

II. A költségvetési beszámolás

<i>Munkafolyamat megnevezése</i>	<i>Dokumentumok</i>	<i>Ellátási határidő</i>		<i>Ellátásért felelős személy megnevezése</i>
		<i>Jogszabály szerint</i>	<i>Szabályzat szerint</i>	
1. A féléves költségvetési gazdálkodásról szóló beszámoló készítése	Féléves beszámoló (előterjesztés és határozati javaslat)	KT. elé terjesztése szept. 15.	Szept. 15.	Czerovszki Endréné
1.1. A beszámoló-készítésben résztvevők szakmai tájékoztatása, információátadás, konzultáció	Szükség szerint	-	-	-
1.2. A címrend szerint költségvetési beszámoló összeállítása a főkönyvi kivonat alapján	főkönyvi kivonat és beszámoló javaslat		Júl. 31.	Czerovszki Endréné Selymes Sándorné
1.3. Az önkormányzat beszámolójának összeállítása	beszámoló javaslat, beszámoló-tervezet		Júl. 31.	Czerovszki Endréné Selymes Sándorné
1.4. A beszámoló szakmai ellenőrzése				
1.5. A beszámoló-tervezet és előterjesztés elkészítése	Beszámoló-tervezet és előterjesztés		Aug. 5.	Czerovszki Endréné
1.6. MÁK információs garnitúra kitöltése	MÁK információs garnitúra		Aug. 10.	Czerovszki Endréné
1.7. Az információs jelentés leadása	(MÁKátvételi elismervény)		Aug. 10.	Selymes Sándorné

Munkafolyamat megnevezése	Dokumentum	Ellátási határidő		Ellátásért felelős személy megnevezése	Ellenőrzési határidő, feladatot ellátja
		Jogszabály szerint	Szabályzat szerint		
2. A háromnegyedéves költségvetési tájékoztatás	Háromnegyedéves költségvetési tájékoztató		nov. 30.	Czerovszki Endréné	Bahil Emilné
2.1. A háromnegyedéves költségvetési tájékoztató elkészítésében résztvevők szakmai tájékoztatása, információátadás, konzultáció	Szükség szerint	-	-	Czerovszki Endréné Selymes Sándorné	Bahil Emilné
2.2. A címrend szerint háromnegyedéves költségvetési tájékoztatók összeállítása a főkönyvi kivonat alapján	Főkönyvi kivonat és javaslat a tájékoztatás számszaki és szöveges részére		nov. 15.	Czerovszki Endréné Selymes Sándorné	Bahil Emilné
2.3. Az önkormányzat háromnegyedéves gazdálkodásáról szóló tájékoztató összeállítása	Beszámoló javaslat, Beszámoló tervezet		nov. 25.	Czerovszki Endréné Selymes Sándorné	Bahil Emilné
2.4. A tájékoztatás szakmai ellenőrzése					Bahil Emilné
2.5. A tájékoztatás és az előterjesztés elkészítése	Tájékoztató tervezet és előterjesztés		nov.25.	Czerovszki Endréné	Bahil Emilné
3. Az éves beszámoló, zárszámadási rendelet elkészítése	Éves beszámoló (előterjesztés és rendelet-tervezet)	KT. elé terjesztése adott évet követő 4 hónapon belül)	Ápr. 30.	Czerovszki Endréné	Bahil Emilné
3.1. A beszámoló-készítésben résztvevők szakmai tájékoztatása, információátadás, konzultáció	Szükség szerint	-		-	-
3.2. A címrend szerint költségvetési beszámolók összeállítása a főkönyvi kivonat alapján	Főkönyvi kivonatok és beszámoló javaslat		ápr.20.	Czerovszki Endréné Selymes Sándorné	Bahil Emilné

