

1. számú melléklet

A település fontosabb adatai

A településsel határos más települések: Sárrétudvari, Püspökladány, Bucsa
Külterületi településrész: Hosszúhát

A település jellege: mezőgazdasági

A településen a főbb munkáltatók: Önkormányzat, Köseley Zrt, Nagisz Zrt., Szerág Kft., vállalkozók

A település vonzáskörzete, illetve vonzáskörzetébe tartozása: Sárréti – térség

A foglalkoztatottság helyzete: halmozottan hátrányos helyzetű

A belterület nagysága: 97 ha

Állandó népességszám 2014. január 1-én: 1611 fő

Az oktatás, művelődés intézményei: - Szerepi Kelemen János Általános Iskola
- Szerepi Kelemen Hétpettyes Óvoda
- Könyvtár

Az egészségügyi, szociális és sport ellátás jellemzői, intézményei:

- háziorvosi körzet egy,
- védőnői körzet egy,
- fogorvosi körzet egy,
- gyermekjóléti és családsegítő szolgálat
- idősek klubja nappali ellátó intézmény 50 fh,
- községi sportegyesület öltöző és labdarugó pálya
- diáksportkör
- bitumenes kézilabda pálya,
- tornaszoba.

Az infrastruktúra főbb jellemzői:

- úthálózat hossza: 10,208 km, ebből
kiépített: 5,840 km
- vízellátás
hálózat hossza: 10,3 km
közkifolyók: 14 db
vízmennyiség: 120 m³/nap

Energiaellátás:

- villanyhálózat kiépítettség 100 %-os
- hálózatba bekapcsolt lakások száma: 450 db
- közvilágítási lámpatestek száma: 230 db
- gázellátásba bekapcsolt lakások száma: 150 db

2. számú melléklet

Képviselő-testület hatásköreinek átruházásáról

I. A polgármester átruházott feladat- és hatásköre

- 1./ A polgármester megkötí az éves költségvetési rendeletben jóváhagyott hiány finanszírozására – szükség szerint - rövid lejáratú hitelekre vonatkozóan a folyószámla-hitelszerződést a pénzügyintézetrel.
- 2./ A polgármester az általános tartalék terhére alkalmanként 100.000 Ft összegig rendelkezhet az önkormányzat éves költségvetési rendeletében meghatározottak szerint.
- 3./ Az átruházott hatáskörben hozott döntések a Képviselő-testület által előzetesen jóváhagyottnál nagyobb (többség) kiadással nem járhatnak.
- 4./ A polgármester beruházási célokra elkülönített céltartalék terhére 100.000 Ft összegig pályázati díjra valamint a pályázat benyújtásához szükséges terv elkészítésére, önerő biztosítására kötelezettséget vállalhat. A kötelezettségvállaláshoz a pályázatot benyújtó költségvetési szerv vezetője és a hivatal szakmai vezetésének együttes írásbeli hozzájárulása szükséges.
- 5./ A polgármester szerződést köthet, illetve pénzügyi műveleteket bonyolíthat le az önkormányzati gazdálkodás során az év közben létrejött költségvetési többlet hasznosítására az önkormányzat éves költségvetési rendeletében foglaltak alapján.
- 6./ A polgármester megkötí a társadalombiztosítási források átvételére vonatkozó megállapodást.
- 7./ Szervezi és irányítja a polgári védelmi feladatok ellátását.
- 8./ A helyi önkormányzat intézményei vezetőinek vonatkozásában gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat.
- 9./ Gyakorolja a különböző önkormányzati rendeletekben megjelölt jogosítványait.
- 10./ Dönt a temetési segély iránti kérelmekről
11. Dönt az egyéb, nem mezőgazdasági célú, önkormányzati tulajdonú ingatlanvagyon eseti bérbeadásáról
12. Megkötí a közfoglalkoztatásban résztvevőkkel a munkaszerződést, gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.
13. Gyakorolja a közúti közlekedésről szóló törvény szerinti közútkezelői hatásköröket
- 14./ A számlavezető pénzügyintézetnél a költségvetési elszámolási számlához kapcsolódóan alszámlát, számlát nyithat a vonatkozó jogszabályi előírások szerint.
- 15./ Megigényli a feladatmutatók szerint járó normatív hozzájárulásokat és támogatásokat
- 16./ a költségvetési törvényjavaslat alapján, annak Országgyűléshez történő benyújtását követően - a székhely szerinti MÁK útján a központi költségvetésből.
- 17./ Lemondhat év közben a MÁK útján a számára feladatmutató alapján megállapított normatív hozzájárulások és támogatások előirányzatáról vagy annak egy részéről, illetve pótlólagos igénylést nyújthat be ezen előirányzatokra.
- 18./ A közút tisztántartása, a hó eltakarítása, az út síkossága elleni védelemmel kapcsolatos feladatokat ellátja.
- 19./ Megalkotja a közbeszerzésekről szóló törvényben meghatározott közbeszerzési szabályzatot, szabályozza a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések rendjét.
- 20./ Ellátja a helyi közutak fenntartásával, kezelésével, karbantartásával, - síkosságmentésével kapcsolatos feladatokat.
- 21./ Az arra rászorulóknak étkeztetést biztosít, ha ennek hiánya a rászorulóknak az életét, testi épségét veszélyezteti.

