valamint a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény (a továbbiakban: Ht.) 36. § (1) bekezdése által meghatározott társulási jog alapján az alábbiak szerint módosítják, figyelemmel az időközbeni változásokra és az Mötv. IV. fejezetében foglalt rendelkezésekre.

### PREAMBULUM

*Szerződő felek rögzítik, hogy a Sopron-Kapuvár Térségi Hulladékgazdálkodási Rendszer kiépítése érdekében, a KEOP 1.1.1 "A települési szilárdhulladék-gazdálkodási rendszerek fejlesztése" és a KEOP 2.3.0. "A települési szilárdhulladék-lerakókat érintő térségi szintű rekultivációs programok elvégzése" című európai uniós pályázatokból nyert támogatás felhasználásával integrált hulladékgazdálkodási rendszert (hulladéklerakó és elbánó rendszert) hoztak létre az ehhez szükséges gazdasági, pénzügyi és jogi előfeltételek biztosítása mellett.*

A Tagok már több éve együttműködnek a települések fenti feladatainak megoldásában. *Közös tevékenységüket a megvalósított projekt útján kiemelt műszaki színvonalon és a környezetet védő rendszerben folytatják, amely a XXI. század infrastrukturális rendszerében hosszútávon biztonságot nyújt mind a Társulás, mind a térségben élő lakosság számára.*

*Figyelemmel arra, hogy a fenti térségi hulladékgazdálkodási rendszer kialakításához az önkormányzatok nem rendelkeztek elegendő saját forrással, ezért a megvalósítás hazai és nemzetközi támogatás igénybevételével vált lehetővé. Tagok előtt ismert, hogy az Európai Bizottság társfinanszírozás keretében jelentős támogatásban részesíti az Európai Unió tagországait, így Magyarországot is, azok olyan regionális beruházási projektjeit, melyek nélkülözhetetlenek az uniós normák végrehajtásához.*

*Tagok forrásaik kiegészítése, hulladékgazdálkodási feladataik megfelelő szinten történő*

ellátása céljából vették igénybe a KEOP pénzügyi eszközeit, s e cél megvalósítása érdekében határozták el önkormányzati társulás létrehozását.  
Szerződő felek rögzítik, hogy a Társulási Megállapodásban megfogalmazott célok az alábbi beruházások útján valósultak meg:

Sz. sz.	Létesítmény	Helysz.
1.	Cséri Regionális Hulladékkezelő Telep	Csér 06/12
2.	Sopron, Harkai úti Hulladékkezelő Központ	Sopron 0466/174
3.	Fertőendrédi Hulladékátrakó Állomás	Fertőendréd 0153/6
4.	Sopron, Harkai úti Hulladékgyűjtő udvar (újrahasználati központ)	Sopron 0466/31
5.	Sopron, Pozsonyi úti Hulladékgyűjtő udvar (újrahasználati központ)	Sopron 4902/24
6.	Kapuvár, Hulladékgyűjtő udvar (újrahasználati központ)	Kapuvár 1023/10
7.	Fertőd, Hulladékgyűjtő udvar	Fertőd 090/27
8.	Fertőszentmiklós, Hulladékgyűjtő udvar	Fertőszentmiklós 024/14
9.	Nagyecenk, Hulladékgyűjtő udvar	Nagyecenk 259/96

A Társulás tagjai rögzítik, hogy a jogi személyiséggel rendelkező önkormányzati társulásukat szabad elhatározásukból, egyenjogúságuk tiszteletben tartásával, a kölcsönös előnyök és az arányos teherviselés alapján hozták létre, mégpedig mint helyi önkormányzatként működő Tagok feladat- és hatáskörének ellátására az Möt. 87. §-a értelmében.

## I. ALAPRENDELKEZÉSEK

**A társulás neve:** Sopron Térségi Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás  
**Idegen nyelvű elnevezése:** Association of Municipalities for Solid Waste Management of Sopron Region  
**Székhelye:** 9400 Sopron, Fő tér 1.  
**Működési területe:** a társult önkormányzatok közigazgatási területe  
**A társulás bélyegzője:** körbélyegző a körben a társulás neve, címe  
**A Társulás törzkönyvi azonosító száma:** 579614

### A Társulás állami feladatként ellátandó alaptevékenysége:

- a Társulási Megállapodásban szereplő tevékenységek,
- a térség hulladékgazdálkodási tevékenységének javítását előmozdító együttműködés,
- a települések hulladékkezelésének javítása és kölcsönös érdekeltségen alapuló koordinálása,
- a települések hulladékgazdálkodásának javítása érdekében a szükséges tanulmányok elkészítése,
- pályázatok benyújtása,
- a térségi hulladékgazdálkodási rendszer projekt menedzselése,
- a térségi hulladékgazdálkodási rendszer üzemeltetése.

A Társulás bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról Sopron Megyei Jogú Város Önkormányzatának intézménye, a Sopron Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala

(9400 Sopron, Fő tér 1.) gondoskodik.

**Alapítói jogok gyakorlója:** a Társulási Megállapodás Aláírólapját aláíró önkormányzatok.

**Döntéshozó szerve:** a Társulási Tanács.

**Törvényességi felügyeleti szerve:** a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal.

**Képviseli:** a Társulási Tanács elnöke.

**Ellenőrzésének rendje:** A Társulás jogszabályszerű költségvetési működésének ellenőrzésére a Tag képviselője a Társulás irataiba, a Társulás székhelyén betekinthez. A Társulási Tanács szakmai ellenőrzés céljára független könyvvizsgálószerv eljárását is kezdeményezheti.

## II. A TÁRSULÁS IDŐTARTAMA

A Társulás a Preambulumban meghatározott uniós pályázatokból *igényelt* támogatások igénybevételeivel létrehozott hulladékgyűjtési rendszer megvalósításának és a *megvalósult* beruházás üzemeltetésének időtartamára jön létre.

## III. A TÁRSULÁS JOGÁLLÁSA

*Az Mőtv. 87. §-ában foglalt rendelkezéseknek megfelelően a Társulás önálló jogi személyiséggel rendelkezik, működése során az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Áht.) meghatározott szabályokat kell alkalmazni.*

A Tagok alapító jogkörükben, képviselőtestületi határozattal történt felhatalmazásuk alapján jelen Társulási Megállapodásban határozzák meg a Társulás szervezeti rendszerét.

*A Társult Települési Önkormányzatok megbízásából a Társulási Tanács elnöke a Társulási Megállapodást és annak módosításait megküldi törvényességi felügyelet céljából az illetékességgel rendelkező Kormányhivatalnak, valamint a Társulás ( társulási megállapodás módosításainak ) nyilvántartásba vétele céljából a Magyar Államkincstár Győr-Moson-Sopron Megyei Igazgatóságnak.*

## IV. ELŐZETES MEGÁLLAPÍTÁSOK, KÖVETENDŐ ELVEK, A TÁRSULÁS ÉS TAGJAI FELADATAI

**IV/1.** Ezen társulási megállapodás megkötésénél a Tagok a vonatkozó KEOP előírások mellett a hazai irányadó jogszabályokat, különösen az Mőtv. rendelkezéseit veszik figyelembe.

Tagok tudomásul veszik, hogy az európai uniós szabályozás, illetve támogatási rendszer elfogadása és a források felhasználása szigorú szabályokhoz kötött.

Tagok kijelentik, hogy *a megvalósított beruházás sikeres és előírásoknak megfelelő működtetése* érdekében kiküszöbölnék minden, a hatáskörükbe tartozó és a helyi önkormányzati érdekekkel nem ütköző, a *megvalósított beruházás működtetését* akadályozó folyamatot, mely szerződésük, kötelezettségvállalásuk megszegéséhez vezetne.

Így különösen nem szeghetik meg az Európai Unió és a hazai KEOP előírásait, a kapott támogatást az arra előírt sorrendben csak a megjelölt beruházásra fordíthatják, továbbá eleget kell tenniük a támogatási szerződés mindennemű, például törlesztési, adatszolgáltatási,

tájékoztatási, megőrzési kötelezettségének, továbbá a pénzügyi kötelezettségeik területén működési stabilitásukat nem veszélyeztethetik.