<i>Munkafolyamat megnevezése</i>	<i>Dokumentum</i>	<i>Ellátási határidő</i>		<i>Ellátásért felelős személy megnevezése</i>	<i>Ellenőrzési határidő, feladatot ellátja</i>
		<i>Jogszabály szerint</i>	<i>Szabályzat szerint</i>		
<i>3.3. Az önkormányzat beszámolójának összeállítása</i>	Beszámoló javaslat, Beszámoló tervezet		ápr.25.	Czerovszki Endréné Selymes Sándorné	Bahil Emilné
3.4. A beszámoló szakmai ellenőrzése	-	-	-	-	Bahil Emilné
3.5. A beszámoló-tervezet és előterjesztés elkészítése	Beszámoló-tervezet és előterjesztés		ápr.25.	Czerovszki Endréné	Bahil Emilné
3.6. MÁK információs garnitúra kitöltése	MÁK információs garnitúra		Márc. 10.	Czerovszki Enrdéné Selymes Sándorné	Bahil Emilné
3.7. Az információs jelentés leadása	(MÁK átvételi elismervény)		Márc. 10.	Selymes Sándorné	Bahil Emilné
3.8. Nyomtatványgarnitúra tárolása, az érintetteknek való átadás				Czerovszki Endréné	Bahil Emilné

Belső számítási anyag szerkezete
(a költségvetési koncepciókhoz, illetve a költségvetési tervekhez)

1. Bevételek szakfeladatok szerint

Szakfeladat száma és neve:

Főkönyvi számla megjelölésével, valamint a konkrét bevételi jogcím megadásával. A sorokat a főkönyvi számlaszámonként el kell különíteni, és be kell írni a főkönyvi számlaszám összesen adatát.

<i>Főkönyvi számlaszám</i>	<i>További alábontás</i>	<i>Konkrét jogcím, vagy megnevezés</i>	<i>Számítási művelet, hivatkozás, utalás</i>	<i>Összeg (Ft-ban)</i>	<i>Főkönyvi számlaszám összesen:</i>

2. Kiadások szakfeladatok szerint

Szakfeladat száma és neve:

Főkönyvi számla megjelölésével, valamint a konkrét kiadási jogcím megadásával. A sorokat a főkönyvi számlaszámonként el kell különíteni, és be kell írni a főkönyvi számlaszám összesen adatát.

<i>Főkönyvi számlaszám</i>	<i>További alábontás</i>	<i>Konkrét jogcím, vagy megnevezés</i>	<i>Számítási művelet, hivatkozás, utalás</i>	<i>Összeg (Ft-ban)</i>	<i>Főkönyvi számlaszám összesen:</i>

3. A bevételek szakfeladatonkénti összesítés szerint

Lásd az 1. pontnál leírt táblázatot.

4. A kiadások szakfeladatonkénti összesítés szerint

Lásd az 2. pontnál leírt táblázatot.

Költségvetési koncepció tartalmi követelményei

1. Az előterjesztésnek tartalmaznia kell a jogszabályi hivatkozásokat:
2. A koncepció összeállításának sarokpontjai:
 - A koncepció összeállítására az önkormányzat gazdasági programjának figyelembevételével került sor.
 - Az adott évre vonatkozó költségvetési irányelvek és ezek várható hatásai az önkormányzat költségvetésére.
3. Aévi költségvetés bevételei és kiadásai:

Költségvetés főösszege, költségvetési bevételek és kiadások címenként.
A koncepció készítésének időpontjában meglévő adatok alapján a költségvetési rendelet-tervezet szerkezetének megfelelő adatok.
4. A.....évi költségvetés egyensúlya:

Értékelés, kiadáscsökkentési javaslatok, illetve bevételszerzési lehetőségek feltárása, javaslatok.
Többéves kihatású tételek bemutatása, annak hatáselemzése.

3/5/4. melléklet

Az éves beszámoló szöveges indoklásának követelményei

Az éves beszámoló szöveges indoklása a számszaki beszámoló adataira épül.

Tartalmazza:

1. Az adott évi költségvetési gazdálkodás során a költségvetési tartalék változását – nőtt, vagy csökkent.

2. A bevételi előirányzatok teljesítésének értékelését.

Az értékelés során a bevételek megoszlását kell alapul venni. (Be kell mutatni a bevétel főbb bevétel nemek közötti százalékos megoszlását.)