II. Népjóléti Bizottságra átruházott hatáskörök

- 1./ Dönt az önkormányzati segély iránti kérelmekről.
- 2./ Dönt az intézményi térítési díj elengedése és csökkentése iránt benyújtott kérelmekről.

C./ A Jegyzőre átruházott hatáskörök

- 1./ Méltányossági alapon járó közgyógyellátás megállapítása, megszüntetése, felülvizsgálata.

3. számú melléklet

Az állandó bizottságok létszáma, feladata, hatásköre

A./ Gazdasági és Ügyrendi Bizottság

A Gazdasági és Ügyrendi Bizottság létszáma: 7 fő.

A Gazdasági és Ügyrendi Bizottság feladat- és hatásköre:

- 1./ Véleményezi az éves költségvetési javaslat és a végrehajtásáról szóló féléves, éves beszámoló tervezeteit.
- 2./ Figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyonszerzés (vagyonnövekedés –csökkenés) alakulását, értékeli az előidézhető okokat
- 3./ Vizsgálja a hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát, ellenőrzi a pénzügyi szabályzat megtartását, a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem érvényesítését és a vizsgálati megállapításait a Képviselő-testülettel haladéktalanul közli
- 4./ Javaslatot tesz a polgármester illetményének, alpolgármester tiszteletdíjának emelésére
- 5./ Véleményt nyilvánítt az önkormányzat költségvetési koncepciójáról
- 6./ Segítségnyújt a területrendezéssel és a településfejlesztésével összefüggő pályázati, támogatási lehetőségek figyelemmel kíséréséhez.
- 7./ Véleményezi az önkormányzati beruházások, felújítások helyzetét. Állásfoglalást alakít ki az elvégzendő feladat rangsorolására és végrehajtásának módjára.
- 8/ Kivizsgálja az önkormányzati képviselők összeférhetetlensége tárgyában tett kezdeményezéseket
- 9./ Nyilvántartja, kezeli, vizsgálja és ellenőrzi a polgármester és az önkormányzati képviselők vagyonszerzését.
- 10./ Lebonyolítja a képviselő-testület működésével és feladatai ellátásával összefüggő titkos szavazást
- 11./ Figyelemmel kíséri a képviselő-testület, a polgármesteri hivatal, valamint a képviselő-testület bizottságainak jogszerű működését.
- 12./ Gyakorolja a polgármesterre vonatkozó egyéb munkáltatói jogköröket.
- 13./ Dönt a közhasznú, közcélú munkavégzés alanyainak kiválasztásáról
- 14./ Figyelemmel kíséri a szolgáltatástervezési koncepció hatályosulását és szükség esetén javaslatot tesz annak módosítására, kiegészítésére.

