

JEGYZŐKÖNYV

Készült: Tardona Községi Önkormányzat Képviselő-testületének nyilvános ülésén.

Az ülés időpontja: 2017. augusztus 1. a kezdés időpontja: 15:00 óra.

Az ülés helye: Jókai Mór Művelődési Otthon és Könyvtár Tardona Kossuth u.32.

Az ülésen jelen vannak a képviselő-testület tagjai közül:

Balla György polgármester
Szűcsné Pál-Kutas Orsolya alpolgármester
Gyenes Péter képviselő
Gyenes Bálint képviselő
Gór Gábor József képviselő
Földessy Aranka képviselő
Kónya Zsolt képviselő

Az ülésen jelen vannak tanácskozási joggal meghívottak közül:

Juhászné dr.Soltész Edit aljegyző
Turai Gyuláné jkvvezető

Jelen van még 9 fő tardonai lakos

Balla György polgármester:

Köszönti a megjelenteket. Megállapítja, hogy a megválasztott 7 fő képviselő közül 7 fő képviselő jelen van, ezért az ülés határozatképes és azt megnyitotta.

Javasolja a jegyzőkönyv hitelesítőinek Gyenes Péter és Gyenes Bálint képviselőket, kéri, hogy aki egyetért, kézfelnújtással jelezze.

A képviselő-testület jelenlévő 7 tagja egyhangúlag 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta a polgármester javaslatát.

Ismerteti és szavazásra bocsátja a napirendi pontokat.

1./Javaslat a Tardona Község Önkormányzat személyes gondoskodást nyújtó alapellátásokról azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló rendelet elfogadására

Előterjesztő: Balla György polgármester

2./ Javaslat Tardona Község Önkormányzat Szociális étkezés és egyéb szolgáltatások szakmai programjának elfogadására

Előterjesztő: Balla György polgármester

3./Javaslat Tardona Községi Önkormányzat Önköltség számítási szabályzat elfogadására

Előterjesztő: Balla György polgármester

4./Javaslat Tardona Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2/2015.(II.27.) önkormányzati rendelet módosítására

Előterjesztő: Balla György polgármester

5./Döntés a Tardonai Méhecske Óvodára kiírt intézményvezetői pályázatról

Előterjesztő: Balla György polgármester

6./Javaslat a 2017.évi települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlás támogatásához kapcsolódó pályázat beadására

Előterjesztő: Balla György polgármester

7./Indítványok, javaslatok

A képviselő-testület jelenlévő 7 tagja egyhangúlag, 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta az alábbi napirendet:

1./Javaslat a Tardona Község Önkormányzat személyes gondoskodást nyújtó alapellátásokról azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló rendelet elfogadására

Előterjesztő: Balla György polgármester

2./ Javaslat Tardona Község Önkormányzat Szociális étkezés és egyéb szolgáltatások szakmai programjának elfogadására

Előterjesztő: Balla György polgármester

3./Javaslat Tardona Községi Önkormányzat Önköltség számítási szabályzat elfogadására

Előterjesztő: Balla György polgármester

4./Javaslat Tardona Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2/2015.(II.27.) önkormányzati rendelet módosítására

Előterjesztő: Balla György polgármester

5./Döntés a Tardonai Méhecske Óvodára kiírt intézményvezetői pályázatról

Előterjesztő: Balla György polgármester

6./Javaslat a 2017.évi települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlás támogatásához kapcsolódó pályázat beadására

Előterjesztő: Balla György polgármester

7./Indítványok, javaslatok

1.napirend

Előterjesztés a jegyzőkönyv 1. melléklete

Balla György polgármester:Elmondja, hogy kiment az anyag a napirendi ponttal kapcsolatban, átadja a szót aljegyző asszonynak.

Juhászné dr. Soltész Edit aljegyző: Elmondja, hogy július 5-én ellenőrzés volt a szociális étkezéssel kapcsolatban. Részletesen ismerteti a javaslatot. Elmondja, tartalmaznia kell mennyi a fizetendő összeg, meghatározza az egy főre jutó havi jövedelem alapján mentesül vagy kedvezményben részesül a szociális ellátott. Szeptember 1-től lépne hatályba, kéri a Képviselő-testületet hogy, fogadja el.

Balla György polgármester: Kérdezi, hogy van-e ezzel kapcsolatban hozzászólás, kérdés?

Kérdés és hozzászólás hiányában szavazásra bocsátja a javaslatot.

A Képviselő-testület a tagjai közül jelen lévő 7 fő közül 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta a javaslatot és az alábbi rendeletet alkotta:

Tardona Község Önkormányzat Képviselő-testületének 10/2017. (VIII.1.) önkormányzati rendelete

a személyes gondoskodást nyújtó alapellátásokról azok igénybevételéről és a fizetendő

térítési díjakról

Tardona Község Önkormányzat Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

A rendelet hatálya a Tardona Község Önkormányzat által biztosított személyes gondoskodást nyújtó alapellátásokra és azok igénybeevőire terjed ki.

2.§

Az ellátások igénybevétele önkéntes, az igénybevevő, vagy törvényes képviselője kérelmére biztosítható.

3.§.

Az önkormányzat illetékességi területén a következő személyes gondoskodást nyújtó alapellátást biztosítja:

- a) étkeztetés
- b) házi segítségnyújtás
- c) jelzőrendszeres házi segítségnyújtás.

4.§

(1) Az ellátás iránti kérelmet az ellátást biztosító intézménynél, étkeztetés esetén a Mályinkai Közös Önkormányzati Hivatal Tardonai Kirendeltségéhez kell benyújtani.

(2) Az étkeztetést Mályinka Község Önkormányzat által fenntartott konyha, a házi segítségnyújtást, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást a kazincbarcikai Szociális Szolgáltató Központ biztosítja.

(3) Az ellátás igénybevétele iránti kérelemről az intézmény vezetője, étkeztetés esetén a polgármester dönt.

5.§

(1) Az étkeztetésért intézményi térítési díjat kell fizetni, melynek mértéke: 360.- Ft+ÁFA.

(2) Az étkeztetés személyi térítési díját a kérelmező családjában az egy főre jutó jövedelem figyelembe vételével kell megállapítani úgy, hogy

- a) ha az ellátott családjában az egy főre jutó havi jövedelem az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 50%-a alatt van, akkor mentesül az intézményi térítési díj fizetése alól,
- b) ha az ellátott családjában az egy főre jutó havi jövedelem az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 50 és 75%-a között van, akkor az intézményi térítési díj 50%-át kell fizetnie,
- c) ha az ellátott családjában az egy főre jutó havi jövedelem az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegénél 75%-nál magasabb, akkor az intézményi térítési díj 75%-át kell fizetnie,
- d) teljes intézményi díj fizetésére köteles az ellátott, ha a családjában az egy főre jutó havi jövedelem az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 150 %-át meghaladja.

(4) Tardona Község Önkormányzat a házi segítségnyújtást térítésmentesen biztosítja az ellátást igénybevevő részére.

6.§

Amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az ellátást megállapító 15 napos fizetési határidővel felszólítja a tartozás kiegyenlítésére. Meg lehet szüntetni az ellátást, ha a fizetésre kötelezett a tartozást a határidő leteltéig nem fizeti meg.

7.§

Ez a rendelet 2017. szeptember 1-én lép hatályba.

Balla György
polgármester

Dr. Szécsi Ottó
jegyző

Indokolás

Általános indokolás

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény meghatározza a pénzbeli, a természetben nyújtott és a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások egyes formáit, a jogosultság feltételeit, annak megállapítását, a szociális ellátás finanszírozásának elveit és intézményrendszerét, a szociális ellátást nyújtó szervezet és a jogosult közötti jogviszony főbb elemeit, továbbá a fenntartónak a szolgáltatóval, illetve intézménnyel kapcsolatos feladat- és jogkörét, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi tevékenységet végző személy adatainak működési nyilvántartására vonatkozó szabályokat. A szabályozás figyelembe vételével kerül megalkotásra a helyi rendelet.

HATÁSVIZSGÁLATI LAP

[a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény (a továbbiakban: Jat.) 17. §-a alapján]

A Jat. 17. § (2) bekezdése alapján a hatásvizsgálat során vizsgálni kell

- a) a tervezett jogszabály valamennyi jelentősnek ítélt hatását, különösen
 - aa) társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásait,
 - ab) környezeti és egészségi következményeit,
 - ac) adminisztratív terheket befolyásoló hatásait, valamint
- b) a jogszabály megalkotásának szükségességét, a jogalkotás elmaradásának várhatókövetkezményeit, és
- c) a jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételeket.

A rendelet tervezetben (a továbbiakban: Tervezet) foglaltak várható hatásai – a Jat. 17. § (2) bekezdésében foglalt elvárások tükrében – az alábbiak szerint összegezhetők:

a) A tervezett jogszabály valamennyi jelentősnek ítélt hatása

aa) A jogszabály társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásai

társadalmi, gazdasági, költségvetési hatás: a rendelet nem ró a lakosságra többletterhetet, gazdasági és költségvetési hatása nem releváns.

ab) A jogszabály környezeti és egészségi következményei: nem releváns

ac) A jogszabály adminisztratív terheket befolyásoló hatásai

A rendelet alkalmazása jelentős adminisztratív többletterhet nem jelent.

b) A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei

Magasabb rendű jogszabályban foglalt kötelezettség a rendelet megalkotása, melynek elmaradása mulasztásban megnyilvánuló törvénysértés.

Mulasztás esetén a törvényességi felügyeletet gyakorló Kormányhivatal eljárást kezdeményezhet.

c) A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek nem releváns.

Tardona, 2017. július 21.

Dr. Szécsi Ottó jegyző
nevében és megbízásából

Juhászné dr. Soltész Edit
aljegyző

2.napirend

Előterjesztés a jegyzőkönyv 2. melléklete

Balla György polgármester: Elmondja, hogy a szakmai programmal kapcsolatban átadja a szót aljegyző asszonynak.

Juhászné dr. Soltész Edit aljegyző: Elmondja, hogy önkormányzat rendelkezik szakmai programmal, de elavult és a jogszabálynak megfelelően át kell dolgozni. Ismerteti a javaslatot. Külön határozatban kell elfogadni. Az első anyag a szociális étkezés amelyről az anyag kiment, a második az étkezés és egyéb szolgáltatások szakmai programja ezt az anyagot is megküldték a testületnek áttekintésre.

Balla György polgármester: Kérdezi, hogy van-e ezzel kapcsolatban hozzászólás, kérdés?

Először a szociális étkezés szakmai programjáról kell szavazni.

Javaslat a következő: „A Képviselő-testület úgy dönt, a határozat 1. melléklete szerint elfogadja Tardona Község Önkormányzatának szociális étkezés szakmai programját.”

Kérdés és hozzászólás hiányában szavazásra bocsátja a javaslatot.

A Képviselő-testület a tagjai közül jelen lévő 7 fő közül 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta a javaslatot és az alábbi határozatot hozta:

Tardona Község Önkormányzat Képviselő-testületének

74/2017. (VIII. 1.) határozata

a szociális étkezés szakmai programjának elfogadásáról

Tardona Község Önkormányzat Képviselő-testülete a tárggyal kapcsolatos előterjesztést megtárgyalta és a következő határozatot hozza:

A Képviselő-testület úgy dönt, a határozat 1. melléklete szerinti tartalommal elfogadja Tardona Község Önkormányzatának szociális étkezés szakmai programját.

felelős: polgármester

határidő: 3 nap

74/2017.(VIII.1.) határozat 1. melléklete

Szociális étkeztetés Tardona községben

SZAKMAI PROGRAM

Étkeztetés

Készítette:

dr. Szécsi Ottó

jegyző

A szolgáltatás célja, feladata

A szolgáltatás feladata, hogy a napi egyszeri meleg ételmezőt biztosítsa az intézmény azon Tardona közigazgatási területén élő szociálisan rászorultaknak, akik önmaguknak és más eltartottjaik részére ezt nem tudják biztosítani koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségeik, szenvedélybetegségeik, hajléktalanságuk, hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetük miatt.

A szolgáltatás célja, hogy településünkön ne legyen ellátatlan személy, illetve minden rászoruló a jogszabályoknak és a helyi rendeletben szabályozott módon megfelelő minőségű ellátást kapjon.

Ezt az ellátást minden szociális, illetve egészségügyi szempontból rászoruló számára lehetővé tesszük, a térítési díjak jövedelemhez igazodnak, megállapításuk a hatályos jogszabályokon alapul.

Az alapszolgáltatási forma célja a helyi lakosság egészségügyi, mentális, fizikai vagy egyéb szociális rászorultságából adódó hátrányainak enyhítése. Az önkormányzat az ellátást igénybe vevők részére a napi egyszeri meleg étkezés biztosításával az életminőség javítását, a rászoruló lakosság egészségügyi és fizikai állapotának szinten tartását és romlásának megelőzését szeretné elérni. További cél a település lakosságmegtartó erejének növelése szociális szolgáltatások körének bővítésével.

A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

Az étel elkészítése Mályinka Község Önkormányzata által fenntartott Mályinka Község Önkormányzata Főzőkonyháján történik. A konyha betartja az 1/2000. (I. 07.) SzCsM rendelet 5. sz. melléklete szerinti nyersanyag energia- és tápanyagtartalom normákat, illetve a Népegészségügyi Szagig. Szerv által előírt higiéniai és adagolásra vonatkozó szabályokat. A konyhán négy dolgozó (egy fő szakács, egy fő konyhai kisegítő, egy fő szociális segítő/ közfoglalkoztatott és egy fő élelmezésvezetéssel foglalkozó megbízott intézményvezető) kerül foglalkoztatásra.

A szociális étkeztetés szolgáltatás és intézményen kívüli gyermekétkeztetés háromféle módon lehetséges:

- helyben fogyasztással,
- elvitellel, illetve
- házhoz szállítással.

Tekintettel arra, hogy az idős, illetve nem jó egészségi állapotú emberek számára gyakran nehézséget jelent a konyhára, illetve az étkezőbe való eljutás, a helyben fogyasztás és elvitel ritkán fordul elő. Az étel elvitele a Népegészségügyi Szakig. Szerv által engedélyezett ételhordókban, a higiéniai előírások betartásával történik. A településre szállítást 11:30 órától 13:30 óráig 1 fő, a Mályinka Község Önkormányzat Falugondnoki szolgálata falugondnoka végzi, és a házhoz szállítást 1 fő közfoglalkoztatott, szünidei gyermekétkeztetés esetén a szülők.

A szükséges két éthordó garnitúrát az igénylőnek kell megvásárolnia.

A szolgáltatást munkanapokon, hétfőtől péntekig lehet igénybe venni az igénylő által választott napokon, hétvégi ellátásra nincs igény. A térítési díj fizetése tárgyhó 10-ig történik az Önkormányzat felé. A térítési díj mértékéről az Önkormányzat képviselő-testülete rendeletben dönt, mel alapján kerül megállapításra a személyi térítési díj.

Az 1/2000. (I. 07.) SzCsM rendelet 4. sz. melléklet szerinti igénybevételi napló kerül vezetésre.

A szociális étkeztetés alapszolgáltatás biztosításával az egészségügyi állapot szinten tartása várható, ugyanis a napi egyszeri meleg fő étkezéssel változatosabb, kiegyensúlyozottabb, ezáltal egészségesebb étrend biztosítható. Ez hosszabb távon betegségmegelőző hatású, az egészségügyi vagy szociális okokból kialakult alultápláltság megelőzhető. Nagy segítség a szolgáltatás az alacsony jövedelműek számára, a térítési díjak az alsó kereseti kategóriába tartozók esetében

szociális támogatást is jelentenek egyben. Továbbá segítség ez a hátrányos és halmozottan hátrányos gyermekek szülei részére is, hiszen a szünidei étkeztetés alkalmával is napi egyszeri meleg étkeztetés biztosított az arra rászorulóknak számára.

Emellett kiemelkedő jelentősége van a napi egyszeri rendszeres személyes találkozásnak. Ez az idősek, egyedül élők életvezetését segíti, napi rendszeres programmá válik az ebéd meghozatala, a szociális gondozóval való találkozás, az elzártság érzésének oldása. Az ételkihordás lehetőséget biztosít arra, hogy az érintett segítséget kérjen, jelzést kaphatunk állapotának esetleges romlásáról, illetve, hogy orvosi segítségre van szüksége, tehát közvetlen információkat kapunk a rászorulókról.

Más intézményekkel történő együttműködés módja

A településen a Mucsony és Társult Települései Család – és Gyermekegészségügyi Szolgálat keretében fenntartott családsegítői látnak el család- és gyermekvédelmi feladatokat, akik személyes kapcsolattartás útján tudnak információt kapni a szociális gondozótól az esetleges segítségnyújtási igényről, illetve kötelezettségről.

A házi segítségnyújtás Kazincbarcika Szociális Szolgáltató Központon keresztül valósul meg. Az együttműködés személyesen a családsegítőknél keresztül, avagy telefonon keresztül történik.

Az ellátandó célcsoport jellemzői

A szolgáltatás Tardona község közigazgatási területén élő, életvitelszerűen tartózkodó lakosokra terjed ki.

Az alapellátást igénybe vevők 90 %-a idős, magukat ellátni csak segítséggel tudó nyugdíjas emberekből kerül ki, a fennmaradó 10 %-ot pedig a hajléktalanok, létminimum alatt élő személyek, illetve azok családtagjai képezik, valamint a szünidei gyermekétkeztetésben részt vevők.

Az idős nyugdíjas személyek esetében elmondható, hogy az igénylők többségénél az egészségügyi állapotuk teszi szükségessé az étkeztetés igénybevételét, illetve néhány család esetében átmeneti nehézségek, szociális rászorultság indokolja az alapellátás szükségességét.