A bevételeknél a jelentős hatásokra, a bevételek beszedését nagyban befolyásoló tényezőkre külön is fel kell hívni a figyelmet.

Külön indokolni kell az eredeti előirányzattól való jelentős eltérést.

A bevételeknél külön ismertetni kell:

- a nem tervezett bevételként jelentkező bevételeket.

3. A kiadási előirányzatok teljesítésének értékelését.

Az értékelés során a kiadások megoszlását kell alapul venni. (Be kell mutatni a kiadások főbb kiadás nemek közötti százalékos megoszlását.)

A kiadásoknál a jelentős hatásokra, a kiadási előirányzatok teljesítését nagyban befolyásoló tényezőkre külön is fel kell hívni a figyelmet.

Külön indokolni kell az eredeti előirányzattól való jelentős eltérést.

A kiadásoknál külön ismertetni kell:

- a nem tervezett kiadásként jelentkező kiadásokat.

4. Elkülönítetten, külön részben tartalmazza a szakmai feladatok teljesítésére vonatkozó értékelést.

Az értékelésnek ki kell térnie, az adott feladattal kapcsolatos teljesítmény és feladatmutatókra, valamint a feladat minőségével kapcsolatos észrevételekre.

A feladat értékelésnél célszerű (ha lehet) a feladattal elért teljesítmény önköltségét is kiszámolni.

Adott feladathoz kapcsolódva szükséges az adott szakirodalomnak megfelelően más hasonló feladatot is ellátó szervek adataival való összehasonlítás (teljesítmény, költségek, bevételek, stb.)

5. A szöveges beszámoló formájával szembeni követelmény:

- a jól áttekinthetőség,
- a kevés táblázat,
- a pontokba szedés, részletes tagolás.

3/5/5. melléklet

A tervezési és beszámolási feladatokat ellátó személyek kijelölése

A tervezési és beszámolási feladatok jogszabályok, valamint e szabályozás szerinti végrehajtására az alábbi személyeket jelölöm ki:

Név:

Czerovszki Endréné

Selymes Sándorné

beosztás:

pénzügy

pénzügy

feladat:

**Márianosztra- Kóspallag - Ipolydamásd
Községek Körjegyzőségének Ügyrendje**

HIVATAL JOGÁLLÁSA

A hivatal megnevezése: Márianosztra - Kóspallag - Ipolydamásd Községek Körjegyzőségének Hivatala /Továbbiakban: hivatal/

A hivatal székhelye: 2629 Márianosztra, Rákóczi út 2.

A hivatal a Képviselő-testület által létrehozott egységes önkormányzati szerv, mely a polgármester irányításával látja el feladatát.

A hivatal jogi személy a saját költségvetési előirányzata körében önállóan gazdálkodó és működő költségvetési szerv.

A hivatal vezetője a körjegyző, képviseli külső kapcsolataiban és meghatározza a hivatal munkáját.

A körjegyző távolléte esetén általános felhatalmazás alapján Korcsokné Bodnár Ildikó igazgatási ügyintéző helyettesíti a hivatalvezetői teendők ellátásában.

A munkáltatói jogok gyakorlását a körjegyző kizárólag magának tartja fenn.

A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A hivatal hatáskörébe tartozó feladatokat a körjegyző vezetésével, illetve a körjegyző és a beosztott alkalmazottak együttesen látják el.

A képviselő-testület a hivatal létszámát 7 főben határozza meg az alábbi beosztással:

1. Pénzügyi ügyintéző 2,5 fő,
2. Adóügyi ügyintéző 1,5 fő,
3. Igazgatási ügyintéző 2 fő,
4. Körjegyző

A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA

A polgármester az önkormányzat választott vezetője, felelős az egész önkormányzat működéséért, mind a testületi, mind a hivatali szervezet munkájáért.

Márianosztra polgármestere a két település polgármesterei egyetértésével, a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a hivatalt.

Az önkormányzati valamint államigazgatási feladatait a hivatal közreműködésével látja el.