A teherviseléshez kapcsolódó kötelezettségvállalások a települések lakosságszámához igazodnak.

Tagok a saját közvetlen tevékenységük során előtérbe helyezik jelen Társulási Megállapodás elveit és az itt megfogalmazott érképkrioritást. Ennek érdekében – amennyiben jogszabály nem tiltja – elvégzik a saját hatáskörükbe eső jogszabályalkotást és egyéb jogi aktust (pl.: helyi szerkezeti, ill. szabályozási tervek módosítása, szolgalmi jogok alapítása, belterületbe vonás, telekhatár módosítás, stb.), melyek nélkülözhetetlenek a projekt végrehajtásához.

*IV/2. A Társulási Megállapodást aláíró Tagok a projekt megvalósítása, tagi önerő biztosítása érdekében kötik meg szerződésüket, hozzák létre szervezeteiket. A Társulás működésének időtartama alatt, annak keretében a közösen létrehozott, illetve a KEOP rendszerben közreműködő szervezetek útján az alábbi feladatok teljesítését vállalják:*

#### **IV/2.1. Az együttműködési kötelezettség terén:**

- Tagok kötelezettséget vállalnak arra, hogy a megvalósított projekt üzemeltetése érdekében kölcsönösen együttműködnek egymással.
- Tagok, illetve képviselőik a tudomásukra jutott információkat csak a projekt megvalósítása érdekében használhatják fel, egyébként azokat bizalmasan kezelik.
- *Tagok kötelezettséget vállalnak arra, hogy az érintett térség egységes fejlődését szem előtt tartva, az itt lefektetett elveket betartják, a későbbiekben öncélúan nem akadályozzák a rendszer, illetve a Társulás működését, a saját hatáskörükben a saját területüket érintő joghatályos területi döntéseiket a jogszabályi, illetve egyéb szerződéses kötelezettségük figyelembe vételével a Társulási Tanács döntését követően haladéktalanul meghozzák, a vállalt pénzügyi kötelezettségeiket, valamint a támogatási ütemtervben rögzített részfeladataikat határidőre teljesítik.*
- Tagok kötelezettséget vállalnak arra, hogy a projekt végrehajtása során a hatályos jogszabályok rendelkezései szerint járnak el, így különösen figyelembe veszik a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.), a központi hatósági árszabályozás előírásait, valamint tekintettel lesznek a későbbiekben megalkotandó, a végrehajtás részletes szabályait megállapító rendeletekre.
- Tagok – a jogszabályi, illetve egyéb szerződéses kötelezettségük figyelembe vételével – kötelezettséget vállalnak a megvalósított projekt terv szerinti üzemeltetésére vagy annak biztosítására.

#### **IV/2.2. Szervezeti, gazdasági, jogi területen:**

- *Tagok kötelezettséget vállalnak arra, hogy a Társulás működéséhez szükséges pénzügyi hozzájárulást a Társulás rendelkezésére bocsátják. A Társulás hitelfelvételéhez és/vagy kötvénykibocsátáshoz szükséges banki kezességi szerződéseket, a hitelt és/vagy kötvényt a Társulás rendelkezésére bocsátó pénzügyintézzettel megkötik, a Tagok által képviselt települési lakosságszám arányában;*
- Kiíratják a közbeszerzési pályázatokat, elősegítik a pályáztatási eljárás lefolytatását;
- Megszerzik és biztosítják a szükséges szolgalmi jogokat;
- Érvényre juttatják a minőségbiztosítás követelményeit;

- Koordinálják a szakértői munkát
- Tagok kötelezettséget vállalnak arra, hogy testületi döntéssel egységesen átruházzák a Társulásra a Ht. 33-34. §-ában meghatározott közszolgáltató kiválasztására, és ezáltal a közszolgáltatási szerződés megkötésére való jogukat, valamint az Mőtv. 13. § (1) bekezdés 19. pontjában meghatározott, a hulladékgazdálkodással kapcsolatos helyi önkormányzati feladataikat.
- *A Társulás és a Tagok rögzítik, hogy a Társulás működési területén egy közszolgáltató, az STKH Sopron és Térsége Környezetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (9400 Sopron, Harkai domb 0466/31., adószáma: 13221371-2-08, Cg. 08-09-011946, a továbbiakban: STKH Kft.) látja el a hulladékgazdálkodási feladatokat.*

#### **IV/2.3. Műszaki területen:**

*Tagok rögzítik, hogy az alábbi vállalásaikat teljesítették:*

- *a szilárd hulladék-mennyiség jövőbeni alakulásának felmérése;*
- *Tagok hulladékgazdálkodási feladatainak ellátása végett közös projekt kidolgozása,*
- *egységes hulladékgyűjtési rendszer kialakítása és működtetése;*
- *szelektív hulladékgyűjtés és hulladékhasznosítás bevezetése, ennek érdekében hulladékudvarok és hulladékszigetek kialakítása;*
- *regionális hulladéklerakó telep létesítése;*
- *a környezetvédelmi előírásoknak meg nem felelő, a pályázat által támogatott hulladéklerakók rekultivációja;*
- *átrakóállomások, illetve komposztálóok létesítése;*

#### **IV/2.4. A Társulás létesítményei:**

Tagok előzetesen *hozzájárultak* ahhoz, hogy a projekt keretében megépülő létesítmények a Társulás tulajdonába kerüljenek. A Társulás azon tagjai, amelyek területén a beruházás keretében létesítmény épül, kötelezettséget vállalnak arra, hogy a létesítmény megvalósulásához és működtetéséhez, a tulajdonukban lévő területre a Társulás részére földhasználati jogot biztosítanak. *Felek rögzítik, hogy az ehhez szükséges földhasználati jogi megállapodásokat a települések a Társulással a pályázat beadásának időpontjáig megkötötték.*

#### **V. A társulás bevételei, vagyona és a vagyonátadás feltételei, a tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlásának rendje:**

A Társulás vagyona a tulajdonából és a Társulást megillető vagyoni értékű jogokból áll.

A Társulás pénzügyi, számviteli és gazdasági feladatait Sopron Megyei Jogú Város Önkormányzatának intézménye, a Sopron Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (9400 Sopron, Fő tér 1.) látja el. A Társulás pénzeszközeit a Társulási Tanács elnöke által nyitott bankszámlán kezeli.



A Társulás önálló adószámmal és pénzügyi számlával rendelkezik.

*A Társulás államháztartási szakágazati besorolása: 381100 Nem veszélyes hulladék gyűjtése.*

*A Társulás által ellátott feladatok kormányzati funkció szerinti besorolása és megnevezése:*

*051020 – Nem veszélyes ( települési ) hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, szállítása, átrakása*

*051030 – Nem veszélyes ( települési ) hulladék vegyes ( ömlesztett ) begyűjtése, szállítása, átrakása*

*051040 – Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása*

*051050 – Veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása*

#### **V/1. A Társulás bevételei**

a) A Társulás induló vagyonát a Tagok által fizetett vagyoni hozzájárulás képezi. Az alapító vagyon összege – a 40,- Ft/fő/év összegű kezdeti vagyoni hozzájárulással számolva – a teljes lakosság számát figyelembe véve 4.286.760,- Ft.

*A 2005. évben és a további években a tagok működési hozzájárulás fizetésére vállalnak kötelezettséget.*

A működési hozzájárulás összege a 2006. évtől minimálisan 170,- Ft/fő/év.

A Társulás működési költségeihez a Társulás Tagjai az általuk képviselt települések lakosság számának arányában hozzájárulnak.