A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége

Az étel elkészítése Mályinka Község Önkormányzata által fenntartott Mályinka Község Önkormányzata Főzőkonyháján történik. A konyha betartja az 1/2000. (I. 07.) SzCsM rendelet 5.

sz. melléklete szerinti nyersanyag energia- és tápanyagtartalom normákat, illetve a Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv által előírt higiéniai és adagolásra vonatkozó szabályokat.

A konyhán négy dolgozó (egy fő szakács, egy fő konyhai kiségitő, egy fő szociális segítő/ közfoglalkoztatott és egy fő élelmezésvezetéssel foglalkozó megbízott intézményvezető) dolgozik.

A szociális étkeztetés szolgáltatás és intézményen kívüli gyermekétkeztetés háromféle módon lehetséges:

- helyben fogyasztással,
- elvitellel, illetve
- házhoz szállítással.

Tekintettel arra, hogy az idős, illetve nem jó egészségi állapotú emberek számára gyakran nehézséget jelent a konyhára, illetve az étkezőbe való eljutás, a helyben fogyasztás és elvitel ritkán fordul elő. Az étel elvitele a Népegészségügyi Szakig. Szerv. által engedélyezett ételhordókban, a higiéniai előírások betartásával történik.

A településre szállítást 11:30 órától 13:30 óráig 1 fő, a Mályinka Község Önkormányzat Falugondnoki szolgálat falugondnoka végzi, a házhoz szállítást egy fő közfoglalkoztatott, a szünidei gyermekétkeztetés esetén a szülők szállítják el az ételt.

A szükséges két ételhordó garnitúrát az igénylőnek kell megvásárolnia.

A szolgáltatást munkanapokon, hétfőtől péntekig lehet igénybe venni az igénylő által választott napokon, hétvégi ellátásra nincs igény. A térítési díj mértékéről az Önkormányzat Képviselő-testülete rendeletében dönt, mely alapján kerül a személyi térítési díj megállapítására. A térítési díj fizetése tárgy hó 20-án történik, a Közös Hivatal köztisztviselőjénél, aki bevételezi az intézmény házipénztárába.

Az egyéb étkeztetési feladatokat (gyermek és közétkeztetés) is ellátó konyha kapacitása 80 fő, szociális étkeztetésre és gyermekétkeztetésre jogosult részére tudja biztosítani a napi egyszeri meleg ételt.

Az 1/2000. (I. 07.) SzCsM rendelet 4. sz. melléklet szerinti igénybevételi napló vezetésre kerül.

Az ellátás igénybevételének módja

Az ellátás igénybevétele önkéntes, az igénylő, illetve a törvényes képviselője kérelmére történik. Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelme a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét a törvényes képviselőjének a beleegyezésével terjesztheti elő.

Az ellátást igénybe venni szándékozó kérelmet nyújt be a 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 1. számú melléklete szerinti formanyomtatványon Tardona Község Önkormányzat (3644 Tardona, Aradi utca 1.) polgármesteréhez.

A kérelem elbírálására, illetve a jogosultság megállapítására átruházott hatáskörben Tardona Község polgármestere jogosult.

Az ellátás iránti igény elfogadásáról írásban, határozat formájában értesíti a hatáskör gyakorlója az ellátást igénybe vevőt.

A szolgáltatás megkezdésével egyidejűleg, vagy azt megelőzően az igénybe vevővel megállapodást kell kötni a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/C. § alapján. A megállapodás vonatkozhat határozatlan, illetve határozott időre. A megállapodás a szakmai program mellékletét képezi. Szünidei gyermekétkeztetés esetében a jegyző értesíti.

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A tájékoztatás szóban történik az Önkormányzat hivatalos helyiségében. Szünidei gyermekétkeztetés esetében a mindenkori hatályos jogszabályok alapján írásban.

A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja

A személyes gondoskodást nyújtó alapellátást nyújtó intézmény az ellátást igénybevevő személlyel, illetve törvényes képviselőjével kapcsolatot tartanak.

Ennek módja:

- a személyes kapcsolattartás, amely történhet az intézmény irodahelyiségében, vagy az ellátott lakásán,
- telefon igénybevitelével,
- írásban; minden az intézménnyel és az ellátottal kapcsolatos megállapodásról, értesítésről, térítési díj felülvizsgálatról, esetleges térítési díj fizetésének elmulasztásáról írásos dokumentáció készül, melynek egy példányát megkap az ellátott, vagy törvényes képviselője,
- üzenetátadás az élelmezésvezető, szociális gondozó vagy szülő által.

Ezen felül az ellátást igénybe vevő a Hivatalban hétköznapokon személyesen közölheti igényeit, illetve tehet bejelentést vagy észrevételt.

Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

Az ellátottak általános jogai:

Az ellátottnak joga van a szociális helyzete, egészségi és mentális állapota, speciális helyzete és egyéni szükséglete alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás, vagy a teljes körű ellátás igénybevitelére.

Az alap és nappali ellátásban részesülők számára a törvényben meghatározott általános, vagy speciális jogokat is biztosítani kell.

Jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve a törvényi felhatalmazás alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

Joga van az ellátottnak az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

A szolgáltatást oly módon kell végezni, hogy figyelemmel kell lenni az ellátást igénybevevőt megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására (emberi méltóságához, az élethez, testi-lelki egészséghez való jogra).

Az ellátott személyt megilleti a személyes adatainak védelme, valamint magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

Nem lehet az ellátottat korlátozni a személyes tulajdonát képező, illetve minden napi használati tárgyai használatában.

Joga van az intézményen belüli és kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára.

Az ellátottnak joga van a családi kapcsolatainak fenntartására.

Joga van az ellátott jogi képviselő segítségét igénybe venni, melynek elérhetősége:

Ellátottjogi képviselője:

Nagy Zsuzsanna

Telefonszáma: 06/20-4899530

melyen elérhető : hétfőtől- csütörtökig 08:00-16.30,

pénteken 08:00-14:00 óra között

E- mail címe: zsuzsanna.nagy@ijb.emmi.gov.hu

Levelezési címe: 4025. Debrecen, Miklós utca 4.fsz.4

Speciális jogok:

Fogyatékos személyek esetében jogai érvényesülésének érdekében fontos:

- Akadálymentes környezet biztosítása,
- Információhoz, az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítása,
- Képesség-, készség fejlesztés, állapot fenntartás, vagy javítás lehetőségének megteremtése,
- Az önrendelkezés elve, a fogyatékos személy életvitelével kapcsolatos döntésének tiszteletben tartása,
- Társadalmi integrációjukhoz való joguk, más személyekkel történő kapcsolat létesítése, kapcsolattartás, valamint intézmények, szolgáltatások igénybevétele, elérése.

A személyes gondoskodást végző személyek jogai:

A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy

- a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják,
- tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogukat,
- munkájukat elismerjék,
- a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

Az intézmény szervezetére vonatkozó szakmai-szervezeti információk, szervezeti egységek feladatköreinek megjelölése, létszáma és szakképzettség szerinti megoszlása

A szociális étkeztetést is biztosító közétkeztetési feladatokat is ellátó konyha, Mályinka Község Önkormányzat tulajdonát képező, külön helyiségben (3645 Mályinka, Rákóczi F. utca 63.) található, mely Mályinka Község Önkormányzat által működtetett.

Mályinka Község Önkormányzat a főzőkonyhán a személyi feltételeket az alábbiak szerint biztosítja:

- 1 fő teljes foglalkoztatású, közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott szakács
- 1 fő élelmezés vezetéssel is foglalkozik és megbízott intézményvezető is, a élelmezésvezetői végzettséggel rendelkező
- 1 fő teljes foglalkoztatású, közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott konyhai kisegítő
- 1 fő teljes foglalkoztatású, közfoglalkoztatási jogviszonyban foglalkoztatott segédmunkás, mint kisegítő helyi lakos

Felettük a munkáltatói és egyéb jogokat a Mályinka Község polgármestere gyakorolja, az intézményvezető és a közfoglalkoztatottak tekintetében, a szakács felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Tardona község területén a házhozszállítást végző egy fő közfoglalkoztatott felett a munkáltatói és egyéb jogokat Tardona Község polgármestere gyakorolja.

Ezen szakmai program 2017. napján lép hatályba.

Balla György
polgármester

dr. Szécsi Ottó
jegyző

A szakmai programot Tardona Község Önkormányzat Képviselő-testülete a /2017.(.....)
határozatával fogadta el.

dr. Szécsi Ottó
jegyző

Balla György polgármester: Elmondja, hogy most a szociális étkezés és egyéb szolgáltatások szakmai programjáról kell szavazni. Megkapták az anyagot.

Kérdezi, hogy van-e ezzel kapcsolatban hozzászólás, kérdés?

Javaslat a következő: „A Képviselő-testület úgy dönt, hogy a határozat 1. melléklete szerinti tartalommal elfogadja Tardona Község Önkormányzatának szociális étkezés és egyéb szolgáltatások szakmai programját.”

Kérdés és hozzászólás hiányában szavazásra bocsátja a javaslatot.

A Képviselő-testület a tagjai közül jelen lévő 7 fő közül 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta a javaslatot és az alábbi határozatot hozta:

Tardona Község Önkormányzat Képviselő-testületének

75/2017. (VIII. 1.) határozata

a szociális étkezés és egyéb szolgáltatások szakmai programjának elfogadásáról

Tardona Község Önkormányzat Képviselő-testülete a tárggyal kapcsolatos előterjesztést megtárgyalta és a következő határozatot hozza:

A Képviselő-testület úgy dönt, hogy a határozat 1. melléklete szerinti tartalommal elfogadja Tardona Község Önkormányzatának szociális étkezés és egyéb szolgáltatások szakmai programját.

felelős: polgármester
határidő: 3 nap

75/2017.(VIII.1.) határozat 1. melléklete

TARDONA KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

SZAKMAI PROGRAM

Étkeztetés és egyéb szolgáltatások

Készítette:

dr. Szécsi Ottó

jegyző

Az étkeztetési szolgáltatás célja, feladata

Az étkeztetési szolgáltatás feladata, hogy a napi egyszeri meleg ételmezt biztosítsa az önkormányzat azon Tardona közigazgatási területén élő szociálisan rászorultaknak, akik önmaguknak és más eltartottaik részére ezt nem tudják biztosítani koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségeik, szenvedélybetegségeik vagy hajléktalanságuk miatt.

Az étkeztetési szolgáltatás célja, hogy településünkön ne legyen ellátatlan személy, illetve minden rászoruló a jogszabályoknak és a helyi rendeletben szabályozott módon megfelelő minőségű ellátást kapjon.

Ezt az ellátást minden szociális, illetve egészségügyi szempontból rászoruló számára lehetővé tesszük, a térítési díjak jövedelemhez igazodnak, megállapításuk a hatályos jogszabályokon alapul.

Az étkeztetés, mint alapszolgáltatási forma célja a helyi lakosság egészségügyi, mentális, fizikai vagy egyéb szociális rászorultságából adódó hátrányainak enyhítése. Az önkormányzat az ellátást igénybe vevők részére a napi egyszeri meleg étkezés biztosításával az életminőség javítását, a rászoruló lakosság egészségügyi és fizikai állapotának szinten tartását és romlásának megelőzését szeretné elérni. További cél a település lakosságmegettartó erejének növelése szociális szolgáltatások körének bővítésével.

Egyéb szolgáltatások

Az Önkormányzat a község területén egyéb, a lakosság jobb ellátását szolgáló tevékenységet is végez. Ezek az egyéb szolgáltatási tevékenységek olyan szociális alapellátási feladatokhoz kapcsolódnak, melyek központja nem a településen van, de a település részt vesz ezek ellátásában.

Ilyen szolgáltatások különösen a házi segítségnyújtásban, gyermekjóléti ellátásokban, családsegítésben, gyermekek napközbeni ellátásában (óvoda), jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban közreműködés az ágazati jogszabályok alapján. Ezekon kívül az Önkormányzat vállalja, hogy az egészségügyi alapellátásokra, úgymint a járóbeteg szakellátásokra, gyermekorvosi ellátásra, fogorvosi ellátásra stb. a lakosság érdekeit, egészségi állapotát szem előtt tartva rendszeresen megszervezi a szállítást.

A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

Az étel elkészítése Mályinka Község Önkormányzata által fenntartott Főzőkonyhán történik. A konyha betartja az 1/2000. (I. 07.) SzCsM rendelet 5. sz. melléklete szerinti nyersanyag energia- és tápanyagtartalom normákat, illetve a Népegészségügyi Szakig. Szerv által előírt higiéniai és adagolásra vonatkozó szabályokat. A konyhán négy dolgozó (egy fő szakács, egy fő konyhai kisegítő, egy fő szociális segítő/ közfoglalkoztatott és egy fő élelmezésvezetéssel foglalkozó megbízott intézményvezető) kerül foglalkoztatásra.

A szociális étkeztetés szolgáltatás háromféle módon lehetséges:

- helyben fogyasztással,
- elvitellel, illetve
- házhoz szállítással.

Tekintettel arra, hogy az idős, illetve nem jó egészségi állapotú emberek számára gyakran nehézséget jelent a konyhára, illetve az étkezőbe való eljutás, a helyben fogyasztás és elvitel ritkán fordul elő. Az étel elvitele az Népegészségügyi Szakig. Szerv által engedélyezett ételhordókban, a higiéniai előírások betartásával történik. A településre szállítást 11:15 óráig 1 fő, a Mályinka Község Önkormányzat Falugondnoki szolgálata falugondnoka végzi, és a házhoz szállítást 1 fő közfoglalkoztatott végzi 11:30 órától 13:30 óráig.

A szükséges két éthordó garnitúrát az igénylőnek kell megvásárolnia.

A szolgáltatást munkanapokon, hétfőtől péntekig lehet igénybe venni az igénylő által választott napokon, hétfélig ellátásra nincs igény. A térítési díj fizetése tárgyhó 20-a után történik, a Közös Hivatal köztisztviselőjénél.

Az önkormányzat élelmezésvezetője az 1/2000. (I. 07.) SzCsM rendelet 4. sz. melléklet szerinti igénybevételi naplót vezeti.

A szociális étkeztetés alapszolgáltatás biztosításával az egészségügyi állapot szinten tartása várható, ugyanis a napi egyszeri meleg fő étkezéssel változatosabb, kiegyensúlyozottabb, ezáltal egészségesebb étrend biztosítható. Ez hosszabb távon betegségmegelőző hatású, az egészségügyi vagy szociális okokból kialakult alultápláltság megelőzhető. Nagy segítség a szolgáltatás az alacsony jövedelműek számára, a térítési díjak az alsó kereseti kategóriába tartozók esetében szociális támogatást is jelentenek egyben.

Emellett kiemelkedő jelentősége van a napi egyszeri rendszeres személyes találkozásnak. Ez az idősek, egyedül élők életvezetését segíti, napi rendszeres programmá válik az ebéd meghozatala, a szociális gondozóval való találkozás, az elzártság érzésének oldása. Az ételkihordás lehetőséget

biztosít arra, hogy az érintett segítséget kérjen, jelzést kaphatunk állapotának esetleges romlásáról, illetve, hogy orvosi segítségre van szüksége, tehát közvetlen információkat kapunk a rászorulókról.

Más intézményekkel történő együttműködés módja

A településen a mucsonyi székhelyű társulás keretében fenntartott Bánhorváti - Mucsony - Nagybarca Szociális, Családsegítő és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás (3744 Mucsony, Fő út 2.) családsegítői látnak el család- és gyermekvédelmi feladatokat, akik személyes kapcsolattartás útján tudnak információt kapni a szociális gondozótól az esetleges segítségnyújtási igényről, illetve kötelezettségről.

A házi segítségnyújtás a kazincbarcikai Szociális Szolgáltató Központot keresztül valósul meg. Az együttműködés személyesen a családsegítőkön keresztül, vagy telefonon keresztül történik.

Az ellátandó célcsoport jellemzői

A szolgáltatás Tardona község közigazgatási területén élő, életvitelszerűen tartózkodó lakosokra terjed ki.

Az alapellátást igénybe vevők 90 %-a idős, magukat ellátni csak segítséggel tudó nyugdíjas emberekből kerül ki, a fennmaradó 10 %-ot pedig a hajléktalanok, létminimum alatt élő személyek, illetve azok családtagjai képezik.

Az idős nyugdíjas személyek esetében elmondható, hogy az igénylők többségénél az egészségügyi állapotuk teszi szükségessé az étkeztetés igénybevételét, illetve néhány család esetében átmeneti nehézségek, szociális rászorultság indokolja az alapellátás szükségességét.

A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége

Az étel elkészítése Mályinka Község Önkormányzata által fenntartott Főzőkonyhán történik. A konyha betartja az 1/2000. (I. 07.) SzCsM rendelet 5. sz. melléklete szerinti nyersanyag energia- és tápanyagtartalom normákat, illetve a Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv által előírt higiéniai és adagolásra vonatkozó szabályokat. A konyhán négy dolgozó (egy fő szakács, egy fő konyhai kisegítő, egy fő szociális segítő/ közfoglalkoztatott és egy fő élelmezésvezetéssel foglalkozó megbízott intézményvezető) kerül foglalkoztatásra.

A szociális étkeztetés szolgáltatás háromféle módon lehetséges:

- helyben fogyasztással,
- elvitellel, illetve
- házhoz szállítással.

Tekintettel arra, hogy az idős, illetve nem jó egészségi állapotú emberek számára gyakran nehézséget jelent a konyhára, illetve az étkezőbe való eljutás, a helyben fogyasztás és elvitel ritkán fordul elő. Az étel elvitele a Népegészségügyi Szakig. Szerv által engedélyezett ételhordókban, a higiéniai előírások betartásával történik. A településre szállítást 11:15 óráig 1 fő, a Mályinka Község Önkormányzat Falugondnoki szolgálata falugondnoka végzi, és a házhoz szállítást 1 fő közfoglalkoztatott végzi 11:30 órától 13:30 óráig.