B./ Népjóléti Bizottság

A Népjóléti Bizottság létszáma: 7 fő

A Népjóléti Bizottság feladat- és hatásköre:

- 1./Javasolja az éves költségvetési koncepcióhoz, rendeletehöz a szociális előirányzatokat és azok felhasználásának módját.
- 2./ Javaslatot tesz az éves költségvetési koncepció kapcsán a szociális-, egészségügyi, oktatási, gyermekvédelmi intézmények éves előirányzataira. Véleményt nyilvánít az intézmények gazdálkodásáról.
- 3./ Kapcsolatot tart más szociális, gyermekvédelmi, karitatív és egészségügyi területen tevékenykedő szakemberekkel, s a hatékony munka érdekében közös rendezvényeket szerveznek.
- 4./ Dönt a közművelődési alap pénzeszközeinek felhasználásáról.
- 5./ Előkészíti és megszervezi a község kulturális rendezvényeit, elbírálja a kulturális kérelmeket valamint dönt az egyes, a helyi kultúrát érintő pályázatok benyújtásáról.

C./ A Jegyzőre átruházott hatáskörök

- 1./ Méltányossági alapon járó közgyógyellátás megállapítása, megszüntetése, felülvizsgálata.

4. számú melléklet

Települési képviselők névsora

Tóthné Verő Tünde	polgármester
Kenéz Szilvia Magdolna	alpolgármester
Bácsó Balázsné	képviselő
Mile Tünde Enikő	képviselő
Szabó László	képviselő
Varró Géza	képviselő

5. számú melléklet

A mindenkor éves ülésterv

Január

- 1./ Polgármester illetményének megtárgyalása
- 2./Alpolgármester tiszteletdíjának meghatározása
- 3./Képviselői-, külső bizottsági tagok tiszteletdíjának meghatározása
- 4./ Köztisztviselői teljesítményértékelés fő célkitűzéseinek megtárgyalása
- 5./ Különfélék

Február

- 1/. Javaslat az önkormányzat 2013. évi költségvetésének megállapítására

(Teljes terjedelmében tárgyalja a Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság.)

- 2./Különfélék

Március

1. /Rendőrségi beszámoló a körzeti megbízott munkájáról, Szerep község közbiztonságáról
Előadó: Püspökladányi Rendőrkapitányság vezetője
- 2./Különfélék

Április

- 1./2012. évi költségvetés zárszámadása
- 2./ÖNHIKI pályázat
(A napirendi pontokat teljes terjedelmében megtárgyalja a Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság)
3. /Különfélék

Május

1. /Beszámoló a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények tevékenységéről valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatok ellátásáról
- 2./ Különfélék

Június

1. /Intézményvezető beszámolója
Előadó: Óvoda vezető
2. /Mezőöri beszámoló
Előadó: mezőőr
- 3./ Különfélék

Július

Ülés szünet

Augusztus

- 1.//Étkezési térítési díjak megtárgyalása
Előadó: élelmezésvezető
- 2./Különfélék

Szeptember

- 1./ Beszámoló az Önkormányzat gazdálkodásának 2013. évi I. félévi teljesítéséről
(Teljes terjedelmében megtárgyalja a Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság)
- 2./ Költségvetési rendelet módosítása
(Teljes terjedelmében megtárgyalja a Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottság)
- 3./ Tájékoztató a helyi egészségügyi ellátás helyzetéről, az ügyeleti ellátás tapasztalatairól, az ellátó rendszerben várható változásokról, a felvilágosító, megelőző tevékenységről, a szűrővizsgálatok igénybevételének lehetősége, ösztönzése
Iskolai fogászat megtárgyalása
Előadó: dr. Késmárky-Borbély Ágnes háziorvos
Orvosi Ügyelet Kht. vezetője
Dr. Grigerné Dr. Furcsa Marianna fogorvos
- 4./Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíj megtárgyalása
- 5./ Különfélék

Október

Képviselő testület alakuló ülése

November

- 1./2013. évi költségvetési rendelet módosítása, tájékoztató a költségvetés I-III.negyedéves teljesítéséről;
- 2/. Különfélék

December

- 1./ A 2014. évi munkatervi javaslat megtárgyalása
- 2./ Köztisztviselői teljesítményértékelés fő célkitűzéseinek megtárgyalása
- 3./Különfélék