A HIVATAL VEZETÉSE

A hivatalt a körjegyző vezeti, vezetői jogkörben eljárva.

Gondoskodik a mindenkori hatályos jogszabályok által hatáskörébe utalt feladatok ellátásáról, a hivatal munkájának megszervezéséről.

A hivatal költségvetésével gazdálkodva, biztosítja a működéshez szükséges szakmai és tárgyi feltételeket.

Biztosítja a Képviselő-testület által engedélyezett létszámmal való működését a hivatalnak.

Közreműködik a testület munka szakszerűsége és jogszerűsége biztosításában.

Biztosítja a Képviselő-testület által meghatározott helyi igazgatási ügyek intézését.

Döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket.

Dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át.

A HIVATAL MŰKÖDÉSE

Munkarend

A teljes munkaidő 8 óra. A köztisztviselők munkaideje heti 40 óra. Hétfőtől csütörtökig 7.30 órától 16.00 óráig, pénteken 8.00 órától 14.00 óráig ledolgozva.

Ebédidő:	hétfő-csütörtök	12.00-12.30-ig
	péntek	-

A ledolgozott munkaidő nyilvántartása és ellenőrzése céljából jelenléti ívet kell vezetni a munkakezdés és távozás pontos idejét feltüntetve.

A körjegyző engedélyével lehet:

- rendes munkaidőtől egyedi esetben eltérni,
- munkaidő alatt a munkahelyről bármilyen okból eltávozni.

Munkavégzést befolyásoló akadályoztatás esetén – lehetőség szerint azonnal – értesíteni kell a körjegyzőt.

A hivatal alkalmazottai a kialakított ügyfélfogadási rend szerint kötelesek az ügyfeleket fogadni.

Ügyfélfogadási rend

Polgármester	Márianosztra	hétfő	14.00 órától 16.00 óráig,
	Kóspallag	hétfő	13.00 órától 15.00 óráig,
	Ipolydamásd	péntek	11.00 órától 13.00 óráig
Alpolgármester	Márianosztra	minden hónap első hétfője	18.00 órától 19.00 óráig
	Kóspallag	minden hónap	

	Ipolydamásd	utolsó hétfője péntek	14.00 órától 16.00 óráig 12.00 órától 13.00 óráig
Körjegyző		hétfő, szerda péntek	8.00 órától 15.00 óráig, 8.00 órától 12.00 óráig,
Pénzügyi ügyintézők		hétfő, szerda péntek	8.00 órától 15.00 óráig 8.00 órától 12.00 óráig
Adóügyi ügyintéző		hétfő, szerda péntek	8.00 órától 15.00 óráig 8.00 órától 12.00 óráig
Igazgatási ügyintéző	Ipolydamásd Kóspallag	szerda, péntek hétfő kedd	8.00 órától 15.00 óráig 8.00 órától 15.00 óráig 8.00 órától 12.00 óráig
Műszaki ügyintéző	Kóspallag Ipolydamásd	hétfő kedd péntek	9.00 órától 15.00 óráig, 9.00 órától 15.00 óráig 9.00 órától 14.00 óráig

Ügyintézés, ügyiratkezelés rendje

Az ügyintézés során a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény és az eljárásokat szabályozó egyéb hatályos jogszabályokat kell alkalmazni.

A hivatalnak érkező postát elsősorban a körjegyző, akadályoztatása esetén az igazgatási ügyintézők közül a jelenlévő bontja.

Az igazgatási előadó köteles az iratokat az átvételkor azonnal iktatni, ügyintézés után irattárba helyezni.

Az iktatást végző ügyintéző kötelessége továbbá az ügyiratban feltüntetett határidő az iktató programban való nyilvántartása, a körjegyzőnek a határidőre való figyelmeztetése 6 nappal a határidő lejárta előtt.

Kiadványozás rendje

A hivatal hatáskörébe tartozó valamennyi ügyben a kiadványozási jogkör a körjegyzőt illeti meg.