A szükséges két éthordó garnitúrát az igénylőnek kell megvásárolnia.

A szolgáltatást munkanapokon, hétfőtől péntekig lehet igénybe venni az igénylő által választott napokon, hétvégi ellátásra nincs igény. A térítési díj mértékéről az Önkormányzat Képviselő-testülete rendeletében dönt, mely alapján kerül a személyi térítési díj megállapítására. A térítési díj fizetése tárgyhoz 20-a után történik, az élelmezésvezetőnél, aki minden hónap végén elszámol az Önkormányzat felé.

Az egyéb étkeztetési feladatokat (gyermek és közétkeztetés) is ellátó konyha kapacitása **100 fő**, szociális étkeztetésre jogosult részére tudja biztosítani a napi egyszeri meleg ételt.

Az 1/2000. (I. 07.) SzCsM rendelet 4. sz. melléklet szerinti igénybevételi naplót vezetésre kerül.

Az ellátás igénybevételének módja

Az ellátás igénybevétele önkéntes, az igénylő, illetve a törvényes képviselője kérelmére történik. Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelme a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét a törvényes képviselőjének a beleegyezésével terjesztheti elő.

Működnek-e helyben, illetve az ellátandó külterületen a következő intézmények?

1. Települési intézmények

egészségügyi, oktatási, kulturális,
szociális és lakossági
szolgáltatások hiányának felmérése

- jegyző; Igen
- posta; Igen

- háziorvosi rendelés; Igen
- gyermekorvosi rendelés; Nem
- gyógyszerár; Nem
- gyermekjóléti alapellátás; Igen
- óvoda; Igen
- iskola/alsótagozat; Nem
- iskola/felsőtagozat; Nem
- művelődési ház; Nem
- könyvtár; Igen
- teleház; Nem
- falu-tanyagondnoki szolgálat; Nem
- jelzőrendszeres házi
segítségnyújtás; Igen
- házi segítségnyújtás; Igen
- idősek nappali ellátása; Nem
- szociális étkeztetés; Igen
- élelmiszerbolt; Igen
- egyéb iparcikküzlet; Nem
- gázpalack-csere telep; Nem
- táp-terménybolt; Nem
- lakossági szolgáltatások (fodrász,
cipész, háztartási kisgépjavító
stb.)Nem

2. A szolgáltatással ellátni kívánt
település szociális jellemzői

Munkanélküliségi ráta 7% feletti

b) Személyszállító gépjárművek
száma/ lakosság szám **26 – 35%**
aránya(%ban)

c) Más településre dolgozni
járók/helyben
foglalkoztatottak aránya: **0-100%**

d) Demográfiai adatok

60 év feletti lakosok aránya 20 % feletti

14 év alatti lakosok aránya 15% felett

Nők aránya 52% feletti

3. A fejlesztéssel érintett szolgáltatás

a) Közreműködés önkormányzati feladatok ellátásában IGEN

b) Közösségi, művelődési, sport- és szabadidős tevékenységek szervezése, segítése :IGEN

c) A fejlesztéssel érintett szolgáltatást igénybevevők köre: 0-14 éves lakosság , 65 év feletti mozgáskorlátozottak,fogyatékkal élők

d) A fejlesztéssel érintett szolgáltatást az ügyfél

5 évnél hosszabb ideje végzi

HORIZONTÁLIS SZEMPONTOK

1. A fejlesztés megvalósításának helye a kedvezményezett járások besorolásáról szóló 290/2014. (XI. 26.) Korm. rendelet

2. számú melléklete alapján

Komplex programmal fejlesztendő járások

Fejlesztendő járások

Kedvezményezett járások

A 290/2014. (XI. 26.) Korm. rendelet alapján nem besorolt járások

2. A fejlesztés helye szerinti település állandó lakosainak száma: 1064 fő

Tardona Község Önkormányzat társulás keretében látja el a családsegítés és a gyermekjóléti feladatokat, melynek székhelye Múcsony. A házi segítségnyújtás és a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást a kazincbarcikai Szociális Szolgáltató Központon keresztül biztosítja.

A szociális étkeztetés keretében gyalog viszik az ebédet az arra rászorulóknak, ami esős vagy téli időszakban megnöveli az ebéd kihordás idejét.

Heti öt alkalommal történik a háziorvosi rendelés. A településünkön nincsen gyógyszertár, a gondozónőnek Kazincbarcikára kell utazni a gyógyszer kiváltása ügyében, ami elveszi a gondozottól való gondozási időt. Az iskolabusz megoldja reggel a gyermekek iskolába szállítását.

Településünkön 6 gyerek van alapellátásba véve, ezen családokat látogatja, segíti tanácsokkal a gyermekjóléti szolgálat munkatársa.

Az Önkormányzat minden évben megrendezi az idősek napját. A településen 206 idős embernek lett kiküldve meghívó az elmúlt évben. Sajnos néhányan azért nem tudtak eljönni, mert ilyen hosszú távon már egészségi állapotuk nem teszi lehetővé a gyaloglást.

Az intézmény szervezetére vonatkozó szakmai-szervezeti információk, szervezeti egységek feladatköreinek megjelölése, létszáma és szakképzettség szerinti megoszlása

A szociális étkeztetést is biztosító közétkeztetési feladatokat is ellátó konyha, Mályinka Község Önkormányzat tulajdonát képező, külön helyiségben (3645 Mályinka, Petőfi utca 63.) található, melyet Mályinka Község Önkormányzat működtet.

Mályinka Község Önkormányzat a főzőkonyhán a személyi feltételeket az alábbiak szerint biztosítja:

- 1 fő teljes foglalkoztatású, közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott szakács
- 1 fő ételmezés vezetéssel is foglalkozik és megbízott intézményvezető is, a ételmezésvezetői végzettséggel rendelkező
- 1 fő teljes foglalkoztatású, közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott konyhai kisegítő
- 1 fő teljes foglalkoztatású, közfoglalkoztatási jogviszonyban foglalkoztatott segédmunkás, mint kisegítő helyi lakos.

A munkáltatói és egyéb jogokat a Mályinka Község polgármestere gyakorolja, az intézményvezető és a közfoglalkoztatottak tekintetében, a szakács felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Tardona község területén a házhozszállítást végző egy fő közfoglalkoztatott felett a munkáltatói és egyéb jogokat Tardona Község polgármestere gyakorolja.

Ez a szakmai program 2017. augusztus 2. napján lép hatályba.

Balla György
polgármester

dr. Szécsi Ottó
jegyző

A szakmai programot Tardona Község Önkormányzat Képviselő-testülete a ./2017.(VIII.) határozatával fogadta el.

dr. Szécsi Ottó
jegyző

3.napirend

Előterjesztés a jegyzőkönyv 3. melléklete

Balla György polgármester: Elmondja, hogy az önköltség számítási szabályzatról van szó ebben a napirendi pontban, kiment az anyag, átadja a szót aljegyző asszonynak.

Juhászné dr. Soltész Edit aljegyző: Elmondja, hogy 2017. január 1-től változott a pénzügyi szabály és az összes ezzel kapcsolatos szabályzatot el kell fogadni. Ami most sürgős az az önköltség számítási szabályzat, ami szintén a szociális étkezéshez kapcsolódik.

Balla György polgármester: Kérdezi, hogy van-e ezzel kapcsolatban hozzászólás, kérdés?

Javaslat a következő: „A Képviselő-testület úgy dönt, hogy Tardona Község Önkormányzatának Önköltség számítási szabályzatát az 1. számú melléklet szerinti tartalommal elfogadja.”

Kérdés és hozzászólás hiányában szavazásra bocsátja a javaslatot.

A Képviselő-testület a tagjai közül jelen lévő 7 fő közül 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta a javaslatot és az alábbi határozatot hozta:

Tardona Község Önkormányzat Képviselő-testületének

76/2017. (VIII. 1.) határozata

az önköltség számítási szabályzat elfogadásáról

Tardona Község Önkormányzat Képviselő-testülete a tárggyal kapcsolatos előterjesztést megtárgyalta és a következő határozatot hozza:

A Képviselő-testület úgy dönt, hogy Tardona Község Önkormányzatának Önköltség számítási szabályzatát az 1. számú melléklet szerinti tartalommal elfogadja.

felelős:polgármester
határidő:3 nap

76/2017.(VIII.1.) határozat 1. melléklete

Tardona Község Önkormányzat

Önköltség számítási Szabályzat

-2017-

ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT

I.

AZ ÖNKÖLTSÉG SZÁMÍTÁSI SZABLYZAT CÉLJA, TARTALMA

Az önköltség számítási szabályzat célja, hogy részletesen szabályozza az alaptevékenység keretében

- előállított termékek,
- nyújtott szolgáltatások

ténylegesen közvetlen önköltségének meghatározására irányuló tevékenységet.

Az önköltség számítási szabályzat célja továbbá, hogy alapul szolgáljon az önköltség számítás külső és belső ellenőrzéséhez.

Az Önkormányzat önköltség számítási szabályzata a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

1. költség, önköltség számítási fogalmak,
2. az önköltségszámítás tárgya (a kalkulációs egységek),
3. a kalkulációs séma, a kalkulációs költségtényezők tartalma,
4. az önköltség számítás készítésének időpontja, a kalkulációs időszak,
5. az önköltségszámításhoz szükséges adatszolgáltatás,
6. az önköltségszámítás és a könyvviteli rendszer közötti egyeztetések,
7. közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítés összege megállapításának szabályai

II.

AZ ÖNKÖLTSÉG SZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT RÉSZLETES ELŐÍRÁSAI

1. Költség, önköltség számítási fogalmak

1.1. *A költség*

A költség az eszköz (termék) előállítása, vagy szolgáltatás, tevékenység teljesítése érdekében felhasznált élő- és holtmunka pénzértékben kifejezett összege.

1.2. *Költséghely*

A költséghely a költségek felmerülésének helye területileg lehatárolt szervezeti egység vagy részleg.

Az itt felmerült költségek a felmerülésük alkalmával nem számolhatók el közvetlenül az eszközre (termékre), vagy szolgáltatásra, tevékenységre. Felmerülésükkor közvetlen költségnek nem minősíthetők.

Ezeknek a költségeknek azon része, amely az előállítással illetve a szolgáltatással szoros kapcsolatba hozható, a különféle teljesítményadatok segítségével a kalkulációs egységekre – ezen szabályzatban foglaltak szerint – átvezetendők.

1.3. *Költségviselő*

Költségviselő az eszköz (terméke), a szolgáltatás, vagy a tevékenység, amelyre a költségek felmerülésük alkalmával közvetlenül elszámolható, amelynek előállítása, teljesítése érdekében a költségek felmerülnek.

1.4. *A közvetlen önköltség, bekerülési (előállítási) érték*

A közvetlen önköltség, bekerülési (előállítási) érték a tevékenység, a szolgáltatás, valamint a saját előállítású eszközök (immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek egy meghatározott mennyiségi egységére jutó eszközfelhasználás (élőmunka, holtmunka) pénzben kifejezett összege.

A közvetlen önköltség, bekerülési (előállítási) érték közé tartoznak azok a ráfordítások amelyek

- a) a tevékenység végzése, a szolgáltatás nyújtás érdekében az eszközök (immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek) előállítása, üzembe helyezése, bővítése,

rendeltetésének megváltoztatása, átalakítása, eredeti állagának helyreállítása során **közvetlenül felmerültek,**

- b) az előállítással, továbbá a szolgáltatás végzésével, nyújtásával **bizonyíthatóan szoros kapcsolatban voltak,** továbbá
- c) az eszközökre (termékre), tevékenységekre, szolgáltatásokra **megfelelő mutatók, jellemzők segítségével elszámolhatók.**

Az **előállítási költségek között kell elszámolni** [és így a bekerülési (előállítási) érték részét képezi] az idegen vállalkozó által megvalósított beruházáshoz az Önkormányzat (mint beruházó) által biztosított (az idegen vállalkozó felé nem számlázott) vásárolt anyag bekerülési (beszerzési) értékét, továbbá a saját előállítású termék, nyújtott szolgáltatás közvetlen önköltségét a vásárolt anyag, a saját előállítású termék tényleges beépítésekor, *(és/vagy a szolgáltatás nyújtással)* egyidejűleg.

A közvetlen önköltség nem tartalmazhat:

- a) értékesítési költségeket és
- b) az előállítással közvetlen kapcsolatba nem hozható igazgatási és egyéb általános (központi irányítás) költségeket.

1.5. Az önköltségszámítás

Az önköltségszámítás olyan műszaki-gazdasági tevékenység, amellyel megállapítható az előállított eszközök (termékek), a végzett szolgáltatás várható (tervezett) illetve tényleges közvetlen önköltsége, előállítási költsége.

Az önköltségszámítás feladata, hogy adatokat szolgáltatson

- a saját előállítású eszközök, szolgáltatások értékeléséhez, az előállítási értékének meghatározásához,
- a saját előállítású eszközök, szolgáltatások, valamint a közérdekű adatszolgáltatás önköltségének tervezéséhez és megállapításához,
- a gazdasági számításokhoz.

1.6. Az önköltségszámítás – kalkuláció formái

Az önköltségszámítás – kalkuláció formái:

- az előkalkuláció (előzetes önköltség),
- a közbeeső kalkuláció (termelés közbeni önköltség),
- az utókalkuláció (utólagos önköltség)

Az előkalkuláció az a műszaki-gazdasági tevékenység, amellyel a tevékenység, a szolgáltatás megkezdése előtt szervezetünk meghatározza a műszaki és technológiai előírások betartása mellett – felhasználható élő- és holtmunka mennyiségét és ebből az érvényben lévő árak és díjtételek, valamint személyi jellegű ráfordítások

figyelembevételével kiszámításra kerül az előállítandó termék, tevékenység, szolgáltatás terv szerinti önköltsége.

Előkalkulációt lehet készíteni minden olyan tevékenységre, amelynek költségkihatása van.

A közbeeső kalkuláció az a tevékenység, amely a tevékenység, szolgáltatás folyamatában – annak egyes fázisait követően- informál a termék, tevékenység, szolgáltatás önköltségének alakulásáról.

Az utókalkuláció az a műszaki-gazdasági tevékenység, amellyel a termék, tevékenység, szolgáltatás befejezése után a ténylegesen felhasznált élő- és holtmunka mennyisége és értéke alapján meghatározzuk az eszköz, a tevékenység, vagy a szolgáltatás tényleges közvetlen önköltségét, előállítási költségét.

2. Az önköltségszámítás tárgya (a kalkulációs egységek)

Az önköltségszámítás tárgya a kalkulációs egység.

Az Önkormányzatnál **kalkulációs egységet képez:**

- a) valamely szakfeladat keretében ellátott egy-egy feladat,
- b) saját előállítású készlet egy egysége,
- c) saját kivitelezésben megvalósított egy-egy beruházás,
- d) saját kivitelezésben megvalósított egy-egy felújítás,
- e) megrendelésre, vagy az Önkormányzat saját szükségletére végzett szolgáltatás, tevékenység

3. A kalkulációs séma, a költségtényezők tartalma

3.1. *A kalkulációs séma*

Az egyes kalkulációs egységek közvetlen önköltségét, bekerülési (előállítási) értékét a következő kalkulációs séma szerinti részletezésben kell kiszámítani:

- a) Közvetlenül elszámolható személyi juttatások
- b) Közvetlenül elszámolt személyi juttatások munkaadót terhelő járuléka
- c) Közvetlenül elszámolható anyagköltség
- d) Közvetlenül elszámolható igénybe vett szolgáltatások költségei

e) Egyéb közvetlen költségek

Együtt közvetlen önköltség (a+b+c+d+e+f)

3.2. A költségtényezők tartalma

3.2.1. Közvetlen személyi juttatások költsége

Közvetlen személyi juttatások költségeként kell kimutatni a kalkulációs egység előállítására érdekében felmerült, kifizetett személyi juttatások összegét.

Közvetlen személyi juttatásként kell elszámolni:

- a rendszeres személyi juttatásokat,
- a nem rendszeres személyi juttatásokat,
- külső személyi juttatásokat.

Mind az előkalkulációban, mint az utókalkulációban a személyi juttatásokon kívül, a bérek számfejtésének alapjául szolgáló munkaidőt (normaidő vagy ténylegesen eltöltött idő) is fel kell tüntetni.

3.2.2. Munkaadókat terhelő járulékok közvetlen költsége

Közvetlen személyi juttatások járulékai címen, az előkalkulációban beállítandó összeget az éves tervezett pótlékkulcs alapján kell meghatározni.

A tervezett pótlékkulcs alkalmazása esetén minden évben meg kell tervezni az érvényes jogszabályok szerint ilyen címen kifizetendő összeget, és azt szembe kell állítani az időszakra összes tervezett személyi juttatások összegével, majd az így kiszámított (tervezett) pótlékkulcs alkalmazásával kell ezt a költségtényezőt figyelembe venni.

Tényleges pótlékkulcs alkalmazása esetén- a járulékokról beadott bevallások adatai alapján – minden elszámolási időszakban szembe kell állítani az ilyen címen kifizetett összegeket a személyi juttatások összegével, majd az így kiszámított pótlékkulcs alapján kell a közvetlen személyi juttatásokra vetítve ezt a költségtényezőt az utókalkulációban szerepeltetni.

3.2.3. Közvetlen anyagköltség

A kalkulációs egység előállítására érdekében felhasznált anyagok beszerzési áron számított értéke a közvetlen anyagköltség.

Anyagköltségek körébe kell sorolni az előállítás során felhasznált

- szakmai anyagokat (nyers- és alapanyag, segédanyag, fűtőanyag),
- egy éven belül elhasználódó szakmai eszközöket,
- üzemanyagot,
- egyéb anyagot (tisztítószer, növényvédőszer, műtrágya stb.).

az anyagok beszerzési árát intézményünk a számviteli politikájában lefektetett elvek szerint határozza meg.