*Tagok jelen szerződés aláírásával egyidejűleg kötelezettséget vállalnak arra, hogy a működési költség összegének meghatározása folyamán mindenkor az Mőtv. 146. § (3) bekezdésében foglaltak szerint meghatározott lakosság számot tekintik irányadónak.*

*Előbbieken írt induló vagyonon felül a társulás nem rendelkezik a tagok által átadott vagyonnal.*

Amennyiben a Társulás működési költségei előreláthatóan meghaladják a rendelkezésre álló összeget, a Társulás döntéshozó szerve, a Társulási Tanács a működési hozzájárulás mértékének emelését határozhatja el, önálló hatáskörben.

Az egyes Tagok működési hozzájárulásának pontos mértékét a Társulási Tanács külön határozatban rögzíti.

*Tagok a működési hozzájárulás összegét folyamatosan, minden év március 31. napjáig, kötelesek a Társulás bankszámlájára befizetni.*

*Tagok a Társulás működéséhez szükséges évi hozzájárulás összegét saját költségvetési rendeleteikben biztosítják.*

A Tag által vállalt pénzügyi hozzájárulásának vagy a Társulással kötött megállapodásban foglalt pénzügyi kötelezettségének nem teljesítése esetén a Társulás a határidő lejártát követően küldött, újabb határidőt tartalmazó fizetési felszólítás határidejének lejártát követő 15. naptól fizetési meghagyásos eljárás indítására jogosult.

b) Belföldi és nemzetközi támogatások

A Társulás bevételeit képezik a Társulás által pályázott nemzetközi, illetve hazai támogatások, mely támogatási összegeket – Tagok megállapodása és a vonatkozó előírások alapján – csak a Társulás céljainak megvalósítására lehet felhasználni.

c) Egyéb bevételek

1. természetes és jogi személyek felajánlásai, hozzájárulásai
2. egyéb pályázati bevételek

d) A Társulás egyéb vállalkozási tevékenységet végezhet.

A Társulás jogszabályszerű költségvetési működésének ellenőrzésére a Tag képviselője a Társulás irataiba, a Társulás székhelyén betekinthez. A Társulási Tanács szakmai ellenőrzés céljára független könyvvizsgálószerv eljárását is kezdeményezheti.

*A tagi önkormányzatoknak lehetőségük van arra, hogy a Társulás működésének biztosítására, valamint a pályázat eredményeként létrejött létesítmények, megvalósítandó közszolgáltatások ellátása érdekében a szükséges vagyontárgyakat a Társulás rendelkezésére bocsássák.*

A tagi önkormányzatok Társulásba bevitt/átadott vagyonát a társuló önkormányzat vagyonaként kell nyilvántartani, a vagyonszaporulat a társult önkormányzatok közös vagyona, arra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény ( a továbbiakban: Ptk.) közös tulajdonra vonatkozó szabályait kell alkalmazni, figyelemmel az Möt. 90. § (4) bekezdésében foglalt rendelkezésekre. A beruházással megvalósuló létesítmények, eszközök a Társulás saját vagyonát képezik.

A Társulás megszűnése, felmondás vagy kizárás esetén a Tagok egymással elszámolni kötelesek.

## VI. DÍJPOLITIKA

*Tagok megállapítják, hogy a Ht. vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díj központi ármegállapító hatósági hatáskörbe került.*

*Az alapító, illetve társult tagok vállalják, hogy a közszolgáltató útján az ingatlan tulajdonosok számára 110 literes, 120 literes, 240 literes, illetve 1100 literes űrmértékű gyűjtőedények közötti választási lehetőséget biztosítanak az önkormányzati rendeletekben meghatározottaknak megfelelően, azzal továbbá, hogy az alapító, illetve társult tagok a közszolgáltató útján vállalják, hogy a magasabb szintű jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően, így különösen a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás végzésének feltételeiről szóló 385/2014. (XII. 31.) Korm. rendelet 7. §-a és 13/A. §-a szerint a természetes személy ingatlanhasználó részére legalább egy olyan gyűjtőedény választásának lehetőségét biztosítják, amelynek az űrmértéke a 80 litert, a lakóingatlan egyedül és életvitelszerűen használó természetes személy ingatlanhasználó részére legalább egy olyan gyűjtőedény választásának lehetőségét biztosítják, amelynek űrmértéke a 60 litert nem haladja meg.*

Az alapító, illetve társult tagok a közszolgáltató útján vállalják, hogy a Ht. 44. §-a alapján évente legalább 1 alkalommal gondoskodnak a házhoz menő, ingyenes lomtalanítás megszervezéséről és a közszolgáltatónak átadott lomhulladék átvételéről és elszállításáról.

A Tagok hozzájárulnak ahhoz, hogy a projekt szempontjából nagy fontosságú Csér településen, ahol a projektben nevesített regionális komplex hulladékkezelő telep megvalósul, a lakossági, közületi és közterületi hulladék kezelését az üzemeltető a projekt megvalósulása után 10 évig ingyenesen köteles ellátni.

Tagok jelen megállapodással jóváhagyják, hogy Fertőszentmiklós városának intézményi és lakossági hulladék szállítási díját a 2010. évi szintről a projekt megvalósulásával létrejövő hulladéklerakó üzembe helyezésétől számított 8 év alatt, évente egyenlő mértékű emeléssel zárkóztatja fel a Társulásban résztvevő többi település által alkalmazott tarifaszintre.

*A Társulás tagjai tudomásul veszik a Csér községnek, valamint Fertőszentmiklós városnak*

*biztosított fenti engedélyt.*

*Tagok rögzítik, hogy a Társulásban részt vevő települések lakosai a Ht-ben meghatározottak szerint, illetve a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás végzésének feltételeiről szóló 385/2014. (XII. 31.) Korm. rendelet szabályainak megfelelően vehetik igénybe a Társulás célját szolgáló hulladékgazdálkodási közszolgáltatást.*

*A Társulás általános rendjétől eltérő feladatellátást tagok nem határoznak meg.*

## VII. BELSŐ SZERVEZETI RENDSZER

Tagok jelen Társulási megállapodás aláírásával egyidejűleg az alábbi szervezeti rendszerben állapodnak meg:

### Szervezeti rendszer:

- |   |  |
|---|--|
| 1. A Társulás döntéshozó szerve:                | Társulási Tanács   |
| 2. A Társulás törvényességi felügyeleti szerve: | <u>Győr-Moson-Sopron Megyei</u><br><u>Kormányhivatal</u>   |
| 3. A Társulás pénzügyi szerve:                  | Sopron Megyei Jogú Város<br>Önkormányzatának intézménye, a<br>Sopron Megyei Jogú Város<br>Polgármesteri Hivatala |
| 4. A KEOP projekt végrehajtó szerve:            | Projekt Irányító Szervezet (belső PIU)   |

1.

### VII/1. Társulási Tanács

A Társulás döntéshozó szerve a Társulási Tanács, amely 15 tagból áll. A Társulási Tanács testületként jár el.

A társult Tagokat – önkormányzatokat – a Társulási Tanácsban az egyes régiókat alkotó települési önkormányzatok által régióként (hat régió összesen) – a régiót alkotó tagi önkormányzatok többségével - választott önkormányzati képviselők képviselik azzal továbbá, hogy Kapuvár, Fertőszentmiklós és Csér önkormányzatát további 1-1 képviselő képviseli, míg Sopron Megyei Jogú Város önkormányzatát 6 képviselő képviseli a Társulási Tanácsban.

*Felek megállapítják, hogy a jelen megállapodásnak a mellékletét képezi a hat régiót ( az egyes régiókat alkotó tagi önkormányzatok megjelölésével ) rögzítő különlap.*

Az egyes régiók és a települési önkormányzatok az általuk delegált képviselőt visszahívhatják A Társulási Tanács minden tagja egy szavazattal rendelkezik.

A Társulási Tanács érvényes döntéséhez legalább annyi tag igen szavazata szükséges, amely meghaladja a jelen lévő tagok szavazatainak a felét és az általuk képviselt települések lakosságának egyharmadát.