A körjegyző esetenkénti távolléte esetében a kiadványozási jogkört Korcsokné Bodnár Ildikó gyakorolja.

Bélyegzőhasználat

Az önkormányzatnak, illetve hivatalnak készült bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

A bélyegző szabályszerű nyilvántartásáért – munkaköri leírás alapján - az igazgatási ügyintéző a felelős.

A hivatal bélyegzők használatáról a körjegyző dönt.

A bélyegzőért felelős a használatra történő átvételkor a bélyegzőlenyomata mellett a következő szövegű nyilatkozatot írja alá:

„Alulírott a mai napon az alábbi lenyomatú bélyegzőt használatra és megőrzésre átvettem. Gondoskodom arról, hogy a bélyegző illetéktelen kezébe ne kerüljön. A bélyegzőt csak a hivatal céljaira, rendeltetésének megfelelően használom.”

Ha a bélyegzőért felelős a rábízott bélyegzőt elveszíti, erről a körjegyzőnek azonnal köteles írásban jelentést tenni. A vezető köteles az elvesztés körülményeit és a dolgozó felelősségét megvizsgálni, a megsemmisítés iránt intézkedni.

Az elhasználódott, megrongálódott, vagy feleslegessé vált bélyegzőt a kiadónak vissza kell adni, aki azt a levéltárnak, vagy a Magyar Közigazgatási Múzeumnak adja át. A selejtezésről készült jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként meg kell őrizni.

Ha megszűnik a bélyegzőt kezelő dolgozó munkaviszonya, a bélyegző visszaadását az átvevő-nyilatkozaton igazolni kell.

A HIVATAL FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI

I. Általános feladat-és hatáskör

Önkormányzat működésével kapcsolatos feladat-és hatáskör

II. Belügyi ágazat

Választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos általános feladat-és hatáskör

Országgyűlési képviselők választásával kapcsolatos feladat-és hatáskör

Európai Parlament tagjainak választásával kapcsolatos feladat-és hatáskör

Helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásával kapcsolatos feladat-és hatáskör

Helyi népszavazással és a helyi népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladat-és hatáskör

Szabálysértéssel kapcsolatos feladat-és hatáskör

Tűzvédelemmel kapcsolatos feladat-és hatáskör

Önkormányzat tulajdonában lévő lakások és helyiségek bérletével és elidegenítésével kapcsolatos feladat-és hatáskör

Kommunális igazgatással kapcsolatos feladat-és hatáskör

Anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladat-és hatáskör

Menekültekkel, menedéjjoggal és az ideiglenes menedéket élvezőkkel, valamint idegenrendészettel kapcsolatos feladat-és hatáskör

Polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladat-és hatáskör

Polgári védelemmel kapcsolatos feladat-és hatáskör

Fegyveres biztonsági őrsgéggel kapcsolatos feladat-és hatáskör

Útlevéllal kapcsolatos feladat-és hatáskör

Szervezett bűnözéssel, valamint az azzal összefüggő egyes jelenségek elleni fellépéssel kapcsolatos feladat-és hatáskör

A jegyző tűzszerészeti mentesítéssel kapcsolatos feladat-és hatáskör
Egyéb, általános feladat-és hatáskör

III. Egészségügyi- és nyugdíj- biztosítási ágazat

Társadalombiztosítási ellátással kapcsolatos feladat-és hatáskör

IV. Egészségügyi ágazat

Egészségügyi ellátással kapcsolatos feladat-és hatáskör
Rehabilitációs feladatokkal kapcsolatos feladat-és hatáskör
Információs rendszer működtetésével kapcsolatos feladat-és hatáskör

V. Építésügyi és területfejlesztési ágazat

Építésügyi igazgatással kapcsolatos feladat-és hatáskör
Területfejlesztéssel és területrendezéssel kapcsolatos feladat-és hatáskör