Anyagköltségként csak a ténylegesen felhasznált készletérték számolható el.

A közvetlen anyagköltség meghatározásához a nyers- és alapanyagokat az anyagfélésegek pontos meghatározásával kell az utókalkulációs lapon felsorolni!

A kalkulációs egység közvetlen anyagköltségét csökkenteni kell:

- a fel nem használt és visszavételezett anyagok,
- a termelés, tevékenység, szolgáltatás során keletkezett és bevételezett hulladékok értékével.

Mind az előkalkulációban, mind az utókalkulációban az anyagköltség összege mellett a nyers- és alapanyagok felhasználásának bruttó és nettó mennyiségi adatait is fel kell tüntetni.

A tovább felhasznált saját termelésű készletek értékét tényleges közvetlen önköltségen kell számításba venni.

3.2.4. Egyéb közvetlen költség (kiadás)

Az előzőekben felsorolt költségeken túlmenően egyéb közvetlen költségként (kiadásként) kell kimutatni a kalkulációs egységre utalványozható (elszámolható) közvetlen dologi kiadásokat. (pld. szállítási és rakodási költség, a gépek, termelő berendezések) bérleti díja.

Az előállítási költségek közé tartoznak az előállításához közel álló általános költségek arányos összegei is, amelyek az adott termékre, szolgáltatásra megfelelő mutatók, jellemzők segítségével elszámolhatók.

Ilyen költségek:

- a gépkezelők, és gépkiszolgálók közvetlen személyi juttatásként el nem számolt összege,
- a gépek (termelő berendezések) üzemeltetési költségei, a gépek (termelő berendezések) energiaköltségei, a termelési célt szolgáló és közvetlen anyagköltségként el nem számolt anyagok (gőz, gáz, sűrített levegő, víz, stb.),
- a gépek (termelő berendezések) értékcsökkenési leírása,
- a terméket gyártó, szolgáltatást nyújtó üzem általános költsége.

4. Az önköltség számítás időpontja

A közvetlen költségek évente a tárgyévet megelőző év tényleges adatai alapján kerülnek megállapításra az utókalkuláció módszerét alkalmazva. A kalkuláció elkészítésének

határideje minden naptári január 31. napja. Az utókalkuláció elvégzéséért a jegyző a felelős.

5. Az önköltség számításhoz szükséges adatszolgáltatás

A termelés (szolgáltatás) költségei a tevékenység folyamán, azok felmerülésével egyidejűleg kell az alapbizonylatokon rögzíteni. Az alapbizonylatok feldolgozása az intézmény számviteli rendszerében a számlarendben meghatározott számlákon év közben folyamatosan történik.

A feladás elkészítésének határideje a **tárgyhót követő hó 15-e.**

6. Az önköltség számítás és a könyvviteli rendszer közötti egyeztetések

Az elkészített utókalkulációk adatait a könyvviteli nyilvántartásban szereplő adatokkal egyeztetni kell.

Az egyeztetést az utókalkuláció befejezését követő 5 napon belül el kell végezni.

Az egyeztetést a főkönyvi könyvelőnek kell elvégeznie.

Az önköltség-számítás és a könyvviteli adatok egyeztetésének eredményéről haladéktalanul tájékoztatni kell a Polgármestert.

7. Záró rendelkezések

Az Önköltség-számítási szabályzat 2017.08.02. nap lép hatályba.

Tardona, 2017.július 24.

Balla György
polgármester

-.-.-

4. napirend

Előterjesztés a jegyzőkönyv 4. melléklete

Balla György polgármester: Elmondja, hogy a települési támogatásról szóló rendeletet kell módosítani, átadja a szót aljegyző asszonynak.

Juhászné dr. Soltész Edit aljegyző: Ismerteti a javaslatot. Elmondja, hogy a 2/2015.(II.27.) önkormányzati rendelet 11/A szakaszát kell módosítani, mert megváltozott a besorolás, ami az egészségkárosodás mértékét jelöli. Egészségi állapota alapján a NEFMI rendelet szerint C1, C2, D vagy E minősítési kategóriába tartozik. A 70 évet betöltötte ez a most hatályos rendeletben is így szerepel. Ezek részesíthetők szociális étkezésben.

Balla György polgármester: Kérdezi van-e hozzászólás, javaslat?

Kérdés és hozzászólás hiányában szavazásra bocsátja a javaslatot.

A Képviselő-testület a tagjai közül jelen lévő 7 fő közül 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta a javaslatot és az alábbi rendeletet alkotta:

**Tardona Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
11/2017. (VIII. 2.) önkormányzati rendelete**

a települési támogatásról szóló

2/2015. (II. 27.) önkormányzati rendelet módosításáról

Tardona Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 132. § (4) bekezdés g) pontjában foglalt felhatalmazás alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1.§

Tardona Községi Önkormányzat a települési támogatásról szóló 2/2015. (II. 27.) önkormányzati rendelete (a továbbiakban: rendelet) 11/A.§ helyébe a következő rendelkezés lép:

„11/A. §

Étkeztetésben kell részesíteni azt az igénylőt, illetve általa eltartottat is, aki az Sztv 62.§ (1) bekezdése alapján étkeztetésre jogosult

- aki a 70. életévét betöltötte, vagy
- egészségi állapota alapján C1, C2, D vagy E minősítési kategóriába tartozik vagy
- hajléktalan.”

Záró rendelkezés

2. §

Ez a rendelet a kihirdetést követő napon lép hatályba.

Balla György
polgármester

Dr. Szécsi Ottó
jegyző

Általános indokolás

a települési támogatásról szóló

2/2015. (II. 27.) önkormányzati rendelet módosításához

A komplex minősítésre vonatkozó részletes szabályokról szóló 7/2012. (II. 14.) NEFMI rendelet vonatkozó rendelkezései alapján a települési támogatásról szóló helyi rendelet 11/A.§-ában az egészségi állapotra vonatkozó meghatározások aktualizálása indokolt.

Előzetes hatásvizsgálat

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. tv. 17. § (1) bekezdése alapján a jogszabály előkészítője – a jogszabály feltételezett hatásaihoz igazodó részletességű – előzetes hatásvizsgálat elvégzésével felméri a szabályozás várható követelményeit. Az előzetes hatásvizsgálat eredményéről a Képviselő-testületet tájékoztatni kell.

A törvény 17. § (2) bekezdése szerint a hatásvizsgálat során vizsgálni kell:

- a) a tervezett jogszabály valamennyi jelentősnek ítélt hatását, különösen
 - aa) társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásait,
 - ab) környezeti és egészségi következményeit,
 - ac) adminisztratív terheket befolyásoló hatásait, valamint
- b) a jogszabály megalkotásának szükségességét, a jogalkotás elmaradásának várható következményeit, és
- c) a jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételeket.

Társadalmi, gazdasági, költségvetési hatások:

1. **Környezeti és egészségi következmények:** nem releváns
2. **Adminisztratív terheket befolyásoló hatások:** nagyszámú többlet igénylés nem várható, a rendelkezésre álló humán erőforrás a feladatok ellátására elegendő.
3. **A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei:** a vonatkozó besorolások aktualizálása indokolt a hatályos jogszabályi rendelkezések figyelembe vételével.
4. **A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:** a feltételek önkormányzatunknál biztosítottak.

Tardona, 2017. július 21.

Dr. Szécsi Ottó jegyző
nevében és megbízásából

Juhászné dr. Soltész Edit
aljegyző

5. napirend

Előterjesztés a jegyzőkönyv 5. melléklete

Balla György polgármester: Elmondja, hogy az óvoda intézményvezetőjének a kinevezése lejár augusztus 15-én a megbízatásról dönteni kell. Az anyag kiment egy pályázó van Pálné Kakszi Ilona aki eddig is betöltötte ezt a helyet. Kérdezi van-e hozzászólás a napirendhez?

Gyenes Bálint képviselő: Elmondja, hogy átnézte a véleményezéseket és az az észrevétele, hogy az önkormányzat részéről nem foglaltak állást.

Gór Gábor József képviselő: Elmondja, hogy a pályázat nagyon részletes és teljes, gratulál hozzá szép munka.

Földessy Aranka képviselő: Elmondja, hogy egyetért képviselő társával és az óvodával kapcsolatban az elmúlt idők alapján jónak értékeli a munkát.

Gyenes Péter képviselő: Elmondja, hogy az a véleménye, hogy a bizottság amit adott értékelést abban ha valamit nem láttak jónak nem érti miért nem jó mert nem látta benne a magyarázatot. Ha a testületnek kell dönteni ez nem nyújt segítséget, mivel a képviselők nem szakértők ebben a témában.

Balla György polgármester: Elmondja, hogy valóban alapos volt a pályázat. Először úgy gondolta, hogy mivel csak egy pályázat érkezett be nincs választási lehetőség ezért csak egy évre válasszanak vezetőt. Ha meg lesznek elégedve a munkájával meg lehet hosszabbítani.

A következőkben felsorolja azokat a dolgokat, amiben nem értett egyet az óvodavezető munkájával kapcsolatban. Véleménye szerint az óvodavezető nem tett túl sokat annak érdekében, hogy jó legyen a viszony a polgármester és közte. Beszült vele és szeretné, ha a gyerekek is többet szerepelnének az önkormányzati rendezvényeken. Azt javasolja, fogadja el a testület, hogy 5 évre válasszanak vezetőt.

Kérdezi van-e hozzászólás, javaslat?

Gyenes Bálint képviselő: Elmondja, hogy az óvoda csatlakozással kapcsolatban az a véleménye, hogy pályázati szempontból is és pedagógiai szempontból is előnyös lett volna.

Földessy Aranka képviselő: Elmondja, hogy ha meghosszabbítják az óvodavezető kinevezését, mindenkinek az legyen a törekvése, hogy a gyerekek legyenek szem előtt, megfelelő légkör alakuljon ki.

Balla György polgármester: Kérdezi van-e még hozzászólás?

Javaslat a következő: „1. A Képviselő-testület úgy dönt, hogy a Tardonai Méhecske Óvoda intézményvezetői feladatainak ellátásával 2017. augusztus 16. napjától 2022. augusztus 15. napjáig Pálné Kakszi Ilonát bízta meg, alapilletménye 309.956.- Ft, vezetői pótlék 70.847.- Ft.

2. A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a dokumentumok aláírására.

3. A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert hogy a dokumentumokat megküldje a Magyar Államkincstár felé.”

Kérdés és hozzászólás hiányában szavazásra bocsátja a javaslatot.

A Képviselő-testület a tagjai közül jelen lévő 7 fő közül 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta a javaslatot és az alábbi határozatot hozta:

Tardona Község Önkormányzat Képviselő-testületének

77/2017. (VIII. 1.) határozata

intézményvezető kinevezéséről

Tardona Község Önkormányzat Képviselő-testülete a tárggyal kapcsolatos előterjesztést megtárgyalta és a következő határozatot hozza:

1. A Képviselő-testület úgy dönt, hogy a Tardonai Méhecske Óvoda intézményvezetői feladatainak ellátásával 2017. augusztus 16. napjától 2022. augusztus 15. napjáig Pálné Kakszi Ilonát bízta meg, alapilletménye 309.956.- Ft, vezetői pótlék 70.847.- Ft.
2. A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a dokumentumok aláírására.
3. A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert hogy a dokumentumokat megküldje a Magyar Államkincstár felé.

felelős: polgármester

határidő: 2017. augusztus 14.

-.-.-

6. napirend

Előterjesztés a jegyzőkönyv 6. melléklete

Balla György polgármester: Elmondja, hogy a szociális tűzifa pályázatot kiírták ezzel kapcsolatban átadja az aljegyző asszonynak a szót.

Juhászné dr. Soltész Edit aljegyző: Elmondja, hogy kiírásra került és lehetőség van szociális célú tűzifa igénylésre az önkormányzatnak. Tavaly 100 m³ volt a maximális tűzifa mennyiség és 54 m³-t kapott az önkormányzat, az idén 140 m³-re lehet igényt benyújtani a rendelkezésre álló adatok alapján és önrészt is kell majd mellé biztosítani. A szociális bizottság feladata lesz a kiosztása.

Gyenes Péter képviselő: Kérdezi, hogy erdei m³-ben mérik, és a támogatott 15.000 Ft+áfa felül kell az önkormányzatnak fizetni?

Balla György polgármester: Elmondja, hogy a szállítási költség terheli az önkormányzatot és az önrész.

Gyenes Bálint képviselő: Kérdezi, hogy változott-e a jogszabály, hogy kik igényelhetnek szociális tűzifát.

Juhászné dr. Soltész Edit aljegyző: Elmondja, hogy nem változott a jogszabály le van rögzítve a pályázati kiírásban a feltétel.

Balla György polgármester: Elmondja, hogy a szociális bizottság zárt ülésen tárgyalja meg a rászorultak listáját, törekedni kell az igazságos kiosztásra.

Kérdezi van-e hozzászólás, javaslat?

Javaslat a következő:” 1. A Képviselő-testület úgy dönt, hogy a Magyarország 2017. évi központi költségvetéséről szóló 2016. évi XC. törvény 3. melléklet 19.pont szerinti „ A települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó támogatására” jogcímű pályázati kiírásra pályázatot nyújt be 140 m³ keménylombos tűzifára, melyhez a 177.800 ,- forint önerőt 2017. évi költségvetés terhére biztosítja. 2.) Az Önkormányzat a szociális célú tűzifában vagy szénben részesülőkől ellenszolgáltatást nem kér. 3.) A képviselő-testület felhatalmazza a polgármester a szükséges nyilatkozatok megtételére, dokumentumok aláírására és a pályázat benyújtására”

Kérdés és hozzászólás hiányában szavazásra bocsátja a javaslatot.

A Képviselő-testület a tagjai közül jelen lévő 7 fő közül 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta a javaslatot és az alábbi határozatot hozta:

Tardona Községi Önkormányzat Képviselő-testületének

78/2017. (VIII.1.) határozata

Szociális célú tüzelőanyag vásárlásához pályázat benyújtásáról

Tardona Község Önkormányzat Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta és az alábbi határozatot hozza:

1.) A Képviselő-testület úgy dönt, hogy a Magyarország 2017. évi központi költségvetéséről szóló 2016. évi XC. törvény 3. melléklet 19.pont szerinti „ A települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó támogatására” jogcímű pályázati kiírásra pályázatot nyújt be 140 m³ keménylombos tűzifára, melyhez a 177.800 ,- forint önerőt 2017. évi költségvetés terhére biztosítja.

2.) Az Önkormányzat a szociális célú tűzifában vagy szénben részesülőkől ellenszolgáltatást nem kér.

3.) A képviselő-testület felhatalmazza a polgármester a szükséges nyilatkozatok megtételére, dokumentumok aláírására és a pályázat benyújtására

felelős: polgármester

határidő: 2017. augusztus 25.

7. napirend

Indítványok, javaslatok

Balla György polgármester: Elmondja, hogy 2015.09.01-vel szolgáltatási szerződést kötöttek Mályinka Önkormányzatával étkezéssel kapcsolatban és a 3. pontban fel kell tüntetni mikor és hová kerül szállításra az étel . A Dózsa Gy u.2. szám alatt található óvodába 11,15-kor, a Kossuth u 32. alatt található Művelődési Házba 11,25-kor szállítják. Ezzel a kiegészítéssel kell kezdeményezni a szolgáltatási szerződés módosítását.

Kérdezi van-e hozzászólás, javaslat?

Javaslat a következő:” A Képviselő-testület úgy dönt, hogy a Mályinka Község Önkormányzatával 2015. szeptember 1-én kötött szolgáltatási szerződést módosítja a határozat 1. melléklete szerint. A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a módosított Szolgáltatási Szerződés aláírására.”

Kérdés és hozzászólás hiányában szavazásra bocsátja a javaslatot.

A Képviselő-testület a tagjai közül jelen lévő 7 fő közül 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta a javaslatot és az alábbi határozatot hozta:

Tardona Község Önkormányzat Képviselő-testületének

79/2017. (VIII. 1.) határozata

a szolgáltatói szerződés módosításáról

Tardona Község Önkormányzat Képviselő-testülete a tárggyal kapcsolatos előterjesztést megtárgyalta és a következő határozatot hozza:

A Képviselő-testület úgy dönt, hogy a Mályinka Község Önkormányzatával 2015. szeptember 1-én kötött szolgáltatási szerződést módosítja a határozat 1. melléklete szerint.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a módosított Szolgáltatási Szerződés aláírására.

felelős:polgármester

határidő:3 nap

79/2017.(VIII.1.) határozat 1. melléklete

SZOLGÁLTATÁSI SZERZŐDÉS MÓSDOSÍTÁS (közétkeztetés biztosítására)

amely létrejött egyrészről **Tardona Községi Önkormányzat** (3644 Tardona, Aradi u. 1., adószám: 15439393-2-05) képviseletében eljárva Balla György polgármester, mint **Megrendelő** (továbbiakban megrendelő)

másrészről **Mályinka Község Önkormányzata** (3645 Mályinka, Rákóczi út 5., adószám: 15545301-2-05) képviseletében eljárva Györfi Gábor polgármester, mint **Szolgáltató** (továbbiakban szolgáltató) között alulírott helyen, napon és feltételek szerint:

- 1./ Felek az alábbi tartalommal szerződést kötnek Tardona Községi Önkormányzat illetékességi területén az óvodai ellátásban részt vevő gyermekek és szociális étkezésben részesülők közétkeztetésének ellátására, valamint az ingyenes szünidei gyermekétkeztetés biztosítására a tavaszi, nyári, őszi és téli szünidő időtartamára egyszeri déli meleg főétkeztetés formájában. A szerződés tartalma kiterjed a megrendelt adagok elkészítésére és kiszállítására. Az ételek adag szerinti kimérése a Szolgáltató feladata.
- 2./ Megrendelő **2015. szeptember 01. napjától határozatlan időre** megrendeli, Szolgáltató pedig biztosítja.
- 3./ Szolgáltató köteles – jelen szerződés keretei között az előzetesen (1 napra) leadott megrendelés alapján naponta megfelelő minőségű és mennyiségű kétfogásos meleg ételt biztosítani a 62/2011. (VI. 30.) VM és a 68/2007. (VII. 26.) FVM-EüM-SZMM együttes rendeletekben foglalt előírások, ajánlások figyelembevételével.