A minősített többséghez legalább annyi tag igen szavazata szükséges, amely eléri a Társulásban részt vevő tagok szavazatának több mint felét és az általuk képviselt települések lakosságának a felét

*Az önkormányzati választásokat követően a társulási tanács ülését a társulás székhely települése önkormányzatának polgármestere hívja össze, és vezeti a társulás elnökének megválasztásáig.*

### **VII/1.1. A Társulási Tanács kizárólagos feladat- és hatásköre:**

- a. a Társulási Tanács elnökének, alelnökeinek megválasztása, visszahívása, díjazásuk megállapítása,*
- b. a működési hozzájárulás mértékének megállapítása,*
- c. a Tagokat terhelő egyéb kötelezettségek megállapítása,*
- d. döntés a hatáskörébe utalt pénzeszközök felhasználásáról, szükség szerint szakértői vélemények figyelembevételével,*
- e. Tag kizárásának elhatározása,*
- f. jelen Társulási Megállapodás módosítása, mely határozat hatálybalépéséhez a Társulásban résztvevő képviselőtestületek mindegyikének minősített többséggel hozott döntése szükséges,*
- g. a Társulás megszűnésének elhatározása, mely határozat a Társulásban résztvevő képviselőtestületek mindegyikének minősített többséggel hozott döntésével lép hatályba,*
- h. a Társulás éves munkatervének, költségvetésének, év végi beszámolójának, éves mérlegének elfogadása,*
- i. a megállapodásban foglalt célok megvalósításának áttekintése, stratégiai célok meghatározása,*
- j. a Tagok között felmerülő esetleges vitás kérdések megtárgyalása, esetleg állásfoglalás a kérdésben, illetve a végrehajtás során felmerülő problémák körében,*
- k. minden egyéb az irányítással kapcsolatos döntés.*

### **VII/1.2. A Társulási Tanács működése:**

A Társulási Tanács üléseit szükség szerint, de évente legalább két alkalommal össze kell hívni. A Tanács ülését össze kell hívni, ha a Tanács kizárólagos hatáskörébe tartozó kérdésekben kell döntenie, ha azt bármely Tag a napirend egyidejű megjelölésével indítványozza. A Tanács első ülésén tagjai közül elnököt és alelnököket választ.

A Tanács üléseinek összehívása és a napirend kialakítása az elnök feladata, de a napirend összeállításában a Tanács bármely tagjának indítványtételi joga van.

A Tanács ülését az elnök, akadályoztatása esetén az egyik alelnök hívja össze írásban, az ülés napját megelőzően legalább 8 nappal korábban.

A Tanács ülése határozatképes, ha azon a szavazatok legalább felével rendelkező Társulási Tanács tagok személyesen vagy meghatalmazott útján jelen vannak.

Határozatképtelenség esetén az elnök vagy helyettese újra megkísérelheti az ülés összehívását az eredeti időpontot követő 8 napon túli, de 30 napon belüli időpontra.

A Társulás tagja eseti jelleggel egy alkalomra szólóan képviselőtestületi döntéssel meghatalmazást adhat az általa a Társulási Tanácsba delegált Tag helyettesítésére, mely meghatalmazás hatálya a határozatképtelenség miatt megismételt ülésre is kiterjed.

A Társulási Tanács ülésére bármely Tag indítványozhatja szakértők vagy egyéb személyek meghívását, melyről a Társulási Tanács szótöbbséggel dönt.

Az ülésen a szavazás nyílt, kézfeltartásos formában történik. A Társulási Tanács döntését határozattal hozza.

*A Társulási Tanács határozatai a meg nem jelent Tagokra is kötelező érvényűek.*

A Tanács üléséről jegyzőkönyvet és jelenléti ívet kell készíteni. A jegyzőkönyv tartalmazza

az ülésen résztvevő képviselők és meghívottak nevét, a tárgyalta napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét, a szavazás számszerű eredményét és a hozott határozatokat. A jegyzőkönyvet a Társulási Tanács elnöke és a Tanács által felhatalmazott személy írja alá. A Társulási Tanács tagjai az általuk képviselt képviselőtestületnek beszámolnak a Társulás működéséről, szakmai tevékenységéről.

### VII/1.3. A Társulási Tanács elnöke, alelnökei

A tagi önkormányzatok jelen megállapodás aláírásával elfogadják, hogy a Társulási Tanács elnökének személyét mindenkor Sopron Megyei Jogú Város önkormányzati képviselői közül választják. A Társulás alelnökei: Kapuvár Város Önkormányzatának delegált önkormányzati képviselője és Csér Község (a projekt szempontjából nagyfontosságú hulladéklerakó helyszíne) Önkormányzatának delegált önkormányzati képviselője.

A Társulási Tanács elnöke:

- a. képviseli a Társulást és a projektet harmadik személyekkel szemben, bíróságok és más hatóságok előtt,
- b. a Társulás részére önálló bankszámlát nyit,
- c. intézkedik a *Magyar Államkincstár Győr-Moson-Sopron Megyei Igazgatóságánál* a Társulás nyilvántartásba vétele végett,
- d. irányítja a Társulás gazdálkodását és a projekt megvalósításának teljes menetét,
- e. összehívja a Társulási Tanács üléseit, összeállítja az ülések napirendjét,
- f. gondoskodik a Társulás éves mérlegének, vagyonkimutatásának, költségvetésének, éves beszámolójának elkészítéséről,
- g. a Társulás mérlegét a Tagok számára hozzáférhetővé teszi,
- h. ellátja a Társulás adminisztrációjával kapcsolatos feladatokat,
- i. évente legalább egy alkalommal jelentést készít a Társulási Tanács részére a Társulás működéséről, feladatainak ellátásáról, megvalósulásáról,
- j. a Társulás nevében szerződést köt,
- k. bármely kérdésben észrevétellel és kérdéssel élhet a Tagok, illetve képviselőik, a hatóságok, közreműködő szervek, személyek felé, beszámoltathatja a Társulásban közreműködő bármely érdekeltet,
- l. szavazategyenlőség esetén dönt.

Az elnök (alelnökök) a Társulással összefüggő feladatok megvalósításához – utólagos beszámolási kötelezettséggel – jogosult szakértők igénybevételére, valamint segítő szervezet létrehozására a Társulás költségén. Az elnök tevékenységét segítő munkaszervezet a Projekt Irányító Szervezet (belső PIU).

A Társulás elnöke (alelnökei) a tőle elvárható gondossággal köteles eljárni. A kötelezettségének megszegésével okozott kárért a polgári jog szabályai szerint felel.

Az elnök a Társulás bevételeivel a Társult Települési Önkormányzatok, valamint a Társulási Tanács ellenőrzése mellett, önállóan, a Tanács hatáskörét nem sértve, a törvényi rendelkezéseknek megfelelően gazdálkodik; a működéssel járó költségeket a befizetett működési hozzájárulás fedezi.

Az elnöki (alelnöki) megbízátság megszűnik:

- önkormányzati tisztség megszűnésével,
- a Társulási Tanács által történő visszahívással,
- lemondással,
- elhalálozással.

Lemondás esetén az elnök (alelnök) köteles az őt delegáló önkormányzatot azonnal értesíteni és az új elnök (alelnök) személyének megválasztásáig a megbízatásával járó feladatokat ellátni. Az elnök köteles az elnök (alelnök) lemondásától számított 30 napon belül a Társulási Tanács ülését összehívni az új elnök megválasztásának céljából.

Az elnök lemondásával az alelnöki megbízatás nem szűnik meg.

A Társulás alelnökeinek megválasztására és megbízatásuk időtartamára az elnökre vonatkozó rendelkezések irányadók.

A Társulás alelnökei az elnök munkáját segítik, illetve akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesítik, ebben az esetben a Társulást együttesen jegyzik.

## **VII/2. Projekt Irányító Szervezet**

A Társulás a KEOP projektek végrehajtó munkaszervezeteként – figyelemmel a Mőtv. 95. § (4) bekezdésében foglalt rendelkezésekre – a Társulási Tanács elnökének polgármesteri hivatali székhelyén – Projekt Irányító Szervezetet (belső PIU, Project Implementation Unit) hoz létre. A belső PIU határozott időre, a projekt megvalósításának időpontjáig tartó hatállyal jön létre.