6. számú melléklet

A Szerep Polgármesteri Hivatal bankszámla vezetőjének adatai:

Hajdú Takarékszövetkezet

4026. Debrecen Bethlen u. 10-12. A.ép. 1/6

Önkormányzati bankszámlaszámok / 2014. októberi állapot szerint/

Önkormányzati főszámlák:

- **Önkormányzati költségvetési főszámla: 60600297-11092825**
- **Gépjárműadó beszedési számla: 60600297-11092832**

Önkormányzati alszámlák:

- állami hozzájárulás számla: 60600297-11092904
- iparüzési adó beszedési számla: 60600297-11092870
- magánszemélyek kommunális adó számla: 60600297-11092856
- illeték beszedés elkülönít. számla: 60600297-11092863
- bírság beszedési számla: 60600297-11092887
- pótlék beszedései számla: 60600297-11092894
- egyéb bevételek beszedési számla: 60600297-11092928
- önkormányzat letéti számla: 60600297-11092849
- roma nemzetiségi önkorm. Szla: 60600297-11092980
- termőföld bérbeadásból számla: 60600297-11092911
- Szerepi Kelemen Hétpettyes Óvoda 60600297-11093008

Munkaügyi programokhoz kapcsolódó elkülönített számlák:

- START munkaprogram-mezőgazdasági program: 60600297-11092942
- START munkaprogram -mezőgazdasági földút javítása program: 60600297-11092959
- START munkaprogram- Kazánprogram II.: 60600297-11092935
- START munkaprogram- tanyagondnok segítő: 60600297-11092966
- Hosszú önkormányzati közfoglalkoztatás: 60600297-11092973
- Állatgondozó képzés: 60600297-1113925
- START munkaprogram Belvíz elvezetés 60600297-11106722
- START munkaprogram Betonelem készítő 60600297-11101538
- Huzamosabb idejű közfoglalkoztatás 60600297-11108353
- Közút hálózat javítása 60600297-11106739
- Mezőgazdasági start 60600297-11101545

7.számú melléklet

A szerv általános forgalmi adó alanyisága

Az önkormányzat alanya az általános forgalmi adónak.

Adószáma: 15728898-2-09

Forgalmi adó visszaigénylésére jogosult.

8. számú melléklet

A költségvetési tervezési és végrehajtási szabályzat

1./ Költségvetési tervezés

Önkormányzati törvényben meghatározott kötelező és önként vállalt feladatok teljesítéséhez szükséges előirányzatok, illetve azok megvalósítását biztosító bevételek számbavétele.

Cél: olyan tervezet összeállítása, mely biztosítja a jelentkező feladatok minél magasabb színvonalon történő ellátását az adott lehetőségek keretein belül.

Költségvetési tervezés szervezője, irányadója az önkormányzat jegyzője.

A tervezés együttműködést igényel az önkormányzat felügyelete alatt működő intézményvezetőkkel.

A jegyző által elkészített, a következő évre vonatkozó költségvetési koncepciót a polgármester április 30-ig benyújtja a Képviselő-testületnek.

A jegyző által előkészített költségvetési rendelet-tervezetet a polgármester a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a képviselő-testületnek.

A polgármester a költségvetési rendelet tervezet benyújtásakor előterjeszti azokat a rendelet-tervezeteket is, amelyek a javasolt előirányzatokat megalapozzák, bemutatja a többéves elkötelezettséggel járó kiadási tételek későbbi évekre vonatkozó kihatásait.

Az elfogadott költségvetésről a benyújtási határidőtől számított 30 napon belül az államháztartási információs és mérlegrendszernek megfelelően tájékoztatni kell a kormányt.

2./ A költségvetési rendelet évközi módosításának eljárási szabálya

Az önkormányzati szintű költségvetés végrehajtásáért a polgármester, a könyvvezetéssel kapcsolatos feladatok ellátásáért a jegyző a felelős.

Az önkormányzat gazdálkodásáról szóló I. félévi helyzetéről szóló tájékoztatónak tartalmaznia kell:

- a bevételek és kiadások eredeti, módosított előirányzatait és teljesítési adatait önkormányzati szinten,
- a címek bevételi és kiadási előirányzatait és teljesítési adatait,
- szöveges indoklás a bevételek és kiadások alakulásáról
- határozati javaslat a további feladatokkal kapcsolatban.