Ugyanakkor köteles az általa elkészített ételt Tardona Község igazgatási területére az alábbi időpontba kiszállítani:

- ebéd, uzsonna, másnapi tízórai: **11:15 Óvoda (Tardona, Dózsa György utca 2.)**
11: 25 Jókai Mór Művelődési Ház és Könyvtár
(Tardona, Kossuth u. 32.)

Megrendelő a kiszállított ételt átveszi, azt mennyiségben és minőségben ellenőrzi és az átvételt igazolja.

- 4./ Szerződő felek megállapodnak, hogy a napi módosításra, az adott nap 8.30 óráig biztosítanak lehetőséget.
- 5./ Szolgáltató nyilatkozik, hogy az 1.) pontban meghatározott tevékenység folytatásához az előírt jogszabályi feltételeknek megfelel, rendelkezik:
 - szükséges hatósági engedéllyel,
 - személyi és tárgyi feltételekkel, megfelelő szakképzettségű munkavállalóval,
 - a HCCP rendszerre vonatkozó előírásokkal.

A szolgáltatásra vonatkozó, külön jogszabályban meghatározott szakmai követelményeket ismeri. Szolgáltató kijelenti, hogy az ellátottak adatainak vonatkozásában az adatvédelmi jogszabályi rendelkezéseket betartja és betartatja.

Kötelezettséget vállal a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről szóló 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet betartására és ellenőrizhetőségére.

Szolgáltatót felelősség terheli abban az esetben, ha az előállított étel nem felel meg a 3./ pontban hivatkozott rendelet előírásainak. Kártérítési kötelezettség terheli a Szolgáltatót abban az esetben, ha az étel kiszállítását neki felróható okokból nem tudja biztosítani. Kivételt képez ez alól a rendkívüli (vis maior) körülmények. (pl. időjárási-, egyéb közúti körülmények).

Szolgáltató amennyiben az ételt az előírt mennyiségben és minőségben a szerződésben meghatározott határidőn belül nem tudja leszállítani, vagy jelen szerződésből adódó egyéb kötelezettségeit nem tudja teljesíteni, köteles mulasztásáról a Megrendelőt haladéktalanul értesíteni.

Nem szerződésszerű vagy nem teljesítés esetén Szolgáltató az elmaradt ellátást azonos mértékben, természetben köteles teljesíteni, annak érdekében, hogy a napi ellátás biztosítva legyen.

Szolgáltató jelen szolgáltatási tevékenységet alvállalkozásba nem adhatja.

Amennyiben Megrendelő más szolgáltatót kénytelen igénybe venni a folyamatos ellátás biztosítása érdekében, Szolgáltató köteles megtéríteni a Megrendelőt emiatt terhelő többletköltségeket.

6./ A Megrendelő kötelezettséget vállal a kiszállított étel szakszerű tárolására az ételminta előírás szerű tárolására.

7./ Szerződő felek az alábbi szolgáltatás árakban állapodnak meg:

Bruttó

Gyermek menü:	530,- Ft/adag
Felnőtt menü:	650,- Ft/adag

8./ A szállítási költségtérítés összege: **bruttó 950,- Ft/nap**

9./ Megrendelő köteles a kiszállított étel árát Szolgáltatónak az 55400228-11034878 számlájára átutalással havonta – utólag – a Szolgáltató által benyújtott számla alapján megfizetni, a tárgyhót követő hónap 5. napjáig.

10./Felek megállapodnak, hogy a Szolgáltató vállalja, hogy jelen szerződés időtartama alatt a díjak mértékét nem módosítja.

Szolgáltató fenntartja magának a jogot, hogy rendkívüli esetben, az alapanyagok és közüzemi díjak árában beálló nagyobb mértékű emelkedés esetén a Megrendelő előzetes beleegyezése alapján a díjak mértékében történő emelésére.

Szolgáltató fenti módosítást köteles 30 nappal korábban írásban Megrendelő felé bejelenteni.

11./ Szerződő felek kijelentik, hogy 60 napon túli késedelmes fizetés esetén a Megrendelő a Ptk. szerinti késedelmi kamatot köteles Szolgáltató részére megfizetni a késedelembe esés napjától. 90 munkanapon túli késedelem esetén a Szolgáltatónak jogában áll a Szolgáltatás tevékenységét szüneteltetni.

12./A szerződés megszűnik:

- ha a Szolgáltató neki felróható okból a szolgáltatást nem biztosítja
- ha a Megrendelő szerződésszerinti fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

Szerződő felek közös megegyezéssel, kölcsönösen elfogadott határidővel a szerződést felbonthatják, a szerződéssel érintett szolgáltatási tevékenység folyamatos biztosítása és szerződéssel érintett jogok, kötelezettségek körülményeként érvényesítése mellett.

13./ Szerződő felek kijelentik, hogy a szerződésből eredő esetleges vitás kérdéseket peren kívül rendezik. Megállapodás hiányában kikötik a Kazincbarcikai Városi Bíróság kizárólagos illetékességét.

14./Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. és a vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

15./Szolgáltató jelen szerződéssel kinyilvánítja, hogy lejárt köztartozása nincs.

Szerződő felek jelen szerződést, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, elolvasás és kölcsönös értelmezés után, helybenhagyólag aláírják.

Mályinka, 2017. augusztus 4.



Tardona Községi Önkormányzat
képviselőjében eljárva Balla György
polgármester, mint Megrendelő



Mályinka Községi Önkormányzata
képviselőjében eljárva Györfi Gábor
polgármester, mint Szolgáltató

-.-.-

Juhászné dr. Soltész Edit aljegyző: Elmondja, hogy a Közös Önkormányzati Hivatal székhely áthelyezésével kapcsolatban hiánypótlást írtak ki a megállapodás módosítására. Ismerteti a változtatásokat, amelyet szeptember 1-vel kérnek módosítani.

Balla György polgármester: Kérdezi van-e hozzászólás, javaslat?

Javaslat a következő:” 1.) A Képviselő-testület úgy dönt, hogy a Közös Önkormányzati Hivatal alakítására, fenntartására vonatkozó megállapodást határozat 1. melléklete szerint módosítja.2.) A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a módosítás aláírására.3.) A Képviselő-testület úgy dönt, hogy a Közös Önkormányzati Hivatal alakítására, fenntartására vonatkozó egységes szerkezetbe foglalt megállapodást a határozat 2. melléklete szerinti tartalommal fogadja el. „

Kérdés és hozzászólás hiányában szavazásra bocsátja a javaslatot.

A Képviselő-testület a tagjai közül jelen lévő 7 fő közül 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta a javaslatot és az alábbi határozatot hozta:

Tardona Község Önkormányzat Képviselő-testületének

80/2017. (VIII. 1.) határozata

a közös önkormányzati hivatal alakítására, fenntartására vonatkozó megállapodás módosításáról és egységes szerkezetben történő elfogadásáról

A Képviselő-testület az előterjesztést megtárgyalta és a következő határozatot hozza:

- 1.) A Képviselő-testület úgy dönt, hogy a Közös Önkormányzati Hivatal alakítására, fenntartására vonatkozó megállapodást határozat 1. melléklete szerint módosítja.
- 2.) A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a módosítás aláírására.
- 3.) A Képviselő-testület úgy dönt, hogy a Közös Önkormányzati Hivatal alakítására, fenntartására vonatkozó egységes szerkezetbe foglalt megállapodást a határozat 2. melléklete szerinti tartalommal fogadja el.

felelős:polgármester
határidő:8 nap

80/2017.(VIII.1.) határozat 1. melléklete

**MEGÁLLAPODÁS MÓDOSÍTÁSA A BÁNHORVÁTI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI
HIVATAL KIALAKÍTÁSÁRA, FENNTARTÁSÁRA**

Bánhorváti Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, Mályinka Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, Nagybarca Község Önkormányzatának Képviselő-testülete és Tardona Községi Önkormányzat Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.) 84. § (1) bekezdése, alapján megkötött, 2015. január 1-től hatályos, közös önkormányzati hivatal alakítására, fenntartására vonatkozó megállapodásukat 2017. szeptember 1. napjától az alábbiak szerint módosítják:

1. A megállapodás 1. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„1. A közös önkormányzati hivatal elnevezése: *Mályinkai Közös Önkormányzati Hivatal.*”

2. A megállapodás 2. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„2. A közös önkormányzati hivatal székhelye: *3645 Mályinka, Rákóczi Ferenc utca 5.*”

3. A megállapodás 3. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„3. A közös önkormányzati hivatal kirendeltségei:

3642 Bánhorváti, Szabadság út 146.

3641 Nagybarca, Kossuth utca 32.

3644 Tardona, Aradi utca 1.”

4. A megállapodás 6. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„6. A közös önkormányzati hivatal létrehozó önkormányzatok:

- *Bánhorváti Községi Önkormányzat (székhelye: 3642 Bánhorváti, Szabadság út 146.),*

- *Mályinka Községi Önkormányzat (székhelye: 3645 Mályinka, Rákóczi Ferenc utca 5.)*

- *Nagybarca Községi Önkormányzat (székhelye: 3641 Nagybarca, Kossuth utca 32.)*

- *Tardona Község Önkormányzata (székhelye: 3644 Tardona, Aradi utca 1.)*”

5. A megállapodás 18. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„18. A megállapodásban részes Önkormányzatok az előző pontban meghatározott hozzájárulást az adott költségvetési év júniusának utolsó munkanapjáig utalják át a Közös Hivatal számlájára. A székhely önkormányzat, az általa igényelt támogatást annak számlára érkezését követően haladéktalanul a Közös Hivatal számlájára utalja át.”

6. A megállapodás 20. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„20. Az alapítók rögzítik, hogy Mályinka Községi Önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza a Közös Hivatal valamennyi bevételét, kiadását, (előirányzatait).”

7. A megállapodás 24. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„24. A megállapodásban részes felek rögzítik, hogy az irányítási jogokat - a 15. pontban foglaltak kivételével - a székhely, Mályinka Községi Önkormányzat gyakorolja.”

8. A megállapodás 33. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„33. A feladat ellátására szolgáló ingatlanok:

- *A közös önkormányzati hivatal székhelyének épülete:*

3645 Mályinka, Rákóczi utca 5., hrsz: 19, alapterülete: 108 m2

- *A közös önkormányzati hivatal kirendeltségeinek épületei:*

3642 Bánhorváti, Szabadság út 146., hrsz: 678/1, alapterülete: 297 m².
3641 Nagybarca, Kossuth utca 32., hrsz: 168/2, alapterülete: 136 m²
3644 Tardona, Aradi u. 1., hrsz: 157/1, alapterülete: 140 m².”

9. A megállapodásnak ez a módosítása 2017. szeptember 1-én lép hatályba.

Záradék:

Ezt a megállapodás módosítást Bánhorváti Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a/2017. (.....) önkormányzati határozatával, Mályinka Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a/2017. (.....), Nagybarca Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a /2017. (.....) önkormányzati határozatával, Tardona Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a/2017. (.....) önkormányzati határozatával hagyta jóvá.

Földvári István
polgármester

Vadnai Zoltán
polgármester

Balla György
polgármester

Gyórfi Gábor
polgármester

80/2017. (VIII:1.) határozat 2. melléklete

MEGÁLLAPODÁS A BÁNHORVÁTI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL KIALAKÍTÁSÁRA, FENNTARTÁSÁRA¹

Bánhorváti Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, Nagybarca Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Tardona Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mőtv.) 84. § (1) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.) 4. § (1) bekezdése alapján megállapodnak, hogy **2013. január 1. napjától közös önkormányzati hivatalt alakítanak és tartanak fenn** az alábbiak szerint:

A közös önkormányzati hivatal elnevezése, tagjai, főbb adatai:

1. A közös önkormányzati hivatal elnevezése: Mályinkai Közös Önkormányzati Hivatal.

2. A közös önkormányzati hivatal székhelye: 3645 Mályinka, Rákóczi Ferenc utca 5

3. A közös önkormányzati hivatal kirendeltségei:

3642 Bánhorváti, Szabadság út 146.

3641 Nagybarca, Kossuth utca 32.

3644 Tardona, Aradi utca 1.

4. A közös önkormányzati hivatal illetékességi területe: Bánhorváti, Nagybarca, Tardona községek közigazgatási területe.

5. A közös önkormányzati hivatal megalapításának időpontja: 2013. január 1. A közös önkormányzati hivatal határozatlan időre jön létre.

6. A közös önkormányzati hivatalt létrehozó önkormányzatok:

- Bánhorváti Községi Önkormányzat (székhelye: 3642 Bánhorváti, Szabadság út 146.),
- Mályinka Községi Önkormányzat (székhelye: 3645 Mályinka, Rákóczi Ferenc utca 5.)
- Nagybarca Községi Önkormányzat (székhelye: 3641 Nagybarca, Kossuth utca 32.)
- Tardona Község Önkormányzata (székhelye: 3644 Tardona, Aradi utca 1.)

A működés, ellenőrzés szabályai, ezen belül az alapítók hozzájárulásának aránya, mértéke, éves megállapításának módja:

7. A Közös Hivatal munkáját a Képviselő-testületek évente együttes ülésen értékelik.

8. A jegyző rendszeresen köteles tájékoztatni a polgármestereket a Közös Hivatal működéséről.

9. A jegyző a közös hivatalt létrehozó települések polgármestereinek egyetértésével nevezi ki, menti fel, bérezi és jutalmazza a Közös Hivatal dolgozóit.

¹ Az 1., 2., 3., 6., 18., 20., 24., 33. pontok 2017. szeptember 1-i hatállyal módosítottak.

10. A közös önkormányzati hivatal jegyzője vagy aljegyzője vagy megbízottja köteles a képviselő-testület ülésén részt venni és ott a szükséges tájékoztatást megadni, valamint a döntéshozatalnál az esetleges jogszabálysértést jelezni.²

11. A jegyző az SzMSz-ben meghatározott napokon köteles az illetékességi területéhez tartozó községekben ügyfélfogadást tartani.

12. A Közös Hivatal fenntartására elsősorban a központi költségvetésből származó állami normatíva szolgál, melynek igénylésére a székhely község önkormányzata jogosult, valamint köteles annak felhasználásával elszámolni.

13. Az önkormányzatok felhatalmazzák a Közös Hivatalt, hogy saját szervezetének fenntartását tükröző költségvetést készítsen, pénzforgalmának vezetéséhez külön számlát nyisson.

14. A Közös Hivatal költségvetésének része a Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők, illetve egyéb alkalmazottak illetménye, továbbá ennek közterhei, egyéb rendszeres és nem rendszeres juttatásai, ezen juttatások közterhei, a működéssel kapcsolatos dologi kiadások, egyéb ügyviteli költségek.

15. A hivatali épületek karbantartásának, felújításának költségei valamint fűtési, világítási, víz és szennyvíz díjai a tulajdonos önkormányzatot terhelik. Amennyiben az állami normatíva bevételi előirányzata az előző pontban meghatározott költségvetési kiadások előirányzatát meghaladja, úgy a különbözet a hivatali épületek közüzemi díjainak fedezetéül szolgál, melynek felhasználására az önkormányzatok lakosságszám arányosan jogosultak.

16. A Közös Hivatal létrejöttét követően a Közös Hivatal által megszerzett vagyontárgyak a Közös Hivatal tulajdonába kerülnek.

17. Az állami normatívával nem fedezett költségekhez a települések önkormányzatai lakosság arányosan járulnak hozzá, de ha a kiadás valamelyik önkormányzat kizárólagos érdekkörében merül fel azt annak az önkormányzatnak kell fedeznie, amelynek kizárólagos érdekkörében a kiadás felmerült. A Közös Hivatal az önkormányzati hozzájárulást átadott pénzeszközként kezeli.

18. A megállapodásban részes Önkormányzatok az előző pontban meghatározott hozzájárulást az adott költségvetési év júniusának utolsó munkanapjáig utalják át a Közös Hivatal számlájára. A székhely önkormányzat, az általa igényelt támogatást annak számlára érkezését követően haladéktalanul a Közös Hivatal számlájára utalja át.

19. A képviselő- testületek megállapodnak abban, hogy 30 napot meghaladó, a Közös Hivatal fenntartásának költségeihez történő hozzájárulás jogcímén keletkező hátralék esetén a székhely önkormányzat azonnali beszédési megbízás benyújtására jogosult.

20. Az alapítók rögzítik, hogy Mályinka Községi Önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza a Közös Hivatal valamennyi bevételét, kiadását, (előirányzatait).

² A 9. és 10. pontok 2013. október 1-i hatállyal módosítottak.

21. A Közös Hivatal létszámát az Önkormányzatok úgy határozzák meg, hogy az nem haladhatja meg a 15 főt.³

22. A megállapodást kötő önkormányzatok a Közös Hivatal működését célszerűségi és gazdaságossági szempontból is ellenőrizhetik. Az ellenőrzési feladatot a megállapodást kötő önkormányzatok polgármesterei együttesen végzik.

23. Az érintett önkormányzatok megbízzák a Közös Hivatalt a Képviselő-testületek által elfogadott költségvetés gyakorlati végrehajtásával.

Az irányítási jogok gyakorlásának módja:

24. A megállapodásban részes felek rögzítik, hogy az irányítási jogokat - a 15. pontban foglaltak kivételével - a székhely, Mályinka Községi Önkormányzat gyakorolja

25. megállapodásban részes felek az irányító szerv hatáskörébe tartozó jogkörök közül a Közös Hivatal bevételeinek, kiadásának, és engedélyezett létszámának megállapításáról – a költségvetési rendeletüket tárgyaló Képviselő-testületi ülés előtt – együttesen döntenek.