A belső PIU vezetője felelős a projektek végrehajtásáért, előrehaladásáért. A belső PIU tagjai Sopron Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának köztisztviselői.

### **A belső PIU feladatai:**

- tájékoztatja a Tagokat,
- negyedévente elkészíti a projekttel kapcsolatos költségkimutatásokat, összesítőket a Tagok számára,
- a havi beszámolási kötelezettségen felül minden különös, halasztást nem tűrő alkalommal is köteles költségkimutatást készíteni,
- részt vesz a Társulási Tanács ülésein, egyeztet az önkormányzatokkal,
- jelentést készít a jogszabályi, adózási, gazdasági feltételek megvalósulásáról,
- megszervezi az egyes ülések lebonyolítását,
- kapcsolatot tart fenn a projektbe bevont szakértőkkel, önkormányzati, környezetvédelmi megbízottakkal, valamint a szakhatóságokkal,
- előkészíti az esetleges szerződéseket, a szerződések módosítását,
- összegzi a Tagok munkáját, észrevételeket tesz további szabályozásra.
- elkészíti a támogatási kérelmet, kidolgoztatja a szükséges dokumentumokat, ehhez a szakértőkkel és a közreműködő szervezetekkel kapcsolatot tart,
- megszerzi az engedélyeket,
- megszervezi a támogatási kérelem aláírását és benyújtását,
- elősegíti a támogatási szerződés aláírását,
- teljesíti a nyilvánosságra és tájékoztatásra vonatkozó kötelezettségeket,
- kialakítja a projekt önálló nyilvántartási rendszerét,
- előkészíti a közbeszerzési eljárásokat,
- lebonyolítja a közbeszerzési eljárásokat,
- rendszeres monitoring jelentéseket készít, részt vesz a monitoring bizottság ülésein,
- elszámoltatja a vállalkozókat,
- átveszi az elvégzett munkákat,
- érvényesíti a jótállási igényeket,
- szervezi a beruházás aktiválását,
- lezárja a vállalkozói szerződéseket (pénzügyileg is),
- zárójelentést készít, jelzi a projekt befejezését a közreműködő szervezetek felé,
- megőrzi a projekt dokumentumait, archiválja azokat,

- felkészül az auditálásra.

### **VII/3. A Tisztségviselők felelőssége**

A Társulási megállapodás átfogja a Tagok teljes anyagi felelősségét a szerződésben rögzítettek, illetve a hivatkozott előírások tekintetében, de hangsúlyozandó a Tagokat képviselő tisztségviselők és képviselőtestületek, illetve a Társulási Megállapodásban kialakított szervezeti rendszer szerinti tisztségviselők személyi felelőssége.

### **VIII. A TÁRSULÁS KÉPVISELETE**

A Társulást harmadik személyekkel szemben, bíróságok, és más hatóságok előtt általános képviseleti jogkörrel felruházva a Társulási Tanács elnöke képviseli. Az elnök akadályoztatása esetén az alelnökök, illetve az általuk felhatalmazott személy jogosult a képviseletre.

A Társulást a Társulási Tanács elnöke önállóan jegyzi. A Társulás jegyzése akként történik, hogy a géppel vagy kézzel előírt, előnyomott vagy nyomtatott társulási név alatt az elnök teljes nevét önállóan írja alá.

### **IX. TÁRSULÁSRA ÁTRUHÁZOTT ÖNKORMÁNYZATI FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK**

A Társulás tagjait képező önkormányzatok a Társulásra ruházzák át az alábbi feladat- és hatásköröket:

- a tervezési, kivitelezési, szolgáltatási és beszerzési munkák pályáztatása és szerződések megkötése,
- jelen szerződés IV. pontjában foglalt, a Társulás feladatának ellátása, a KEOP előírásainak teljesítése érdekében a Társulási Tanácsra átruházott valamennyi feladat- és hatáskör.
- A társulás tagjai vállalják, hogy testületi döntéssel átruházzák a Társulásra az Mőtv. 13. § (1) bekezdés 19. pontjában, valamint a hulladékgyűjtéssel kapcsolatos egyéb jogszabályban meghatározott kötelezettségeiket.

### **X. A TÁRSULÁSBAN FOGLALKOZTATOTT SZEMÉLY ALKALMAZÁSÁNAK FELTÉTELEI**

A Társulás alkalmazottainak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményeknél szóló 77/1993. (V. 12.) Kormányrendeletben foglaltak, a *munka törvénykönyvéről* szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: *Mt.*), illetve a *Ptk.* megbízásra vonatkozó szabályai az irányadók.

A Társulás alkalmazottai felett a munkáltatói jogkör gyakorlására a Társulási Tanács elnöke jogosult.

### **XI. TAGSÁGI JOGVISZONY**

Tagok ezen Társulási megállapodás elfogadásával és aláírásával, kötelezettséget vállalnak

arra vonatkozóan, hogy elfogadják a kiválással (felmondással), illetve kizárással összefüggő felelősségi szabályokat.

### **XI/1. A Társulási megállapodás felmondása (Kiválás)**

Tekintettel arra, hogy a Társulás határozott cél megvalósítására jött létre, Tagok a beruházás megvalósítása érdekében önként vállalják, hogy a törvényben biztosított felmondási jogokkal csak tényleges és alapos indokok alapján, a Társulási Tanáccsal és a KEOP Közreműködő Szervezettel történt egyeztetést követően élnek.

A Társulási megállapodást felmondani, a Társulásból kiválni csak a naptári év utolsó napjával – december 31-i hatállyal – lehet.

Amennyiben egy Tag a kiválásról (felmondásról) határoz, úgy ezt a minősített többséggel meghozott képviselőtestületi döntését legalább 6 hónappal korábban kell megtennie a Társulási Tanács elnökének egyidejű értesítése mellett.

A felmondó Tag köteles a tárgyévi vagyoni hozzájárulásának teljesítésére, valamint felmondásával a Társulásnak okozott kár teljes körű - Ptk. szerinti - megtérítésére.

Tag általi felmondás esetén a Társulás köteles a Taggal elszámolni a vagyoni hozzájárulás arányának megfelelően, figyelembe véve a kártérítési kötelezettséget és a Társulást terhelő kötelezettségeket is.

### **XI/2. Tagi kizárás**

A Társulási Tanács minősített többséggel dönt a Társulásból történő kizárásról, amennyiben a Tag a Társulási Megállapodásban foglalt kötelezettségének ismételt felhívásra határidőben nem tesz eleget.

Különösen ilyen kötelezettségszegésnek minősül a működési hozzájárulás megfizetésének, valamint a Társulás működéséhez szükséges képviselő-testületi döntések meghozatalának elmulasztása, illetve a Társulás érdekeivel ellentétes bármely magatartás.

A kizárás esetén is fennáll a Tag kártérítési és egyéb kötelezettsége, ezen felül a Tag a kizárás kimondásával egyidejűleg köteles öt évi, a rá megállapított, a kizárás évében hatályos hozzájárulási összeget a Társulás részére megfizetni, és a már befizetett tagi hozzájárulást a Társulástól nem követelheti.

### **XI/3. Tagfelvétel (Csatlakozás)**

A Társuláshoz való csatlakozást a Társulási Tanács hagyja jóvá, kizárólag azon önkormányzatok képviselőtestülete számára, amelyek a hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatok közös ellátása érdekében kívánnak csatlakozni, továbbá amely önkormányzatokkal a műszaki kapcsolat már létrejött, illetve az kialakítható, továbbá akik jelen szerződés rendelkezéseit magukra nézve teljes egészében kötelezőnek ismerik el.

A csatlakozási szándék kinyilvánításához a társulni kívánó önkormányzat képviselőtestületének legalább 6 hónappal korábban minősített többséggel hozott határozata szükséges, melynek tartalmaznia kell, hogy a testület elfogadja a Társulás céljait, továbbá a



feladatok megvalósításához ráeső költségvetési hozzájárulást (hitelfelvételt/kötvénykibocsátást) biztosítja.