A költségvetési év gazdálkodásáról szóló tájékoztatókat, éves zárszámadást a költségvetéssel összehasonlítható módon kell előterjeszteni, a zárszámadást ki kell egészíteni zárszámadási rendelet-tervezettel.

A rendelet-tervezet tartalmában igazodik az adatszolgáltatás keretében elkészített beszámolóhoz, mely döntően a bevételek és kiadások teljesítésének alakulásáról nyújt információt. Ezen túlmenően tartalmazza az önkormányzat pénzügyi, vagyoni helyzetét, pénzmaradványát. Kiegészítő mellékletekkel, számszerű adatokkal kell bővíteni, mely az éves beszámolóhoz információt biztosít.

A jegyző által elkészített és a bizottság által véleményezett zárszámadási rendelet-tervezetet a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé a tárgyévet követő négy hónapon belül, legkésőbb április 30-ig.

9. számú melléklet

A feladatellátás rendjének szabályzata

A feladatellátás feltétel- és követelményrendszere

Feltételrendszer

- Csak olyan feladatot lehet ellátni, mely a szerv tevékenységi körébe tartozik.
- A feladatellátásnál mérlegelni kell a lehetséges feladat megoldási módokat. Ha adott feladatot többféle módon (eszközzel) el lehet látni, vizsgázni kell annak:
 - költségvetési bevételekre,
 - költségvetési kiadásokra,
 - illetve a bevételek és kiadások ütemezésére gyakorolt hatását.

Csak akkor lehet a korábbi feladat-ellátási módtól (eszköztől) eltérő feladat-ellátási módot (eszközt) választani, ha annak összességében több kedvezőbb hatása van, mint kedvezőtlen, azaz:

- a költségvetési bevételeket:
 - növeli,
 - nem változtatja,
 - a kiadások csökkentésével arányosan, vagy annál kisebb mértékben csökkenti,
 - a költségvetési kiadásokat:
 - csökkenti,
 - nem változtatja
 - a bevételek növekedésével arányosan, vagy annál kisebb mértékben növeli.
- a bevételek és kiadások ütemezése:
 - nem változik
 - kedvezőbben alakul
 - kedvezőtlenebbül alakul, de úgy, hogy az összességében nem befolyásolja hátrányosan a feladatellátást.
- Amennyiben adott feladatellátás körülményei jelentősen megváltoznak (a feladat bevételeinek, illetve kiadásainak elérik a 25 %-át, illetve összességében a 300 ezer forintot), akkor arról a felügyeleti szervet haladéktalanul tájékoztatni kell.
- A felügyeleti szerv intézkedési tervet készít a feladatellátások költségvetési oldaláról és teljesítmény oldalról történő értékelésére.
- Az intézkedési tervben meghatározza az értékelések főbb elveit, irányait, a határidőket.

Követelményrendszer

- A feladatellátást a teljesítmények oldaláról kell megközelíteni.
- A feladatellátást a feladatellátással kapcsolatos bevételek és kiadások (azaz költségvetési) oldalról, valamint az elért teljesítmények oldaláról évente legalább egy alkalommal, költségvetési koncepció készítése időszakában vizsgálni kell.

- Hosszú távon (4 éven túl) nem látható el olyan – nem kötelező feladat – mely aránytalan nagy költségvetési kiadásokkal jár. (Az aránytalan nagy költségvetési kiadást úgy kell meghatározni, hogy az adott feladatellátás vizsgálata során más, legalább 5, a vizsgált feladatot ellátó szerv adatait össze kell hasonlítani.)
- Hosszú távon (4 éven túl) nem látható el változatlan módon, és/vagy eszközzel, és/vagy szervezettel olyan kötelező feladat, amelynek ráfordítása nem áll arányban az elért teljesítménnyel. Az ilyen feladatok estében gondoskodni kell az adott feladatellátási mód (eszköz/szervezet) megváltoztatásáról.
- A változást követően javulnia kell:
- az adott feladattal kapcsolatos költségvetési kiadások és bevételek mérlegének, és/vagy az elért teljesítménynek.
- Amennyiben a szerv költségvetése csak működési hitel felvételével kerül egyensúlyba egymást követő két éven belül, akkor gondoskodni kell az alapfeladatokon kívül önként vállalt feladatok csökkentéséről, illetve megszüntetéséről.