26. A Közös Hivatal alapító okiratát a székhely település önkormányzata bocsátja ki. A székhely település polgármestere előterjesztését a résztvevő önkormányzatok polgármestereivel történt egyeztetést követően teszi meg.

A közös működtetés megszűnésének, megszüntetésének szabályai:

27. Közös önkormányzati hivatal létrehozásáról vagy megszüntetéséről az érintett települési önkormányzatok képviselő-testületei az általános önkormányzati választások napját követő hatvan napon belül állapodnak meg.⁴

28. A Közös Hivatal megszűnése esetén a jegyző és az aljegyző jogviszonyának megszűnésével kapcsolatos kiadásokat lakosságszám arányában biztosítja.

29. A Közös Hivatal megszűnését követően 60 napon belül Felek kötelesek egymással elszámolni a Közös Hivatal utolsó évi működtetéséről, a költségvetési hozzájárulás felhasználásáról és a közös tulajdon felosztásáról. Megszűnés esetén a Közös Hivatal tulajdonát képező vagyontárgyak a társult önkormányzatok között lakosságszám arányában kerülnek felosztásra, melyről a résztvevő önkormányzatok eltérően is megállapodhatnak.

Egyéb rendelkezések

30. Az alapítók megállapodnak, hogy együttes ülésen döntenek a Közös Hivatalt érintő Képviselő-testületi hatáskörbe tartozó ügyekben, továbbá, ha azt jogszabály előírja vagy bármelyik Képviselő-testület vagy polgármester kezdeményezi.

31. Együttes ülés kezdeményezése esetén a Képviselő-testületek ülését a polgármesterek megegyezése szerint, de legkésőbb 15 napon belül kell a javasolt napirend tárgyalására összehívni. Minden polgármester a saját Képviselő-testületét hívja össze, ennek elmaradása

³ A 21. pont 2013. október 1-i hatállyal módosítottak.

⁴ A 27. pont 2013. október 1-i hatállyal módosítottak.

esetén a székhely település polgármestere jogosult az együttes ülés összehívására. Az együttes ülések felváltva kerülnek megtartásra a Közös Hivatalt fenntartó településeken. Az együttes ülést az a polgármester vezeti, akinek a településére az ülést összehívták.

32. Az alapítók megállapodnak, hogy amennyiben bármelyik önkormányzat a Közös Hivatal működtetésével kapcsolatos kötelezettségét nem teljesíti, a települések polgármesterei kötelesek 8 napon belül egyeztetni, megegyezés hiányában a Képviselő-testületet a legközelebbi ülésen tájékoztatni, indokolt esetben az együttes ülést összehívni.

33. A feladat ellátására szolgáló ingatlanok:

- A közös önkormányzati hivatal székhelyének épülete:
3645 Mályinka, Rákóczi utca 5., hrsz: 19, alapterülete: 108 m²
- A közös önkormányzati hivatal kirendeltségeinek épületei:
3642 Bánhorváti, Szabadság út 146., hrsz: 678/1, alapterülete: 297 m².
3641 Nagybarca, Kossuth utca 32., hrsz: 168/2, alapterülete: 136 m²
3644 Tardona, Aradi u. 1., hrsz: 157/1, alapterülete: 140 m².

34. A megállapodás a társult önkormányzatok vagyonát nem érinti. Az épületek tulajdonosa a megállapodás hatálybalépése után az az önkormányzat marad, melynek területén a megállapodás hatálybalépésének időpontjában az adott ingatlan fekszik.

35. Ez a megállapodás 2013. január 1-én lép hatályba.

Záradék:

Ezt a megállapodást Bánhorváti Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 96/2012. (XI. 28.) önkormányzati határozatával, Nagybarca Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 59/2012. (XI. 30.) önkormányzati határozatával, Tardona Község Önkormányzata a 27/2012. (XI. 28.) önkormányzati határozatával hagyta jóvá.

Demeter Zoltán
polgármester

Vadnai Zoltán
polgármester

Danada János
polgármester

-.-.-

Juhászné dr. Soltész Edit aljegyző: Elmondja, hogy a Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ-ét is módosítani kell a székhely áthelyezés miatt. Felsorolja a változásokat.

Balla György polgármester: Kérdezi van-e hozzászólás, javaslat?

Javaslat a következő:” 1.) A Képviselő-testület úgy dönt, hogy a Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a határozat 1. melléklete szerinti tartalommal fogadja el.2.) A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a módosítás aláírására.3.) A Képviselő-testület úgy dönt, hogy a Közös Önkormányzati Hivatal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat 2. melléklete szerinti tartalommal fogadja el.4.) A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert az egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat aláírására”

Kérdés és hozzászólás hiányában szavazásra bocsátja a javaslatot.

A Képviselő-testület a tagjai közül jelen lévő 7 fő közül 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta a javaslatot és az alábbi határozatot hozta:

Tardona Község Önkormányzat Képviselő-testületének

81/2017. (VIII. 1.) határozata

a Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról és egységes szerkezetben történő elfogadásáról

Tardona Község Önkormányzat Képviselő-testülete a tárggyal kapcsolatos előterjesztést megtárgyalta és az alábbi határozatot hozza:

- 1.) A Képviselő-testület úgy dönt, hogy a Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a határozat 1. melléklete szerinti tartalommal fogadja el.
- 2.) A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a módosítás aláírására.
- 3.) A Képviselő-testület úgy dönt, hogy a Közös Önkormányzati Hivatal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat 2. melléklete szerinti tartalommal fogadja el.
- 4.) A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert az egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat aláírására

felelős: polgármester
határidő: 8 nap

81/2017.(VIII.1.) határozat 1. melléklete

A Bánhorváti Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Közös Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban SZMSZ) az alábbiak szerint módosul:

Az SZMSZ címe a módosítás hatálybalépését követően:

„A MÁLYINKAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZATA”

1. Az SZMSZ I. fejezetének 3. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„3. A Közös Hivatal meghatározása, tevékenysége (alapító okirat szerint)

A Közös Hivatal neve: Mályinkai Közös Önkormányzati Hivatal

A Közös Hivatal székhelye: 3645 Mályinka, Rákóczi utca 5.

A Közös Hivatal kirendeltségei:

3642 Bánhorváti, Szabadság út 146.

3641 Nagybarca, Kossuth utca 32.

3644 Tardona, Aradi u. 1.

A Közös Hivatal elérhetőségei:

Bánhorváti: Tel/fax: 48/500-211

E-mail: banhorvatiph@gmail.com

Nagybarca: Tel/fax: 48/500-223

E-mail: barcaph@parisat.hu

Mályinka: Tel: 48/501-206, fax: 48/501-207

E-mail: malyinka.hivatal@gmail.com

Tardona: Telefon: +36 48/507-220

Fax: +36 48/507-221

E-mail: tardona@t-online.hu

A Közös Hivatal alapító szervei:

*Bánhorváti Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
Nagybarca Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
Tardona Községi Önkormányzatának Képviselő-testülete*

*Az alapítás időpontja: 2013. január 1.
A törzskönyvi bejegyzés dátuma: 2013. január 30.*

A Közös Hivatal

- adószáma: 15806723-2-05*
- törzskönyvi azonosító száma: 806725*
- KSH statisztikai számjele: 15806723-325-05*
- fizetési számlájának száma: 10405028-50526788-48821006*
- Számlavezető pénzügyintézet: K&H Bank Zrt.*

A Közös Hivatal illetékessége, működési területe:

A Közös Hivatal illetékessége Bánhorváti, Mályinka, Nagybarca, Tardona községek közigazgatási területére terjed ki.”

2. Az SZMSZ II. fejezetének 1.3. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

*„1.3. A Közös Hivatalhoz rendelt önállóan működő költségvetési szerv:
Bánhorváti Szivárvány Óvoda-bölcsőde, 3642 Bánhorváti, Ifjúság út 1.”*

3. Az SZMSZ III. fejezetének 2. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„2. A Közös Hivatal belső szervezeti egységei

A Közös Hivatal szervezeti egységei a Bánhorváti, Nagybarcai és a Tardonai Kirendeltségek.”

4. Az SZMSZ III. fejezetének 3. pontjának utolsó mondata helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„(3. Munkaköri leírások)

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a Közös Hivatal jegyzője felelős”

5. Az SZMSZ III. fejezetének 4.2. pontjának helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„4.2. Az aljegyző feladatai:

- *A jegyző munkáját a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben meghatározott módon kinevezett aljegyző segítheti, aki elsősorban a Közös Hivatal kirendeltségein végez munkát. A jegyzőt távolléte esetén teljes jogkörben eljárva az aljegyző helyettesíti az SZMSZ-ben meghatározott módon. A jegyző az aljegyzőnek feladatokat adhat.*
- *A jegyző szabadsága esetén köteles az aljegyzőt a folyamatban lévő ügyekről tájékoztatni, azok ellátásához szükséges információkat, útmutatásokat megadni. Az aljegyző a helyettesítési jogkörében tett intézkedésekről ugyancsak köteles a jegyzőt tájékoztatni. A jegyző és az aljegyző köteles a szabadságukat egyeztetni. Az aljegyző köteles a jegyzőt a jegyzőtől kapott feladatok ellátásáról, a tett intézkedésekről tájékoztatni.*
- *Az aljegyző közreműködik a képviselő-testületek zavartalan működésével kapcsolatos feladatok ellátásában, ennek keretében előkészíti a képviselő-testületek és a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket;*
- *tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testületek, valamint a bizottságok ülésein;*
- *gondoskodik a testületi, bizottsági ülések jegyzőkönyveinek elkészítéséről, az önkormányzati rendeletek kihirdetéséről;*
- *vezeti az önkormányzati rendeletek nyilvántartását, gondoskodik a rendeletek elektronikus jogszabálytárakba és a törvényességi ellenőrzési rendszer kiegészítő alkalmazásába feltöltéséről, elvégzi a rendeletek egységes szerkezetbe foglalását;”*

6. Az SZMSZ III. fejezetének 5. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„5. Ügyintézők

Közös Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenységeket a jegyző vezetésével az ügyintézők látják el.

A Közös Hivatalnak a jegyző által meghatározott egységein az aljegyző – a jegyző utasításai alapján – szervezi és vezeti a köztisztviselők munkáját, az aljegyző szakmailag felel a kirendeltség munkájának színvonaláért.

A Közös Hivatal köztisztviselői közül – figyelembe véve az engedélyezett köztisztviselői létszámot, és ide nem számítva a jegyzőt és az aljegyzőt – Közös Hivatal székhelyén legfeljebb 3 fő, a Bánhorváti kirendeltségen legfeljebb 6 fő, a Nagybarcai kirendeltségen legfeljebb 3 fő, a Tardonai kirendeltségen legfeljebb 3 fő végez ügyintézői munkát. Indokolt esetben a jegyző elrendelheti, hogy a székhelyen szolgálatot teljesítő köztisztviselők a Közös Hivatal valamelyik kirendeltségén, illetve a Kirendeltségeken szolgálatot teljesítő köztisztviselők a székhelyen is végezzenek munkát.”

7. Az SZMSZ III. fejezetének 6. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„6. Az értekezletek rendje

A jegyző Bánhorvátiban és Nagybarcán, az aljegyző Mátyinkán és Tardonán, szükség szerint hivatali értekezletet tart, melynek keretében áttekinti az egyes aktuális hatósági feladatokat, továbbá a képviselő-testület napirendjén szereplő előterjesztések előkészítésének, ellenőrzésének és a határozatok végrehajtásának érvényesülését. A hivatali értekezlet időpontját, napirendi pontjait, valamint a résztvevőit a jegyző illetve az aljegyző állapítja meg.”

8. Az SZMSZ III. fejezetének 7. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„7. A kiadmányozás rendje

A Közös Hivatalban a kiadmányozás rendjét a jegyző szabályozza. A Közös Hivatal iratait a jegyző jogosult kiadmányozni, aki ezt a jogát írásban – meghatározott ügyfajták, illetve települések tekintetében – az aljegyzőnek átadhatja. A jegyző tartós távolléte esetén a kiadmányozási jogot az aljegyző gyakorolja. Önálló kiadmányozásra jogosultak a jogszabály által ügyintézői hatáskörbe utalt feladatok és hatáskörök tekintetében az adott hatáskört gyakorló ügyintézők.”

9. Az SZMSZ IV. fejezetének 1.5. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„1.5. A munkaidő beosztása

A Közös Hivatalban a munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (30 perc ebéidő) tartalmazza a következő:

A Közös Hivatal székhelyén:

*- hétfőtől csütörtökig
7³⁰ órától 16⁰⁰ óráig,*

*- pénteken
7³⁰ órától 13³⁰ óráig tart.*

A Közös Hivatal Bánhorvát Kirendeltségén:

*- hétfőn, kedden és csütörtökön
7³⁰ órától 16⁰⁰ óráig,*

*- szerdán
7³⁰ órától 17³⁰ óráig,*

- *pénteken*
7⁰⁰ órától 12⁰⁰ óráig tart.

A Közös Hivatal Nagybarcai Kirendeltségén:

- *hétfőtől szerdáig*
8⁰⁰ órától 16⁰⁰ óráig,
- *csütörtökön*
8⁰⁰ órától 17⁰⁰ óráig,
- *pénteken*
8⁰⁰ órától 15⁰⁰ óráig tart.

A Közös Hivatal Tardonai Kirendeltségén:

- *hétfőn, kedden, csütörtökön*
7³⁰ órától 16⁰⁰ óráig,
- *szerdán*
7³⁰ órától 17⁰⁰ óráig,
- *pénteken*
7³⁰ órától 12³⁰ óráig tart.

Az anyakönyvvezetők hivatali időben folyamatosan tartanak ügyfélfogadást anyakönyvi események kapcsán.

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak a hivatalsegéd/takarító.”

10. Az SZMSZ IV. fejezetének 1.6. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„1.6. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a jegyzővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a jegyző jogosult.

A köztisztviselők éves rendes szabadságának mértékét a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani. A köztisztviselőket megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A Közös Hivatalban a szabadság nyilvántartás vezetéséért a személyi anyagok kezelésével megbízott köztisztviselő felelős.”

11. Az SZMSZ IV. fejezetének 1.7. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„1.7. A helyettesítés rendje

A Közös Hivatalban folyó munkát a köztisztviselők időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A köztisztviselők távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a jegyző feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes köztisztviselőket érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

A Közös Hivatalon belüli helyettesítés rendjét a jegyző belső utasításban szabályozhatja.”

12. Az SZMSZ IV. fejezetének 1.8. pontjának utolsó mondata helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„(1.8. Munkakörök átadása)

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a jegyző, vagy az aljegyző gondoskodik.”

13. Az SZMSZ IV. fejezetének 1.10. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit a jogszabályokban meghatározott mértékben megtéríteni.

Ha a köztisztviselőnek alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a jegyzőnek be kell jelenteni.”

14. Az SZMSZ IV. fejezetének 1.12. pontjának utolsó mondata helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„(1.12. Egyéb szabályok)

A Közös Hivatali dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása a Közös Hivatalban a jegyző engedélyével történhet.”

15. Az SZMSZ IV. fejezetének 4. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„4. Anyagi felelősség

A köztisztviselő a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati tárgyat (pl.: számítógépet) a jegyző, vagy az aljegyző engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

A Közös Hivatal valamennyi köztisztviselője felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.”

16. Az SZMSZ IV. fejezetének 5. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„5. A Közös Hivatal ügyfélfogadása

A Közös Hivatal székhelyén és kirendeltségein a jegyző, vagy az aljegyző fogadóórát tart az alábbiak szerint:

- A Közös Hivatal székhelyén minden hétfőn 8 órától 16 óráig.*
- A Közös Hivatal Bánhorváti Kirendeltségén minden szerdán 8 órától 17.30 óráig*
- A Közös Hivatal Nagybarcai Kirendeltségén minden kedden és csütörtökön 8 órától 16 óráig.*
- A Közös Hivatal Tardonai Kirendeltségén minden kedden 8 órától 16 óráig.*

A Közös Hivatal Mályinkai székhelyének ügyfélfogadási ideje:

- hétfő – kedd: 8 órától 16 óráig,*
- pénteken: 8 órától 13.30 óráig tart.*

A Közös Hivatal Bánhorváti kirendeltségének ügyfélfogadási ideje:

- hétfő: 8 órától – 16 óráig,*
- szerda: 8 órától – 17.30 óráig,*
- péntek: 8 órától – 12 óráig tart.*

A Közös Hivatal Nagybarcai kirendeltségének ügyfélfogadási ideje:

- hétfő-kedd: 8 órától 16 óráig,*
- csütörtök: 8 órától 17 óráig,*
- péntek: 8 órától 15 óráig tart.*

A Közös Hivatal Tardonai Kirendeltségének ügyfélfogadási ideje:

- hétfő-kedd: 7.30 órától – 16 óráig,*
- szerda: 7.30 órától 17 óráig tart.*

Az ebédszünet ideje a munkaidőbe beleszámít. A Közös Hivatal köztisztviselői ügyfélfogadási időben kötelesek az ügyfelek rendelkezésére állni.

17. Az SZMSZ IV. fejezetének 7. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„7. A Közös Hivatal ügyiratkezelése

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a jegyző, vagy az aljegyző a felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

18. Az SZMSZ IV. fejezetének 8. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„8. Bélyegzők használata, kezelése

A Közös Hivatalban bélyegző használatára a következők jogosultak:

- polgármesterek*
- jegyző*
- aljegyző*
- pénzügyi ügyintézők*
- gazdálkodási ügyintézők*
- igazgatási ügyintézők*

A Közös Hivatalban használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartás vezetéséért az erre a feladatra a munkaköri leírásban megbízott köztisztviselő felelős.

A bélyegzőt átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a fenti személyek gondoskodnak.”