A Társuláshoz történő csatlakozáshoz a Társulás Tagjai a képviselőtestületük által minősített többséggel hozott határozattal járulnak hozzá.

A csatlakozás elfogadása esetén a Társulási Megállapodás Aláírólapját a Tagokra nézve módosítani kell és a változást – melyhez az Irányító Hatóság hozzájárulása is szükséges – a Magyar Államkincstár Győr-Moson-Sopron Megyei Igazgatóságához kell bejelenteni.

## **XII. A TÁRSULÁSI MEGÁLLAPODÁS HATÁLYA, MEGSZŪNÉSE**

A Társulási szerződés hatálya a projekt megvalósításának és működtetésének időtartamára terjed ki.

*A Társulás megszűnik az Möt 91. §-ban meghatározott esetekben.*

A Társulás megszűnése esetén a Tagok a megszűnés időpontjával bezáróan egymással elszámolni kötelesek.

A Társulás megszűnése esetén a kötelezettségek teljesítése után fennmaradó vagyon a Társulás tagjait vagyoni hozzájárulásuk arányában illeti meg.

A Társulás megszűnése esetén a Társulás kötelezettségeiért a Tagok a vagyoni hozzájárulásuk arányában tartoznak felelősséggel, a tagdíjra vonatkozó szabályok figyelembevételével.

## **XIII. NYILVÁNOSSÁG BIZTOSÍTÁSA**

A tagi önkormányzatok általános feladatai közé tartozik a társadalmi tudatformálás. A szerződés IV. fejezetében rögzítetteknek megfelelően jelen projekt megvalósításához elengedhetetlen feltétel a megfelelő nyilvánosság biztosítása.

Tagok kötelezettséget vállalnak közvetlenül, továbbá saját szervezeteik útján, illetve a civil szervezetek bevonásával a teljes körű lakossági tájékoztatásra.

Tagok a teljes pályázati és beruházási időszakra vonatkozóan rendszeres és folyamatos tájékoztatást nyújtanak településeik polgárai számára.

A Társulásnak folyamatosan törekednie kell az országos és a regionális hatóságok, valamint a civil szervezetek tájékoztatása során a beruházás elfogadtatására, ezáltal működése biztonságának megőrzésére is.

## **XIV. ÜZEMELTETÉS**

Tagok egy olyan egységes üzemeltetésű hulladékgyűjtési rendszert hoztak létre, melyben a Társulás a hulladékgyűjtési rendszer üzemeltetésével az STKH Kft.-t bízza meg közszolgáltatási szerződés keretében. Az STKH Kft. által a Társulásnak fizetett bérleti díjból a Társulás biztosítja a rendszer amortizációját, a szükséges visszafizetést és a hitel és/vagy kötvény pénzügyi fedezetét.

## **XV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Jelen Társulási Megállapodás hatályba lépéséhez a társult tagi önkormányzatok képviselőtestületei mindegyikének minősített többséggel történő jóváhagyása szükséges.

*A tagi önkormányzatok képviselő-testületei a Társulási Megállapodást közös megegyezéssel módosíthatják az általuk meghatározott időpontban azzal, hogy a jelen megállapodás módosításához a Társulásban résztvevő valamennyi önkormányzat képviselőtestületének minősített többséggel hozott határozata szükséges. Egyebekben a társulási megállapodás módosítására a Mötvszabályait kell alkalmazni az alábbiak figyelembevételével.*

*A Társulási Megállapodás módosítását bármely tagi önkormányzat, az elnök és az alelnökök kezdeményezhetik. A kezdeményezést az elnökhöz kell benyújtani. Az elnök vagy a székhelyönkormányzat kezdeményezését a tagönkormányzatoknak közvetlenül kell megküldeni társulási tanácsi előterjesztés formájában. Az elnökhöz benyújtott kezdeményezésben a módosítási javaslatot szövegszerűen be kell mutatni, ennek hiányában a módosítás célját kell kifejezteni.*

Tagok tudomásul veszik, hogy a Társulási Tanácsba delegált személyek változása esetén, 30 napon belül meg kell jelölniük az új tagi képviselőket.

A Társulás, célját képező szakmai tevékenység végzésére, írásban külső szakmai szervezetet bízhat meg.

Tagok rögzítik, hogy amennyiben jelen megállapodás valamely rendelkezése jogszabály vagy egyéb, feleken kívüli ok miatt objektíve nem alkalmazható, a többi – fentiekkel nem érintett – része teljes hatályban fennmarad.

A Tagok vitás kérdéseiket elsősorban tárgyalásos úton, egymás közötti egyeztetéssel kísérik meg rendezni, ennek sikertelensége esetére a Győri Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság kizárólagos illetékességének vetik alá magukat. Egyeztetéseik során a Tagok jogosultak közvetítő szolgáltatását igénybe venni.

Tagok rögzítik, hogy e megállapodásnál alkalmazták, és tudomásul vették a vonatkozó magyar jogszabályokat.

Jelen Társulási Megállapodásban nem szabályozott kérdésekben elsősorban a *Mötvszabályait, az Áht., illetve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet.* (a továbbiakban: *Ávr.*) az irányadó.

Tagok a jelen Társulási Megállapodást aláírás előtt részletesen átolvasták, közösen értelmezték az abban foglaltakat és megértették.

Tagok a fentiek szerint jelen Társulási Megállapodást – az 1. sz. mellékletet képező Aláírólapon – 50 eredeti példányban jóváhagyólag aláírták.

Társulási Megállapodás a törzskönyvi bejegyzés napjával *lépett* hatályba.

Jelen szerződés elválaszthatatlan részét képezik az alábbi mellékletek:

1. számú melléklet: Aláírólap, mely tartalmazza a társult önkormányzatok nevét székhelyét és a képviselői joggal rendelkező nevét, valamint a képviselő aláírását.
2. számú melléklet: A társult települések lakosság száma
3. számú melléklet: Képviselőtestületi határozatok
  1. **4. számú melléklet: Régiók felsorolása**

.....  
Agyagosszergény Község Önkormányzata  
9441 Agyagosszergény, Kossuth L. utca 16.  
Szalai Istvánné polgármester

.....  
Kapuvár Városi Önkormányzat  
9330 Kapuvár, Fő tér 1.  
Hámori György polgármester

.....  
Ágfalva Községi Önkormányzat  
9423 Ágfalva, Soproni utca 3.  
Pék Zsuzsánna polgármester

.....  
Kópháza Község Önkormányzata  
9495 Kópháza, Fő utca 15.  
Grubits Ferenc Ignác polgármester

.....  
Cirák Község Önkormányzata  
9364 Cirák, Fő utca 6.  
Tóth Sándor József polgármester

.....  
Lövő Község Önkormányzata  
9461 Lövő, Fő utca 181.  
Hollósi Gábor polgármester

.....  
Csáfordjánosfa Községi Önkormányzat  
9375 Csáfordjánosfa, Hunyadi utca 1.  
Németh Albert Viktor polgármester

.....  
Nagycenk Nagyközség Önkormányzata  
9485 Nagycenk, Gyár utca 2.  
Csorba János polgármester

.....  
Csapod Község Önkormányzata  
9372 Csapod, Fő utca 21.  
Kocsis László polgármester

.....  
Nagylózs Község Önkormányzata  
9482 Nagylózs, Vörösmarty utca 31/A.  
Marton Árpád Ferenc polgármester

.....  
Csér Községi Önkormányzat  
9375 Csér, Fő utca 44.  
Várallyay István polgármester

.....  
Nemeskér Község Önkormányzata  
9471 Nemeskér, Fő utca 32.  
Joóné Nagy Csilla Emőke  
polgármester

.....  
Dénesfa Község Önkormányzata  
9365 Dénesfa, Fő utca 11.  
Takács Lajos Zoltán polgármester

.....  
Pereszteg Község Önkormányzat  
9484 Pereszteg, Ady Endre utca 1.  
Sellei Tamás polgármester