A feladatellátás folyamata, kapcsolatrendszer

A feladatellátás folyamata

A feladatellátás folyamata a következő:

- a feladat ellátásának szabályozása:
- alapító okiratban,
- SZMSZ-ben;
- a feladat ellátás szakmai és szervezeti hátterének megteremtése és folyamatos biztosítása;
- a feladat ellátással kapcsolatos költségvetési kiadások tervezése,
- a feladatellátással kapcsolatos költségvetési bevételek tervezése,
- a feladat ellátásáért felelős személy, személyek kijelölése,
- a feladatellátás szervezése, irányítása, a gazdálkodás bonyolítása;
- a feladatellátás pénzügyi és teljesítmény ellenőrzése.

A feladatot ellátni csak úgy lehet – lásd feltétel és követelményrendszer – ha:

- az adott feladatellátás szerepel a szerv alapító okiratában;
- a feladatellátással kapcsolatos részletesebb előírások szerepelnek a szerv SZMSZ-ében, megjelölve a feladatellátáshoz tartozó tevékenység szakfeladat megjelölését, a vonatkozó jogszabályi hivatkozást, a feladatellátás forrását, s ha van a feladatmutatót.

A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti hátteret.

A költségvetési tervezés időszakában meg kell határozni:

- az eszköz (vagyontárgyak beszerzési, felújítási) szükségletet,
- a működéshez szükséges dologi kiadásokat,
- a feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat és személyi juttatások utáni járulék kiadásokat,
- a feladatellátással kapcsolatban a szervet megillető bevételeket.

Gondoskodni kell a feladatellátó szervezet folyamatos működtetéséről, a felelős személy, illetve személyek kijelöléséről, a szervezet részletes működési leírásáról, egyéb, a tevékenységgel kapcsolatos szabályozások elkészítéséről.

A feladatellátás érdekében a felelős vezetőknek gondoskodni kell a feladatellátás szervezéséről, irányításáról.

A feladatellátással kapcsolatos gazdálkodás bonyolítása során a költségvetési tervadatokra kell támaszkodni.

A feladatellátás során biztosítani kell a folyamatos, vezetői és munkafolyamatba épített ellenőrzés működését.

Az esetleges hibákat, helytelen mozzanatokot minél előbb meg kell szüntetni.

A feladatellátás kapcsán el kell végezni a teljesítmény vizsgálatot.

Amennyiben a feladatellátás nem az elvárt teljesítményt mutatja, vizsgálni kell az okokat, s ha szükséges, módosítani kell a feladatellátás:

- pénzügyi területén,
- módján (eszközsein).

A feladatellátás kapcsolatrendszer

A feladatellátás kapcsolatrendszerének fontosabb elemei:

- a feladatellátás során a feladatellátással kapcsolatos vezető felelős a költségvetési tervezéskor:

- a kiadások teljes körű szerepeltetéséért, a javasolt előirányzatok részletes kidolgozásáért (különös tekintettel a feladat folyamatos, biztonságos ellátására);

- a bevételek megalapozott tervezéséért, részletes indoklásáért, különösen a fix, előre jól tervezhető bevételek esetében.

A javasolt előirányzatok alapján kerül kidolgozásra a végleges terv.

A tervjavaslat elkészítéséhez szükségesek a könyvviteli adatok, valamint a kötelezettségvállalások részletes ismertetése, az ezen adatokat alátámasztó kimutatások, listák biztosítása a feladatellátók számára.

- A feladatellátás során a gazdasági szervezet vezetője felelős a gazdálkodás előirányzatok között tartásáért. Ehhez szükséges a szervezetre lebontott elemi költségvetés, valamint az aktuális könyvelési adatok ismerete.