19. Az SZMSZ 1. melléklete helyébe ennek a módosításnak az 1. melléklete lép.

20. Az SZMSZ módosítása 2017. szeptember 1-én lép hatályba.

*Földvári István
polgármester*

*Vadnai Zoltán
polgármester*

*Balla György
polgármester*

*Györfi Gábor
polgármester*

*Dr. Szécsi Ottó
jegyző*

Záradék:

A Közös Hivatal SZMSZ-ének ezt a módosítását Bánhorváti Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2017. (...) önkormányzati határozatával, Mályinka Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2017. (...) önkormányzati határozatával, Nagybarca Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2017. (...) önkormányzati határozatával, Tardona Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a ../2017. (.....) önkormányzati határozatával hagyta jóvá.

81/2017.(VIII.1.) határozat 2. melléklete

A MÁLYINKAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Hatályos: 2017. szeptember 1-től

TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	64
1. <i>A Szervezeti és Működési Szabályzat célja</i>	64
2. <i>A Közös Hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok</i>	64
2.1. <i>Alapító okirat</i>	64
2.3. <i>Egyéb dokumentumok</i>	64
3. <i>A Közös Hivatal meghatározása, tevékenysége (alapító okirat szerint)</i>	64
4. <i>A Közös Hivatal jogállása</i>	66
5. <i>A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya</i>	66
II. FEJEZET	66
A KÖZÖS HIVATAL FELADATAI	66
1. <i>A Közös Hivatal feladatai és hatásköre</i>	66
1.1. <i>A Közös Hivatal alaptevékenysége, az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok</i>	69
1.2. <i>A Közös Hivatal vállalkozási tevékenysége:</i>	70
1.3. <i>A Közös Hivatalhoz rendelt önállóan működő költségvetési szerv:</i>	70
III. FEJEZET A KÖZÖS HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	71
1. <i>A Közös Hivatal szervezeti felépítése, engedélyezett létszáma</i>	71
2. <i>A Közös Hivatal belső szervezeti egységei</i>	71
3. <i>Munkaköri leírások</i>	71
4. <i>A Közös Hivatal vezetése, a vezető feladatai</i>	71
4.1. <i>A jegyző feladatai:</i>	71
IV. FEJEZET A KÖZÖS HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI	73

1. A Közös Hivatal munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	73
1.1. A közszolgálati jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte	73
1.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	73
1.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	74
1.5. A munkaidő beosztása	74
1.6. Szabadság	76
1.7. A helyettesítés rendje	76
1.8. Munkakörök átadása	76
1.9. A Közös Hivatal köztisztviselőinek továbbképzése	77
1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése	77
1.11. Egyéb juttatások	77
1.12. Egyéb szabályok	77
2. Saját gépkocsi használata.....	78
4. Anyagi felelősség.....	78
5. A Közös Hivatal ügyfélfogadása.....	78
6. A Közös Hivatal belső kapcsolattartásának rendje.....	79
7. A Közös Hivatal ügyiratkezelése	79
8. Bélyegzők használata, kezelése.....	79
9. A Közös Hivatal gazdálkodásának rendje.....	80
9.1. A szakmai munkát és a gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok	80
9.2. Bankszámlák feletti rendelkezés	81
9.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje	81
10. A Közös Hivatal létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje	81

<i>11. A Közös Hivatalban végezhető reklámtevékenység</i>	81
<i>12. Belső ellenőrzés</i>	81
<i>13. Hivatali óvó, védő előírások</i>	82
<i>13.1. Bombariadó esetén követendő eljárás</i>	82
<i>14. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség</i>	82
V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	83
<i>1. Az SZMSZ hatálybalépése</i>	83

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Bánhorváti Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Közös Hivatal) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a Közös Hivatal működési szabályait.

2. A Közös Hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok

A Közös Hivatal törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

2.1. Alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza a Közös Hivatal működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Bánhorváti Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 98/2012. (XII. 5.) határozatával hagyott jóvá.

2.3. Egyéb dokumentumok

A Közös Hivatal működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat valamint azok függelékét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok.

3. A Közös Hivatal meghatározása, tevékenysége (alapító okirat szerint)

A Közös Hivatal neve: Mályinkai Közös Önkormányzati Hivatal

A Közös Hivatal székhelye: 3645 Mályinka, Rákóczi utca 5.

A Közös Hivatal kirendeltségei:

3642 Bánhorváti, Szabadság út 146.

3641 Nagybarca, Kossuth utca 32.

3644 Tardona, Aradi u. 1.

A Közös Hivatal elérhetőségei:

Bánhorváti: Tel/fax: 48/500-211

E-mail: banhorvatiph@gmail.com

Nagybarca: Tel/fax: 48/500-223

E-mail: barcaph@parisat.hu

Mályinka: Tel: 48/501-206, fax: 48/501-207

E-mail: malyinka.hivatal@gmail.com

Tardona: Telefon: +36 48/507-220

Fax: +36 48/507-221

E-mail: tardona@t-online.hu

A Közös Hivatal alapító szervei:

Bánhorváti Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

Nagybarca Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

Tardona Községi Önkormányzatának Képviselő-testülete

Az alapítás időpontja: 2013. január 1.

A törzskönyvi bejegyzés dátuma: 2013. január 30.

A Közös Hivatal

- adószáma: 15806723-2-05
- törzskönyvi azonosító száma: 806725
- KSH statisztikai számjele: 15806723-325-05
- fizetési számlájának száma: 10405028-50526788-48821006
- Számlavezető pénzügyintézménye: K&H Bank Zrt.

A Közös Hivatal illetékessége, működési területe:

A Közös Hivatal illetékessége Bánhorváti, Mályinka, Nagybarca, Tardona községek közigazgatási területére terjed ki.

4. A Közös Hivatal jogállása

A Közös Hivatal jogi személyiséggel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Közös Hivatal számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a Közös Hivatal vezetőire,
- a Közös Hivatal köztisztviselőire.

II. FEJEZET

A KÖZÖS HIVATAL FELADATAI

1. A Közös Hivatal feladatai és hatásköre

A Közös Hivatal tevékenysége Bánhorváti Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, Mályinka Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Nagybarca Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, Tardona Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testületek), annak bizottságai, tisztségviselői munkája eredményességének elősegítésére irányul. Ellátja a törvényben, jogszabályban meghatározott feladatokat, előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző, szolgáltató tevékenységet folytat.

a) A Képviselő-testületek működésével kapcsolatban:

- szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, vizsgálja a törvényességet,
- nyilvántartja a Képviselő-testület döntéseit,
- szervezi a Képviselő-testület rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
- ellátja a Képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

b) A Képviselő-testületek bizottságai működésével kapcsolatban:

- biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,

- a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók, egyéb anyagok szakmai előkészítését végzi,
- a bizottságok kezdeményezéseinek megvalósítási lehetőségeiről tájékoztatást nyújt, a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat – azok igénye alapján – szakmailag véleményezi,
- végzi a bizottsági döntések végrehajtását.

c) A helyi képviselők munkájának segítése érdekében:

- elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását,
- köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben soron kívül fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve megfelelően intézkedni,
- közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.

d) A nemzetiségi önkormányzatok munkájának segítése érdekében:

- a nemzetiségi önkormányzatok kérésére biztosítja a testületi működésük feltételeit, és ellátja az ezzel kapcsolatos teendőket. E feladatkörében ellátja a postai kézbesítési, gépelési, sokszorosítási teendőket és viseli az ezzel járó költségeket. Az önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat testületi működéséhez szükséges helyiséget ingyenesen biztosítja az önkormányzati fenntartású intézményekben lévő üresen álló helyiségekben.

- A nemzetiségi önkormányzat működésének segítésével összefüggő feladatok koordinálását, szervezését, a nemzetiségi önkormányzatok szervezeti és működési szabályzatának, illetve igény esetén más határozatainak a kihirdetésével kapcsolatos feladatokat a Közös Hivatal látja el.

- A Közös Hivatal – a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben – a nemzetiségi önkormányzat elnökét, elnökhelyettesét, képviselőjét, a nemzetiségi önkormányzat működését érintő ügyben soron kívül fogadja és részükre a szükséges felvilágosítást, szakmai tájékoztatást, segítséget megadja.

- A nemzetiségi önkormányzat előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatainak ellátását a Közös Hivatal külön együttműködési és munkamegosztási megállapodás alapján látja el.

e) A tisztségviselők munkájával kapcsolatban:

- a döntéseket előkészíti, szervezi azok végrehajtását,
- a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet segíti.

f) Bánhorváti, Nagybarca és Tardona Községi Önkormányzatok, Mályinka Község Önkormányzata intézményeinek előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatainak ellátását a Közös Hivatal külön munkamegosztási megállapodás alapján látja el. Az intézményekkel kapcsolatos irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.

g) Pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében a Közös Hivatal ellátja:

- intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítása,
- beruházás, felújítás előkészítése, bonyolítása,
- belső gazdálkodás szervezése, belső létszám- és bérgazdálkodás, intézményi pénzellátás,
- költségvetési intézmények ellenőrzése, intézmények számviteli munkájának irányítása,
- számítástechnikai, informatikai rendszer kezelése,
- a Közös Hivatalt létrehozó Önkormányzatok ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatok végzése.

h) A Közös Hivatal a Képviselő-testületek és a tisztségviselők kapcsolatrendszerének működését segítő feladatköröket (sajtó, nemzetközi ügyek) lát el.

i) A Közös Hivatal közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati hivatali szervekkel való kapcsolattartásban.

j) A Közös Hivatal a működés technikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el: szervezi az iktatást, irattározást.

k) A Közös Hivatal az önkormányzati ügyek előkészítésével és a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatot

- önkormányzati rendelet, és egyéb jogszabályok,
- önkormányzati határozat,
- kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- a polgármester és a jegyző által a Közös Hivatali munka szervezése és vezetése körében kiadott utasítása, intézkedése alapján lát el.

l) A Közös Hivatal államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat

- törvény vagy kormányrendelet alapján saját hatáskörben, vagy
- kiadmányozási jogkör gyakorlása alapján lát el.

1.1. A Közös Hivatal alaptervékenysége, az alaptervékenységet szabályozó jogszabályok:

A Közös Hivatal ellátja Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben és egyéb jogszabályokban meghatározott feladatokat Bánhorváti, Mályinka, Nagybarca, Tardona települések vonatkozásában. A közös hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza.

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény
- A helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény
- A muzeális intézményekről, nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény
- A szociális igazgatásról és a szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény
- Az egészségügyről szóló, 1997. évi CLIV. törvény
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló, 1993. évi LXXVIII. törvény
- A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény
- A kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvény
- Az épített környezet alakításáról és védelméről szóló, 1997. évi LXXVIII. törvény
- A környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény
- A közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény
- A gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény
- A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény
- A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról 1992. évi XXXIII. törvény

Kormányzati funkciók:

Más szerv részére végzett pénzügyi- gazdálkodási,
üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
013360

Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó
és általános igazgatási tevékenysége
011130

Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti
képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek 016010

Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek 016020

Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
011220

Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
013210

Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
016080

1.2. A Közös Hivatal vállalkozási tevékenysége:

A Közös Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

1.3. A Közös Hivatalhoz rendelt önállóan működő költségvetési szerv:

Bánhorváti Szivárvány Óvoda-bölcsőde, 3642
Bánhorváti, Ifjúság út 1.

III. FEJEZET

A KÖZÖS HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A Közös Hivatal szervezeti felépítése, engedélyezett létszáma

A Közös Hivatal szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ *1. melléklete* tartalmazza.

A Közös Hivatal – közfoglalkoztatottak nélküli – engedélyezett létszáma: 17 fő.

2. A Közös Hivatal belső szervezeti egységei

A Közös Hivatal szervezeti egységei a Bánhorváti, Nagybarcai és a Tardonai Kirendeltségek.

3. Munkaköri leírások

A Közös Hivatalban foglalkoztatottak feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatottak jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan, a helyettesítés rendjét.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a Közös Hivatal jegyzője felelős.

4. A Közös Hivatal vezetése, a vezető feladatai

4.1. A jegyző feladatai:

- gyakorolja a feladat- és hatáskörébe tartozó hatásköröket,
- vezeti a Közös Hivalt, felelős a Közös Hivatal működéséért és gazdálkodásáért,
- gondoskodik a Közös Hivatal működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételekről,
- külső szervek előtt képviseli a Közös Hivalt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Közös Hivatal szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Közös Hivatalban köztisztviselők tekintetében,
- ellátja a Közös Hivatal működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- megszervezi a Közös Hivatal belső ellenőrzését,
- felelős a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés működéséért,
- kapcsolatot tart társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,

- támogatja a Közös Hivatal munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
 - elvégzi, gondoskodik, elkészíti, kapcsolatot tart, nyilvántartja, szervezi a Közös Hivatal és a kirendeltsége közötti feladat- és munkamegosztást,
 - folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, a Közös Hivatal tevékenységét, munkáját.
- A Közös Hivatalt a jegyző, távollétében az aljegyző illetve a Közös Hivatal jogi képviselőjével megbízott ügyvéd, vagy ügyvédi iroda jogosultak képviselni.

4.2. Az aljegyző feladatai:

- A jegyző munkáját a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben meghatározott módon kinevezett aljegyző segítheti, aki elsősorban a Közös Hivatal kirendeltségein végez munkát. A jegyzőt távolléte esetén teljes jogkörben eljárva az aljegyző helyettesíti az SZMSZ-ben meghatározott módon. A jegyző az aljegyzőnek feladatokat adhat.
- A jegyző szabadsága esetén köteles az aljegyzőt a folyamatban lévő ügyekről tájékoztatni, azok ellátásához szükséges információkat, útmutatásokat megadni. Az aljegyző a helyettesítési jogkörében tett intézkedésekről ugyancsak köteles a jegyzőt tájékoztatni. A jegyző és az aljegyző köteles a szabadságukat egyeztetni. Az aljegyző köteles a jegyzőt a jegyzőtől kapott feladatok ellátásáról, a tett intézkedésekről tájékoztatni.
- Az aljegyző közreműködik a képviselő-testületek zavartalan működésével kapcsolatos feladatok ellátásában, ennek keretében előkészíti a képviselő-testületek és a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket;
- tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testületek, valamint a bizottságok ülésein;
- gondoskodik a testületi, bizottsági ülések jegyzőkönyveinek elkészítéséről, az önkormányzati rendeletek kihirdetéséről;
- vezeti az önkormányzati rendeletek nyilvántartását, gondoskodik a rendeletek elektronikus jogszabálytárakba és a törvényességi ellenőrzési rendszer kiegészítő alkalmazásába feltöltéséről, elvégzi a rendeletek egységes szerkezetbe foglalását;

5. Ügyintézők

Közös Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenységeket a jegyző vezetésével az ügyintézők látják el.

A Közös Hivatalnak a jegyző által meghatározott egységein az aljegyző – a jegyző utasításai alapján – szervezi és vezeti a köztisztviselők munkáját, az aljegyző szakmailag felel a kirendeltség munkájának színvonaláért.

A Közös Hivatal köztisztviselői közül – figyelembe véve az engedélyezett köztisztviselői létszámot, és ide nem számítva a jegyzőt és az aljegyzőt – Közös Hivatal székhelyén legfeljebb 3 fő, a Bánhorváti kirendeltségen legfeljebb 6 fő, a Nagybarcai kirendeltségen legfeljebb 3 fő, a Tardonai kirendeltségen legfeljebb 3 fő végez ügyintézői munkát. Indokolt esetben a jegyző elrendelheti, hogy a székhelyen szolgálatot teljesítő köztisztviselők a Közös Hivatal valamelyik

kirendeltségén, illetve a Kirendeltségeken szolgálatot teljesítő köztisztviselők a székhelyen is végezzék munkát.

6. Az értekezletek rendje

A jegyző Bánhorvátiban és Nagybarcán, az aljegyző Mályinkán és Tardonán, szükség szerint hivatali értekezletet tart, melynek keretében áttekinti az egyes aktuális hatósági feladatokat, továbbá a képviselő-testület napirendjén szereplő előterjesztések előkészítésének, ellenőrzésének és a határozatok végrehajtásának érvényesülését.

A hivatali értekezlet időpontját, napirendi pontjait, valamint a résztvevőit a jegyző illetve az aljegyző állapítja meg.

7. A kiadmányozás rendje

A Közös Hivatalban a kiadmányozás rendjét a jegyző szabályozza. A Közös Hivatal iratait a jegyző jogosult kiadmányozni, aki ezt a jogát írásban – meghatározott ügyfajták, illetve települések tekintetében – az aljegyzőnek átadhatja.

A jegyző tartós távolléte esetén a kiadmányozási jogot az aljegyző gyakorolja.

Önálló kiadmányozásra jogosultak a jogszabály által ügyintézői hatáskörbe utalt feladat- és hatáskörök tekintetében az adott hatáskört gyakorló ügyintézők.

IV. FEJEZET A KÖZÖS HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. A Közös Hivatal munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A közszolgálati jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A jegyző az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel vagy illetménnyel foglalkoztatja.

A Közös Hivatal feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

1.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a jegyző által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok, és a kinevezésben leírtak szerint történik.

A Közös Hivatalnál hivatali titoknak minősülnek különösen a következők:

- a köztisztviselők személyes adatvédelmével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak, gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A Közös Hivatal valamennyi köztisztviselője köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére a jegyzőtől engedélyt nem kap.

1.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a Közös Hivatal köztisztviselőinek az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- A Közös Hivatalt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a jegyző vagy az aljegyző illetve a jegyző által esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az önkormányzat jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Közös Hivatal tevékenységében zavart, a Közös Hivatalnak anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak a jegyző engedélyével adható.

1.5. A munkaidő beosztása

A Közös Hivatalban a munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (30 perc ebéidő) tartalmazza a következő:

A Közös Hivatal székhelyén:

- hétfőtől csütörtökig

7³⁰ órától 16⁰⁰ óráig,

- pénteken

7³⁰ órától 13³⁰ óráig tart.