.....  
Ebergőc Község Önkormányzata  
9451 Ebergőc, Kossuth Lajos utca 16.  
Szabó Szabolcs polgármester

.....  
Petőháza Község Önkormányzata  
9443 Petőháza, Kinizsi P. utca 42.  
Lévainé Soós Klára polgármester

8

.....  
**Egyházásfalu Község Önkormányzata**  
9473 Egyházásfalu, Fő utca 89.  
Sándor József polgármester

.....  
**Pinnye Község Önkormányzata**  
9481 Pinnye, Arany János utca 15.  
Farkas Tamás polgármester

.....  
**Fertőboz Község Önkormányzata**  
9493 Fertőboz, Fő utca 17.  
Kutrucz Gyula polgármester

.....  
**Pusztacsalád Községi Önkormányzat**  
9373 Pusztacsalád, Fő utca 64.  
Csapó Gábor polgármester

.....  
**Fertőd Város Önkormányzata**  
9431 Fertőd, Madách Sétány 1.  
Bognár Zoltán polgármester

.....  
**Répceszemere Községi Önkormányzat**  
9375 Répceszemere, Fő utca 60.  
Radics László János polgármester

.....  
**Fertőendréd Község Önkormányzata**  
9442 Fertőendréd, Fő utca 68.  
Horváth Attiláné polgármester

.....  
**Répevis Község Önkormányzata**  
9475 Répevis, Fő utca 75.  
Hollósi Péter Pál polgármester

.....  
**Fertőhomok Község Önkormányzata**  
9492 Fertőhomok, Akác utca 44.  
Horváth Attila polgármester

.....  
**Röjtökmuzsaj Község Önkormányzata**  
9451 Röjtökmuzsaj, Röjtőkdi utca 193.  
Kiss József polgármester

.....  
**Fertőrákos Községi Önkormányzat**  
9421 Fertőrákos, Fő utca 139.  
Palkovits János polgármester

.....  
**Sarród Községi Önkormányzat**  
9435 Sarród, Rákóczi utca 8.  
Papp Gyula polgármester

.....  
**Fertőszentmiklós Városi Önkormányzat**  
9444 Fertőszentmiklós, Szent István utca 19.  
Horváth Tibor polgármester

.....  
**Sopron Megyei Jogú Város Önkormányzata**  
9400 Sopron, Fő tér 1.  
Dr. Farkas Ciprián polgármester

.....  
**Fertőszéplak Községi Önkormányzat**  
9436 Fertőszéplak, Petőfi utca 2.  
Kóbor Attila polgármester

.....  
**Sopronhorpács Község Önkormányzata**  
9463 Sopronhorpács, Fő utca 14.  
Talabér Jenő polgármester

.....  
**Gyalóka Község Önkormányzata**  
9474 Gyalóka, Fő utca 14.  
Kincse Attila polgármester

.....  
**Sopronkövesd Községi Önkormányzat**  
9483 Sopronkövesd, Kossuth Lajos utca 77.  
Fülöp Zoltán polgármester

.....  
**Gyóró Község Önkormányzata**  
9363 Gyóró, Fő u. 7.  
Zsirai Jenő polgármester

.....  
**Szakony Község Önkormányzata**  
9474 Szakony, Fő utca 164.  
Farkas Gyula polgármester

.....  
**Harka Község Önkormányzata**  
9422 Harka, Hunyadi utca 34.  
Duschanek Péter János polgármester

.....  
**Újkér Község Önkormányzata**  
9472 Újkér, Csikos utca 4.  
Sulyok Balázs József polgármester

.....  
**Hegykő Község Önkormányzata**  
9437 Hegykő, Iskola utca 1.  
Szigethi István polgármester

.....  
**Und Község Önkormányzata**  
9464 Und, Fülesei utca 5.  
Pintér Tamás polgármester

.....  
**Hidegség Község Önkormányzata**  
9491 Hidegség, Petőfi Sándor utca 1.  
Dévényi Zoltánné polgármester

.....  
**Vitnyéd Községi Önkormányzat**  
9371 Vitnyéd, Fő utca 7.  
Szalai Csaba József polgármester

.....  
**Himod Község Önkormányzata**  
9362 Himod, Kossuth utca 1.  
Lukácsi Attila polgármester

.....  
**Völceaj Község Önkormányzata**  
9462 Völceaj, Fő utca 50.  
Szőke Attila polgármester

.....  
**Hövej Község Önkormányzata**  
9361 Hövej, Fő út 52.  
Horváth Istvánné polgármester

.....  
**Zsira Község Önkormányzata**  
9476 Zsira, Rákóczi F. utca 8.  
Nagy Ferdinánd polgármester

.....  
**Iván Községi Önkormányzat**  
9374 Iván, Fő utca 84.  
Hajtó Péter polgármester

## Társult tag település lakosságai

Sorszám	Település neve	Település lakosszáma fő 2019. január 1. adat
1	Agyagosszergény	912
2	Ágfalva	2370
3	Cirák	539
4	Csapod	570
5	Csáfordjánosfa	232
6	Csér	37
7	Dénesfa	405
8	Ebergóc	162
9	Egyházasszalu	875
10	Fertőboz	308
11	Fertőd	3292
12	Fertőendréd	617
13	Fertőhomok	625
14	Fertőrákos	2282
15	Fertőszentmiklós	3803
16	Fertőszéplak	1286
17	Gyalóka	76
18	Gyóró	390
19	Harka	2535
20	Hegykő	1569
21	Hidegség	446
22	Himod	652
23	Hövej	316
24	Iván	1246
25	Kapuvár	10098
26	Kópháza	2082
27	Lövő	1413
28	Nagycenk	2160
29	Nagylózs	1058
30	Nemeskér	190
31	Pereszteg	1464
32	Petőháza	1072
33	Pinnye	356
34	Pusztacsalád	289
35	Répceszemere	288
36	Répcevis	344
37	Röjtökmuzsaj	429
38	Sarród	965
39	Sopron	58294
40	Sopronhorpács	835
41	Sopronkövesd	1256
42	Szakony	440
43	Újkér	1000
44	Und	325
45	Vitnyéd	1400
46	Völcséj	406
47	Zsira	862

**ELŐTERJESZTÉS**  
**Ágfalva Községi Önkormányzat Képviselő-testületének**  
**2020. január 29-i ülésére**

**Tárgy:** Ágfalvi Polgármesteri Hivatal 2020. évi teljesítménykövetelmények alapjául szolgáló köztisztviselői teljesítménycélok meghatározása.

*Tisztelt Képviselő-testület!*

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.) 130. § (1) bekezdése alapján a kormánytisztviselő munkateljesítményét a munkáltató jogkör gyakorlója mérlegelési jogkörében eljárva írásban értékeli (teljesítményértékelés).

A teljesítményértékelés a közszolgálati jogviszonyban állók munkájának folyamatos, évenkénti áttekintését jelenti, ezzel is ösztönözve a köztisztviselőket a felelősségtelje, hatékony ügyintézésre, a felkészültség szinten tartására és javítására.

A teljesítményértékelés célja a köztisztviselő teljesítményének folyamatos figyelemmel kísérése, mérése, célja pedig, hogy a közszolgálati jogviszonyban állók mind magasabb szakmai színvonalon, hatékonyabban lássák el igazgatási tevékenységüket.

A korábban hatályos, a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvénnyel szemben a Képviselő-testületnek nincs feladata a köztisztviselőkkel szemben támasztott teljesítménykövetelmény alapját képező célok meghatározása során, de továbbra is fontosnak tartjuk azt, hogy a Képviselő-testület határozza meg a hivatal kiemelt céljait, különös tekintettel arra, hogy az önkormányzat feladat- és hatáskörébe tartozó ügyeket a hivatal közszolgálati tisztviselői látják el.

A munkáltató a testület meghatározott átfogó célok alapján egyénekre lebontva állapítja meg a követelményeket.