Az előirányzatok szerinti gazdálkodáshoz használni kell a szervezetre lebontott előirányzat-felhasználási ütemterv adatait is.

A feladatellátást úgy kell megszervezni, hogy összességében hatékony, a költségvetési kiadásokkal takarékos gazdálkodás történjen.

Ki kell használni a felesleges kapacitások rejtette lehetőségeket, lehetőség szerint szervezeten belül, de a különböző feladatok érdekében, ha ez költségvetési kiadási megtakarítást eredményez. (Pl.: készletbeszerzések, árubeszerzésekkel kapcsolatos szállítás, egyes szolgáltatások egyidőben való igénybevétele /karbantartásnál csak egy kiszállás jelenik meg költségként/, stb.)

A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás és annak dokumentumai

A tárgyévi kötelezettségvállalások

Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, mely megfelel a jóváhagyott költségvetésnek. Ezen túlmenően a kötelezettségvállalásnak illeszkednie kell a szervezetre, feladatra lebontott előirányzat-felhasználási ütemtervbe.

A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettségvállalónak tehát meg kell győződnie arról, hogy:

- adott jogcímen van e tervezve előirányzat,

- az adott előirányzat, az eddigi és a még várható teljesítést figyelembe véve lehetőséget ad-e a szóban forgó kötelezettségvállalásra,

- a kötelezettségvállalás dokumentumában a pénzügyi teljesítés időpontjai és összegei összeegyeztethetők-e az előirányzat felhasználási ütemtervvel.

aa) A kötelezettségvállalásokat – amennyiben annak értéke nem éri el az 50.000 Ft-ot – nem kötelező írásban dokumentálni.

A fenti eljárást azonban ez esetekben is le kell folytatni.

Az ilyen kötelezettségvállalások alapján történő kifizetésekről nyilvántartást kell vezetni, melyben fel kell tüntetni a kötelezettségvállaló (kifizetést elrendelő) személy nevét.

ab) A kötelezettségvállalásokat – amennyiben annak értéke eléri az 50.000 Ft-ot – írásban kell dokumentálni.

A kötelezettségvállalás dokumentumát nyilvántartásba kell venni.

Az írásbeli kötelezettségvállalások csak az ellenjegyző aláírásával érvényesek.

A kötelezettségvállalás dokumentumai különösen:

- szerződések,
- megállapodások.

A kötelezettségvállalás, illetve az egyéb előirányzat felhasználásához kapcsolódó pénzgazdálkodási jogkörökre vonatkozó részletes szabályokat a szerv külön szabályozásban részletezi.

A több éves kihatású kötelezettségvállalások

Többéves kihatású kötelezettségvállalás esetében, ha az eléri a szerv tárgyévi költségvetésének 5 %-át, vagy a 300 ezer forintot, akkor kötelezettséget vállalni csak akkor lehet, ha:

- a kötelezettségvállalásra a szerv vezetőjének külön felhatalmazása van (önkormányzat esetében rendelet, vagy határozat).

Az ilyen kötelezettségvállalásokat szintén nyilvántartásba kell venni, ahol gondoskodni kell a kötelezettségvállalás pénzügyi kihatásainak évenkénti lebontásáról.

A közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó kötelezettségvállalások

Az értékhatár alapján a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó kötelezettségvállalásoknál értelemszerűen az ott előírt eljárási rendet kell betartani.

A kötelezettségvállalásokra vonatkozó további szabályok

A kötelezettségvállalásokra vonatkozóan az önkormányzat vagyonrendelete, illetve más, a vagyongazdálkodással, beruházásokkal foglalkozó rendelete, belső szabályzata határozhat meg további részletes előírásokat.

A szabályzat hatálya

A szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépés napjától kell alkalmazni.

Szerep, 2013. április

Gyengéné Dr. Lévai Adrienn sk.,
Jegyző

10. számú melléklet

A szervhez rendelt önállóan működő költségvetési intézmények

A szervhez rendelt önállóan működő költségvetési intézmény

- Szerepi Kelemen Hétpettyes Óvoda

A költségvetés végrehajtásáért az önállóan működő költségvetési szerv vezetője a felelős, ellátja a kötelezettségvállalás, illetve utalványozási jogköröket.