VI. Földművelésügyi ágazat

Földdel kapcsolatos feladat-és hatáskör
Földrajzi névvel, elnevezéssel kapcsolatos feladat-és hatáskör
Állategészségüggyel kapcsolatos feladat-és hatáskör
Növényvédelemmel kapcsolatos feladat- és hatáskör
Egyéb általános feladat-és hatáskör
Veszélyes ebekkel kapcsolatos feladat-és hatáskör
Ebekkel kapcsolatos feladat-és hatáskör
Veszélyes állat tartásával kapcsolatos feladat-és hatáskör
Állatok védelmével, valamint az állatok nyilvántartásával kapcsolatos feladat-és hatáskör

VII. Gyermekek-, ifjúsági és sportágazat

Nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely- szolgáltatással kapcsolatos feladat-és hatáskör

VIII. Honvédelmi ágazat

Honvédelemmel kapcsolatos feladat-és hatáskör

IX. Igazságügyi ágazat

Polgári Törvénykönyvvel kapcsolatos feladat-és hatáskör
Polgári perrendtartással kapcsolatos feladat-és hatáskör
Hagyatéki eljárással kapcsolatos feladat-és hatáskör
Szakfordítói és tolmácsigazolvánnyal kapcsolatos feladat-és hatáskör
Egyéb, ingatlannal, vagyonnal kapcsolatos feladat-és hatáskör
Bírósági ülnök választással kapcsolatos feladat-és hatáskör
Polgári Törvénykönyv végrehajtásával kapcsolatos feladat-és hatáskör
Kárpótlási törvény végrehajtásával kapcsolatos feladat-és hatáskör

Nemzeti jelképekkel, az európai zászló és az európai lobogó használatával kapcsolatos feladat-és hatáskör

Közérdekű kérelmekkel, panaszokkal és bejelentésekkel kapcsolatos feladat-és hatáskör

X. Ipari és kereskedelmi ágazat

Ipari igazgatással kapcsolatos feladat-és hatáskör

Ipari, kereskedelmi igazgatással kapcsolatos feladat-és hatáskör

XI. Környezetvédelmi ágazat

Környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos feladat-és hatáskör

XII. Közlekedési, hírközlési és vízügyi ágazat

Közlekedési igazgatással kapcsolatos feladat-és hatáskör

Vízügyi igazgatással kapcsolatos feladat-és hatáskör

XIII. Kulturális örökségvédelmi ágazat

Kulturális örökségvédelemmel kapcsolatos feladat-és hatáskör

XIV. Munkaügyi ágazat

Polgármester foglalkoztatásával kapcsolatos feladat-és hatáskör

Közzszolgálati jogviszonnnyal kapcsolatos feladat-és hatáskör

Köztisztviselői és a magasabb vezetői beosztású közalkalmazotti állás pályáztatásával kapcsolatos feladat-és hatáskör

Összeférhetetlenséggel kapcsolatos feladat-és hatáskör

Köztisztviselői vagyonynyilatkozattal kapcsolatos feladat-és hatáskör

Köztisztviselői előmenetelével kapcsolatos feladat-és hatáskör

Köztisztviselő teljesítményének értékelésével, minősítésével kapcsolatos feladat-és hatáskör

Munkavégzéssel és pihenőidővel kapcsolatos feladat-és hatáskör

Köztisztviselők képzésével, továbbképzésével kapcsolatos feladat-és hatáskör

Köztisztviselő illetményével, díjazásával, költségtérítésével, illetőleg egyéb juttatásaival kapcsolatos feladat-és hatáskör

Közzszolgálati jogvitával kapcsolatos feladat-és hatáskör

Közzszolgálati jogviszony alóli felmentéssel, megszűnéssel vagy a tartalékállományba helyezéssel kapcsolatos feladat-és hatáskör

Végkielégítéssel, valamint a korengedményes nyugdíjazással kapcsolatos feladat-és hatáskör

Fegyelmi és kártérítési felelősséggel kapcsolatos feladat-és hatáskör

Közzszolgálati jogviszonnnyal összefüggő adatkezelés egyes szabályaival és a közzszolgálati nyilvántartással kapcsolatos feladat-és hatáskör

Országos, ágazati és területi, valamint a köztisztviselői érdekegyeztetéssel kapcsolatos feladat-és hatáskör