A munkáltatói jogkör gyakorlója – jegyző esetében a polgármester – tárgyév január 31-ig meghatározza az értékelt személy első féléves, illetve éves munkaköri egyéni teljesítménykövetelményeit. Az értékelő vezetőnek – az értékelt személlyel történt előzetes megbeszélést követően – tárgyév július 15-ig meg kell határoznia az értékelt személy második féléves munkaköri egyéni teljesítménykövetelményeit.

Minden értékelt személy részére meg kell határozni legalább három, legfeljebb négy munkaköri egyéni teljesítménykövetelményt, valamint elő kell írni kompetencia alapú munkamagatartás értékelési tényezők alkalmazását.

A munkáltatói jogkör gyakorlójának évente kétszer, a tárgyév első félévére vonatkozó teljesítményértékelési elemeket június 15. és július 15. között, a tárgyév második félévére, valamint egész tárgyévre vonatkozó teljesítményértékelési elemeket a tárgyévet követő január 1. és január 31. között kell mérnie, illetve értékelnie. Jegyző esetében a polgármester értékeli a teljesítményt.

A teljesítményértékelési célokat és a feladatokat úgy kell meghatározni, hogy azok az egyes köztisztviselőkre – a jegyző által – lebontva, egyéni teljesítménykövetelményként számon kérhetőek, mérhetőek legyenek az egyéni teljesítményértékelést végző vezető számára és szolgáljon alapul a köztisztviselő rendszeres minősítésének.

A Kttv. 133. § (1) bekezdése alapján a jegyző át nem ruházható hatáskörében, a megállapított személyi juttatások előirányzatán belül a tárgyévet megelőző év minősítése, ennek hiányában teljesítményértékelése alapján a tárgyévre vonatkozóan a köztisztviselő besorolása szerinti fizetési fokozathoz tartozó illetményét december 31, napjáig terjedő időszakra legfeljebb 50%-kal megemelheti, vagy legfeljebb 20%-kal csökkentett mértékben állapíthatja meg.

A teljesítményértékelés tartalma hibás vagy valótlan ténymegállapításának megsemmisítése iránt a köztisztviselő közszolgálati jogvitát kezdeményezhet.

A kiemelt köztisztviselői célok meghatározása az alábbi szempontok figyelembevételével történt:

1. A hivatal működése során kiemelt cél a Képviselő-testület által meghatározott fejlesztésekhez kapcsolódó pénzügyi, adminisztrációs feladatok végrehajtása. A fejlesztési célok megvalósíthatósága a továbbiakban is az igénybe vehető pályázati lehetőségek, a Képviselő-testületi döntésének, valamint az Önkormányzat anyagi teherbíró képességének függvénye.
2. Fontos feladat az ügyfelek gyors, pontos tájékoztatása, a társhatóságok által kért adatgyűjtések, adatszolgáltatások határidőben történő, gyors teljesítése.
3. A hivatal működését biztosító jogszabályváltozások folyamatos nyomon követése, az új jogszabályi rendelkezések feldolgozása és munkafolyamatokba történő beépítése.

A kiemelt célok meghatározása az alábbi jogszabályokban, dokumentumokban foglaltak alapján készült:

- o Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- o a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- o az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló önkormányzati rendelet,
- o Ágfalva Községi Önkormányzata 2020. évi Ülésterve

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és az alábbi határozati javaslat elfogadására!

#### **Határozati javaslat:**

**Ágfalva Községi Önkormányzata-testülete a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 130. §-a alapján a teljesítmény-követelmények alapját képező 2020. évi kiemelt köztisztviselői célokat a mellékletben foglaltak szerint állapítja meg.**

**A Képviselő-testület felkéri dr. Szováti Júlia jegyzőt, hogy az Ágfalvi Polgármesteri Hivatal köztisztviselőivel szemben támasztott 2020. évi teljesítmény-követelményeket a mellékletben meghatározott kiemelt köztisztviselői célok alapján határozza meg.**

**A Képviselő-testület felkéri Pék Zsuzsánna polgármestert, hogy dr. Szováti Júlia jegyzővel szemben támasztott 2020. évi teljesítmény-követelményeket a mellékletben meghatározott kiemelt köztisztviselői célok alapján határozza meg.**

**Felelős: Pék Zsuzsánna polgármester  
dr. Szováti Júlia jegyző**

**Határidő: 2020. január 31.**



## 2020. évi kiemelt köztisztviselői célok

Ágfalva Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a teljesítményértékelés alapját képező, 2020. évre szóló kiemelt köztisztviselői célokat az alábbiak szerint határozza meg:

1. A Képviselő-testület, valamint a Képviselő-testület bizottságainak működésével kapcsolatos feladatok:

- a) a képviselő-testületi ülések, közmeghallgatások, lakossági fórumok munkaterv szerinti előkészítése;
- b) a képviselő-testületi előterjesztések Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott tartalommal és a testület éves munkatervében meghatározott határidőre történő elkészítése;
- c) az elfogadott testületi döntések végrehajtása;
- d) közreműködés a bizottságok működésének koordinálásában, működéssel kapcsolatos szabályzatok és dokumentumok elkészítésében;
- e) a hatékony jogszabályoknak megfelelő működés biztosítása, a települési önkormányzati képviselői munka segítése;
- f) a rendeletek, határozatok hatályosulásának folyamatos vizsgálata, a szükséges módosítások időbeni előterjesztése.

2. A gazdálkodással és vagyonkezeléssel összefüggő kiemelt célok:

- a) az ASP rendszer egyes szakrendszereinek hatékony használata, és a kapcsolatos feladatok végrehajtása;
- b) az Önkormányzat 2019. évi költségvetésének végrehajtásáról szóló beszámoló szakszerű, határidőben történő elkészítése;
- c) a 2020. évi költségvetés célszerűségi, a hatékonysági és takarékosági szempontok alapján, határidőre történő elkészítése, úgy, hogy a pénzügyi egyensúly folyamatosan biztosítva legyen, kiemelt figyelemmel az intézmények működőképességére;
- d) az Önkormányzat bevételeinek növelése a helyi adószedés hatékonyságának növelésével, a kintlévőségek behajtásával;
- e) az Önkormányzati vagyon gazdaságos és ésszerű működtetése, a vagyonszámkönyv folyamatos és naprakész, a jogszabályi előírásoknak megfelelő vezetése, a bevételi terv növelése érdekében az átmenetileg szabad pénzeszközök kamatbevételt eredményező lekötése;
- f) a lezárt, az előírt fenntartási időszakban álló, és a benyújtandó pályázatok szabályszerű kezelése, az előírt kötelezettségek határidőben történő teljesítése
- g) pályázati lehetőségek folyamatos figyelemmel kísérése, pályázati előkészítő munka aktív támogatása, különös szakértelmet nem igénylő pályázatok benyújtása, lebonyolítása
- h) a BURSA HUNGARICA Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszerhez történő csatlakozás előkészítése, lebonyolítása;

- i) közreműködés az Önkormányzat és intézményei részére a legkedvezőbb, leggazdaságosabb, értékteremtő közfoglalkoztatás megszervezésében;
- j) közreműködés a 2020. évi önkormányzati rendezvények színvonalas, költséghatékony megrendezésében.

### 3. Hatósági munka, az állampolgárok ügyeinek intézése

- a) az ügyintézés során kiemelt figyelmet kell fordítani az ügyfelekkel való udvarias, kulturált és befolyásmentes, ugyanakkor személyre szabott bánásmódra, még inkább meg kell felelni a szolgáltató és az ügyfélbarát közigazgatás követelményeinek;
- b) az államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyek jogszabályoknak megfelelően, egyszerűen és gyorsan, a határidők betartásával történő intézése.

### 4. Humánpolitikai célkitűzések

- a) a köztisztviselők szakmai ismereteinek folyamatos fejlesztése;
- b) a munkaköri leírások, egyéni teljesítmény-követelmények meghatározása, aktualizálása;
- c) folyamatos önképzés, a központilag, vagy munkáltató által elrendelt kötelező továbbképzéseken való részvétel.