Az önállóan működő költségvetési intézmények pénzügyi, gazdasági operatív feladatait az önállóan működő és gazdálkodó Sárrétudvari Közös Önkormányzati Hivatal Szerepi Kirendeltsége látja el.

11. számú melléklet

Önkormányzati államháztartási szakfeladatok megnevezése 2013. január 1-től

SZEREP KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA ÁLTAL HASZNÁLT SZAKFELADATOK, SZÉKHELYEK, TELEPHELYEK

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése
360000	Víztermelés, - kezelés, - ellátás
370000	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
381103	Települési hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
382103	Szennyvíziszap kezelése, ártalmatlanítása
412000	Lakó-és nem lakóépület építése
421100	Út, autópálya építése
422100	Folyadék szállítására szolgáló közmű építése
522001	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
561000	Éttermi, mozgó vendéglátás
562912	Óvodai intézményi étkeztetés
562913	Iskolai intézményi étkeztetés
562917	Munkahelyi étkeztetés
680001	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
813000	Zöldterület-kezelés
821900	Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
841127	Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
841154	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
841191	Nemzeti ünnepek programjai
841192	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
841402	Közvilágítás
841403	Város-, községgazdálkodási m.n.s.szolgáltatások
842155	Önkormányzatok m.n.s. nemzetközi kapcsolatai
842541	Ár-és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
842543	Katasztrófavédelmi helyreállítási tevékenység
854314	Szociális ösztöndíjak
856099	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
862101	Háziorvosi alapellátás
862102	Háziorvosi ügyeleti ellátás
862301	Fogorvosi alapellátás
869041	Család- és névelmi egészségügyi gondozás
869042	Ifjúság- egészségügyi gondozás
869052	Település- egészségügyi feladatok
880000	Bentlakás nélküli szociális ellátások komplex támogatása
882121	Helyi eseti lakásfenntartási támogatás

882122	Átmeneti segély
882123	Temetési segély
882124	Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás
882129	Egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátások
882202	Közgyógyellátás
882203	Köztemetés
889942	Önkormányzatok által nyújtott lakástámogatás
889943	Munkáltatók által nyújtott lakástámogatások
890114	A hátrányos helyzetű gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
890301	Civil szervezetek működési támogatása
890302	Civil szervezetek program- és egyéb támogatása
890441	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
890442	Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
890443	Egyéb közfoglalkoztatás
900400	Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése
910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
910203	Múzeumi kiállítási tevékenység
910501	Közművelődési tevékenységek és támogatások
931102	Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése
931201	Versenysport-tevékenység és támogatása
931301	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
932911	Szabadidős park, fürdő- és strandszolgáltatás
960301	Hadisírok létesítése, gondozása
960302	Köztemető-fenntartás és működtetés

2./ Székhelye: 4163 Szerep Nagy utca 53.

3./ Telephelyek:

- Segítő Kezek Szociális Szolgáltató Központ és Gyermekjóléti Szolgálat

4163 Szerep József Attila u. 6.

4163 Szerep Nagy u. 46.

- Egészségügyi Intézmények

Egészségház

4163 Szerep Kölcsey u. 6.

Orvosi Rendelő

4163 Szerep Kölcsey u. 6.

- Könyvtár

Könyvtár

4163 Szerep

- Konyha

4163 Szerep Kossuth u. 10.

12.számú melléklet

Szerep Községi Önkormányzat társulási tagságai

Sárrétudvari és Térsége Ivóvízminőség-javító Társulás

Sárrétudvari, Kossuth u. 72.

Ellátott feladat:

- Sárrétudvari, Biharnagybajom, Szerep településeken a „Sárrétudvari és Térsége ivóvízminőség-javító projekt” beruházás megvalósítása

Segítő Kezek Szociális Szolgáltató Központ és Gyermekjóléti Szolgálat

Püspökladány, István u.

Ellátott feladat:

- szociális étkeztetés,
- házi segítségnyújtás
- családsegítés,
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,
- támogató szolgáltatás,
- nappali ellátás,
- gyermekjóléti szolgálat
- demens ellátás