Foglalkoztatás elősegítésével és a munkanélküliek ellátásával kapcsolatos feladat-és hatáskör

Táv munkavégzéssel kapcsolatos feladat-és hatáskör

Szakképzéssel kapcsolatos feladat-és hatáskör

Munkavédelemmel kapcsolatos feladat-és hatáskör

XV. Művelődési ágazat

Közművelődési és közgyűjteményi igazgatással kapcsolatos feladat-és hatáskör
Levéltárral kapcsolatos feladat-és hatáskör

XVI. Oktatási ágazat

Oktatással kapcsolatos feladat-és hatáskör

XVII. Pénzügyi ágazat

Költségvetéssel kapcsolatos feladat-és hatáskör
Adósságrendezéssel kapcsolatos feladat-és hatáskör
Adóhatósági tevékenységgel kapcsolatos feladat-és hatáskör
Jövedéki eljárással kapcsolatos feladat-és hatáskör
Egyéb pénzügyi feladat-és hatáskör

XVIII. Szociális és gyámügyi ágazat

Szociális ellátással kapcsolatos feladat-és hatáskör
Szociális vállalkozással kapcsolatos feladat-és hatáskör
Gyámügyi igazgatással, a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladat-és hatáskör

A köztisztviselők a munkaköri leírás alapján látják el feladatukat.

Kóspallag Önkormányzatának Képviselő-testülete

2625 Kóspallag, Deák Ferenc utca 1.

SZMSZ 1. függelék

Kóspallag község rövid története

Kóspallag Pest megye északi részén található, a Börzsöny déli részén, a Kóspallagi-medencében, melyet a Fekete-hegy, a Szép-bérc, a nyugati Kopasz-hegy és az Alsó-hegy határol. A hegyi patakok vizét a Kis-hanta és a Korompa-patak (egyesülésük után Malom-völgyi -patak) és a Medres- (Bőszobi) patak gyűjti össze és viszi a Dunába. A mai hegység a középső vulkáni kitörések szakaszában keletkezett.

Kóspallag eredetileg út menti, egy utcás település, szalagtelkes, fésűs beépítéssel. Ma már a főúttal párhuzamos utcák is kialakultak.

A település közúton közelíthető meg Márianosztráról, Kismarosról és Vácról.

A falu határában a régészeti kutatások során találtak őskori és bronzkori cserepeket, ezt követően csak jóval későbbi időszakból rendelkeznek régészeti emlékekkel. A falutól északra, a Kis-Hanta-patak melletti dombon és oldalában feküdt az egykori Nógrád megyei Árpád-kori település Hanta falu.

Kóspallag neve két szó összetételéből származik: a „kos” szó jelentése „a juh himje” a „pallag” szó jelentése „parlag”, műveletlenül otthagyt terület. Kóspallag-puszta határát 1590-ben a szokolyai lakosok használták. A török kor után a márianosztrai pálosok használatában volt Kóspallag e része, mely a Törönyi-pusztához tartozó terület volt.

Kóspallagot, mely a XVIII. században a visegrádi korona uradalom része volt, a kamara telepítette be szlovák lakosokkal, a század közepén. Egy 1757 után, Karpe Mihály által készített térképen ábrázolták az új település főutcáját, melyet már beépítettek, de templomát még nem ábrázolták rajta.

Kóspallag első ismert pecsétjén lombos fa alatt álló kos, a sisakkorona felett jobbra csillag, balra holdsarló látható. Ezt a címerképet szerepelteti a község a felújított címerén és zászlóján.

1761-ben vendéglőt is építettek a faluban. A község $\frac{3}{4}$ része 1777 táján leégett. A kóspallagi filia 1777-ig a nagymarosi anyaegyházhoz tartozott, ekkor önálló plébániát szerveztek itt, de temploma még mindig nem volt a falunak, szükségtemplomként és plébániaként egy parasztházat használtak. 1804-ben építik meg a plébániát, 1805-ben pedig a templomot. 1839-ben jelöltek ki új temetőt.

A kóspallagiaknak országos hírnevet adó terménye volt a kóspallagi dohány, melyről Jókai Mór is megemlékezett, a Rab Ráby című regényben. A dohánytermesztés a XX. század 20-as éveinek végén szűnt meg, amikor lebontották az utolsó dohányszárító pajtát is.

1879-ben tűzvész pusztított a faluban, s a szalma- és faszindely-tetős lakóházak, és a templom is leégett.

Az I. világháborúban 172-en vettek részt a községből. Akik közül 37-en haltak hősi halált. Tiszteletükre 1934-ban állítottak emlékművet.

1930-ban kereskedők 63 %-a élt a mezőgazdaságból, 22 %-a az iparból. 1945 előtt fűszer-, hús-, és italbolt, szikvízüzem, több fakereskedő, 1923-tól a Hangya szövetkezet, az 1920-as évektől gazdakör, 1925-től önkéntes tűzoltó testület, 1934-től postahivatal működik a faluban. A felekezeti helyett, 1911-ben, községi iskolát szerveztek.

A II. világháború végén, 1944. december 9-én foglalták el a szovjet csapatok a községet, és 1945. húsvétján hagyták el a falut.

A szlovák lakosság egy részét 1948-1949-ben telepítették ki Csehszlovákiába. Az első TSZ-t 1949-ben szervezték meg, és az azt követő TSZ-eknek fő profilja az 1963-tól telepített málna, ribizli szamóca termesztése, erdőgazdálkodás és fafeldolgozás, juhtartás.

Az első sportkör 1948-ban alakult meg, rendszeres autóbuszjáratot 1950-ben indították, 1951-ben épült meg az új iskola, 1959-ben a kultúrház, 1964-ben építették meg az új óvodaépületet. A járdákat és az utakat az 1950-es évektől, 1969-ig kövezték ki. A községet 1960-ban villamosították.

1990-ben választás után létrejött az önkormányzat. A Polgármesteri Hivatal körjegyzőségben működött és működik a mai napig. Az önkormányzat az eltelt időszak alatt nagyon sokat tett a községért. A község teljes közművel ellátott.

Közművelődési intézmények:

Községi Művelődési Otthon
Kóspallag, Kossuth L. utca 8.

Községi Közművelődési Könyvtár
Kóspallag, Kossuth L. utca 8.

Egészségügyi intézmények:

Orvosi Rendelő és Egészségház
Kóspallag, Deák Ferenc utca 1/A.

Gyermekjóléti intézmények:

Önkormányzati Konyha
Kóspallag, Szent I. út 22.

Az önkormányzat intézményei önálló jogi személyek. Az intézmények önálló gazdálkodási joggal nem rendelkeznek, költségvetésüket az önkormányzat költségvetése tartalmazza. Az intézmény vezetőit a képviselő-testület választja meg, illetve nevezi ki. Az intézmények az önkormányzat irányításával működnek. Az intézmények tevékenysége fellett az önkormányzat gyakorol ellenőrzést.

Kóspallag Önkormányzatának Képviselő-testülete
2625 Kóspallag, Deák Ferenc utca 1.

SZMSZ 2. függeléke

**Kóspallag Önkormányzat Képviselő-testületének tagjainak
névsora**

Polgármester: Kramár Mihály

Alpolgármester: Stefkó Imre

Képviselők: Fenyődi Andrea
Klein Tibor
Stedra Gáborné

2625 Kóspallag, Deák Ferenc utca 1.

SZMSZ 3. számú függeléke

A bizottság tagjainak névsora

Szociális és Egészségügyi Bizottság

Klein Tibor	képviselő	a bizottság elnöke
Fenyődi Andrea	képviselő	a bizottság tagja
Drexler Lajosné	nem képviselő	a bizottság tagja

Vagyonnyilatkozatot Ellenőrző Bizottság

Stedra Gáborné	képviselő	a bizottság elnöke
Fenyődi Andrea	képviselő	a bizottság tagja
Klein Tibor	képviselő	a bizottság tagja