A Közös Hivatal Bánhorváti Kirendeltségén:

- hétfőn, kedden és csütörtökön

7³⁰ órától 16⁰⁰ óráig,

- szerdán

7³⁰ órától 17³⁰ óráig,

- pénteken

7³⁰ órától 12⁰⁰ óráig tart.

A Közös Hivatal Nagybarcai Kirendeltségén:

- hétfőtől szerdáig

8⁰⁰ órától 16⁰⁰ óráig,

- csütörtökön

8⁰⁰ órától 17⁰⁰ óráig,

- pénteken

8⁰⁰ órától 15⁰⁰ óráig tart.

A Közös Hivatal Tardonai Kirendeltségén:

- hétfőn, kedden, csütörtökön

7³⁰ órától 16⁰⁰ óráig,

- szerdán

7³⁰ órától 17⁰⁰ óráig,

- pénteken

7³⁰ órától 12³⁰ óráig tart.

Az anyakönyvvezetők hivatali időben folyamatosan tartanak ügyfélfogadást anyakönyvi események kapcsán.

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak a hivatalsegéd/takarító.

1.6. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a jegyzővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a jegyző jogosult.

A köztisztviselők éves rendes szabadságának mértékét a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani. A köztisztviselőket megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A Közös Hivatalban a szabadság nyilvántartás vezetéséért a személyi anyagok kezelésével megbízott köztisztviselő felelős.

1.7. A helyettesítés rendje

A Közös Hivatalban folyó munkát a köztisztviselők időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A köztisztviselők távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a jegyző feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes köztisztviselőket érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

A Közös Hivatalon belüli helyettesítés rendjét a jegyző belső utasításban szabályozhatja.

1.8. Munkakörök átadása

A Közös Hivatalban a jegyző által kijelölt köztisztviselők munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást, a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a jegyző, vagy az aljegyző gondoskodik.

1.9. A Közös Hivatal köztisztviselőinek továbbképzése

A Közös Hivatal a tanulásban, továbbképzésben támogatja a köztisztviselőket, amennyiben az így megszerzett ismeretek, vagy képesítés megszerzése a munkakör ellátásához szükséges, vagy annak gyakorlása során hasznosítható tudást ad.

- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején a köztisztviselő köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló köztisztviselő a konzultációs időpontokat.
- A Közös Hivatal a tandíjat, a vizsgadíjat, a tankönyveket és oda-vissza út költségét térítheti az adott évi költségvetés függvényében a konzultációs napokra és a vizsganapokra.
- A tandíjat, a tankönyveket a Közös Hivatal csak számla ellenében fizeti ki. Az útiköltséget a köztisztviselő számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit a jogszabályokban meghatározott mértékben megtéríteni.

Ha a köztisztviselőnek alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a jegyzőnek be kell jelenteni.

1.11. Egyéb juttatások

A Közös Hivatalban a mobiltelefon használatának rendjét, használatára jogosultak körét a jegyző belső utasításban szabályozza.

A mobiltelefon használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni.

1.12. Egyéb szabályok

- *Fénymásolás*

A Közös Hivatalban a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.

➤ *Dokumentumok kiadásának szabályai*

A Közös Hivatali dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása a Közös Hivatalban a jegyző engedélyével történhet.

2. Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani. Saját gépkocsit hivatali célra a jegyző előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

4. Anyagi felelősség

A köztisztviselő a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati tárgyat (pl.: számítógépet) a jegyző, vagy az aljegyző engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

A Közös Hivatal valamennyi köztisztviselője felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

5. A Közös Hivatal ügyfélfogadása

A Közös Hivatal Mályinkai székhelyének ügyfélfogadási ideje:

- hétfő – kedd: 8 órától 16 óráig,

- pénteken: 8 órától 13.30 óráig tart.

A Közös Hivatal Bánhorváti kirendeltségének ügyfélfogadási ideje:

hétfő: 8 órától – 16 óráig,

szerda: 8 órától – 17.30 óráig,

péntek: 8 órától – 12 óráig tart.

A Közös Hivatal Nagybarcai kirendeltségének ügyfélfogadási ideje:

hétfő-kedd: 8 órától 16 óráig,
csütörtök: 8 órától 17 óráig,
péntek: 8 órától 15 óráig tart.

A Közös Hivatal Tardonai Kirendeltségének ügyfélfogadási ideje:

hétfő-kedd: 7.30 órától – 16 óráig,
szerda: 7.30 órától 17 óráig tart.

Az ebédszünet ideje a munkaidőbe beleszámít. A Közös Hivatal köztisztviselői ügyfélfogadási időben kötelesek az ügyfelek rendelkezésére állni.

6. A Közös Hivatal belső kapcsolattartásának rendje

A Közös Hivatal feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

7. A Közös Hivatal ügyiratkezelése

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a jegyző, vagy az aljegyző a felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

8. Bélyegzők használata, kezelése

A Közös Hivatalban bélyegző használatára a következők jogosultak:

- polgármesterek
- jegyző
- aljegyző
- pénzügyi ügyintézők
- gazdálkodási ügyintézők
- igazgatási ügyintézők

A Közös Hivatalban használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartás vezetéséért az erre a feladatra a munkaköri leírásban megbízott köztisztviselő felelős.

A bélyegzőt átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a fenti személyek gondoskodnak.

9. A Közös Hivatal gazdálkodásának rendje

A Közös Hivatal gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a Közös Hivatal kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - a jegyző feladata.

9.1. A szakmai munkát és a gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

- Számviteli politika, valamint az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseire vonatkozó szabályzat,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Bizonylati rend és album,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Informatikai, titokvédelmi és adatvédelmi szabályzat,
- Iratkezelési szabályzat,
- Közzolgálati szabályzat,
- Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzata,
- Önköltség számítási szabályzat,
- Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről,
- Reprezentációs kiadások szabályzata,
- Kiküldetési szabályzat,
- Beszerzések lebonyolításának szabályzata,
- Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzata,
- Gazdálkodási szabályzat (mely a tervezés, kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének

rendjével, valamint az ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítéséve kapcsolatos szabályokat is tartalmazza).

9.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a pénzkezelési szabályzat rögzíti. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyintézetnek.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a pénzügyi ügyintéző köteles őrizni.

9.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a Közös Hivatalnál a jegyző határozza meg. Ennek részletes szabályait a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét rögzítő gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

10. A Közös Hivatal létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

A Közös Hivatal székhelyének és kirendeltségének épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

A bérbeadás szabályait a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésnek szabályzata tartalmazza.

11. A Közös Hivatalban végezhető reklámtevékenység

Reklámhordozó a Közös Hivatal székhelyén csak a jegyző, a Közös Hivatal kirendeltségén az aljegyző engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi jogokat veszélyeztet, vagy jogszabályt sért.

12. Belső ellenőrzés

A Közös Hivatal belső ellenőrzésének megszervezéséért rendszerének kialakításáért a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban foglalt előírások szerint a jegyző felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja a Közös Hivatalban folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos

ellenőrzési feladatokat.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

Az ellenőrzések tapasztalatait a jegyző folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

13. Hivatali óvó, védő előírások

A Közös Hivatal minden köztisztviselőjének alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden köztisztviselőnek ismernie kell az SZMSZ függelékét képező Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

13.1. Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles a jegyzőt.

A jegyző illetve az aljegyző a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

A jegyző illetve az aljegyző közreműködik a Közös Hivatal épületei elhagyásának lebonyolításában.

A jegyző illetve az aljegyző utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

14. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség¹

14.1. Közzolgálati jogviszonyban állók

Az intézménynél az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: Vnyt.) értelmében vagyonnyilatkozat-tételre kötelezetteknek vagyonnyilatkozatot kell tenniük.

14.3. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

Vagyonnyilatkozatot két példányban a Vnyt. mellékletében meghatározottak szerint kell kitölteni és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni.

A vagyonnyilatkozatot elektronikus úton is ki lehet tölteni.

A nyilatkozó és az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el.

A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.

A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékokat - a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is - csak a Vnyt. 14. §-ban meghatározott vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.

A vagyonyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat az őrzésért felelős vagyonyilatkozatok kezelésének szabályzatában állapítja meg.

14.4. Vagyonyilatkozatok kezelése, őrzése

A vagyonyilatkozat tételével összefüggő személyi iratokat az egyéb személyi iratokkal egységesen kell kezelni.

A vagyonyilatkozatokkal kapcsolatosan keletkezett iratokról külön nyilvántartást kell vezetni, meghatározva a nyilvántartás tartalmi elemeit (köztisztviselő neve, munkavégzés helye, vagyonyilatkozati technikai azonosító kód, a hozzátartozói vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos adatok, az átvett és továbbított iratok tartalmára történő továbbítás, az átadásra, átvételre és továbbításra vonatkozó adatok).

A köztisztviselőkkel kapcsolatos valamennyi iratot (a hozzátartozókra vonatkozót is) egy iratgyűjtőben kell kezelni.

A vagyonyilatkozatok őrzéséért a Közös Hivatal székhelyén a jegyző, a Közös Hivatal kirendeltségein az aljegyző felelős.

V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ hatálybalépése

A Közös Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata a Közös Hivatalt létrehozó Önkormányzatok Képviselő-testületeinek jóváhagyását követően 2015. január 1-én lép hatályba.

Hatályukat veszti a Közös Hivatalt létrehozó Önkormányzatok Polgármesteri Szervezeti és Működési Szabályzata.

Földvári István

polgármester

Vadnai Zoltán

polgármester

Balla György
polgármester

Győrfi Gábor
polgármester

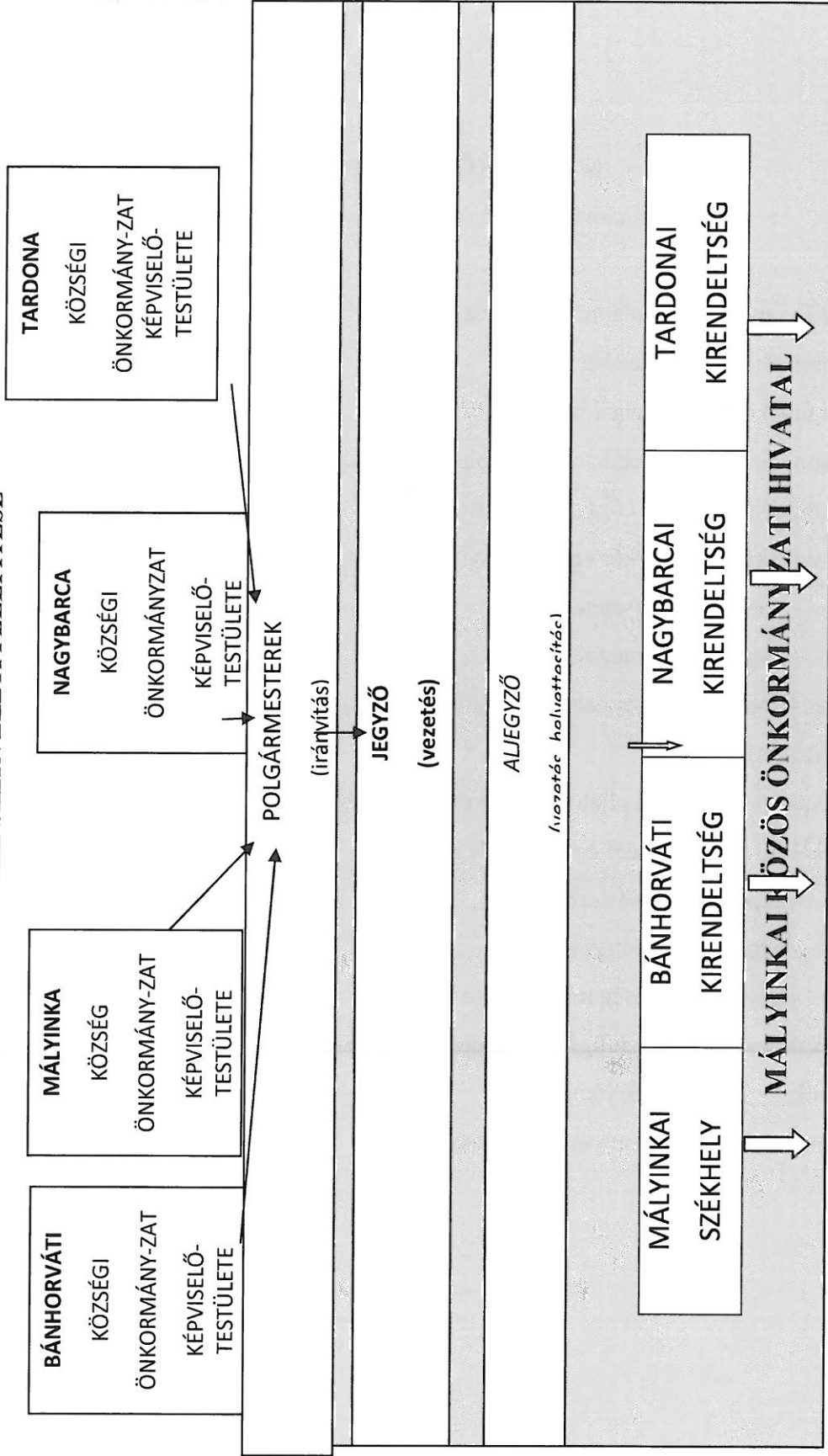
Dr. Szécsi Ottó
jegyző

Záradék:

A Közös Hivatal SZMSZ-ét Bánhorváti Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 103/2014. (XII. 4.) önkormányzati határozatával, Mályinka Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 124/2014. (XII. 4.) önkormányzati határozatával, Nagybarca Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 76/2014. (XII. 4.) önkormányzati határozatával, Tardona Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 70/2014. (XII. 4.) önkormányzati határozatával hagyta jóvá.

1. melléklet

A KÖZÖS HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE²



Megismerési nyilatkozat

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

-.-.-

Juhászné dr. Soltész Edit aljegyző: Elmondja, hogy elfogadta már a testület a településképi arculati kézikönyv partnerségi rendeletét, amit a kiválasztott cég készített el. Ezt követően történtek módosítások, hogy mit tartalmazzon a rendelet. A korábban elfogadott rendeletet hatályon kívül kell helyezni és ezt az új rendeletet kell elfogadni, mert a rendelet bevezető részét nem lehet módosítani csak hatályon kívül helyezni.

Balla György polgármester: Kérdezi, hogy van-e észrevétel, javaslat?

Kérdés és hozzászólás hiányában szavazásra bocsátja a javaslatot.

A Képviselő-testület a tagjai közül jelen lévő 7 fő közül 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta a javaslatot és az alábbi rendeletet alkotta:

Tardona Község Önkormányzat Képviselő - testületének

12/2017. (VIII. 2.) önkormányzati rendelete

a településfejlesztéssel, településrendezéssel és településkép-érvényesítéssel összefüggő partnerségi egyeztetés helyi szabályairól

Tardona Község Önkormányzat Képviselő-testülete Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában és Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 1. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. A rendelet hatálya

1. §

E rendelet hatálya Tardona község településfejlesztési koncepciójának, integrált településfejlesztési stratégiájának, településrendezési eszközeinek, településképi arculati kézikönyvének és településképi rendeletének készítése, módosítása során a 3. § szerinti partnerekre, valamint a partnerségi egyeztetés szabályaira terjed ki.

2. §

Tardona község településfejlesztési koncepciójának (a továbbiakban: koncepció), integrált településfejlesztési stratégiájának (a továbbiakban: stratégia), településrendezési eszközeinek, településképi arculati kézikönyvének és településképi rendeletének vagy azok módosításának a lakossággal, érdekképviselői, civil és gazdálkodó szervezetekkel, vallási közösségekkel történő véleményeztetése a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 314/2012. (XI.8.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) és jelen rendeletben meghatározott szabályok szerint történik.

2. A partnerek meghatározása

3. §

A partnerségi egyeztetésben az alábbi természetes személyek, jogi személyek és jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetek (a továbbiakban: partnerek) vehetnek részt:

a) a település közigazgatási területén ingatlannal rendelkezni jogosult természetes vagy jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet,

b) tardonai székhellyel, telephellyel rendelkező gazdálkodó szervezet,

d) a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény 98. § (2) bekezdés c) pontja alapján a településrendezési eszközök véleményezési eljárásába - a partnerségi egyeztetés megkezdése előtt legalább 30 napnál korábban - a polgármesternél írásban bejelentkező egyéb szervezet.

3. A partnerek tájékoztatásának módja és eszközei

4. §

(1) Konceptió vagy stratégia készítése esetén a partnerek tájékoztatása – a Korm. rendelet szerinti előzetes és munkaközi tájékoztató keretében –

- a) közterületen elhelyezett önkormányzati hirdetőfelületen,
- c) a www.tardona.hu honlapon közzétett hirdetmény útján, továbbá
- d) lakossági fórum keretén belül szóban történik.

(2) A konceptió és a stratégia módosítása esetén a partnerek tájékoztatása az elkészült tervezetről – a Korm. rendelet szerinti munkaközi tájékoztató keretében – a www.tardona.hu honlapon közzétett hirdetmény útján történik.

5. §

Településképi arculati kézikönyv (a továbbiakban: kézikönyv), településképi rendelet készítése vagy módosítása esetén a partnerek tájékoztatása – a Korm. rendelet szerinti előzetes és munkaközi tájékoztató keretében –

- a) közterületen elhelyezett önkormányzati hirdetőfelületen,
- c) a www.tardona.hu honlapon közzétett hirdetmény útján, továbbá
- d) lakossági fórum keretén belül szóban történik.

6. §

(1) Településrendezési eszközök teljes eljárásban történő készítése, módosítása esetén a partnerek tájékoztatása – a Korm. rendelet szerinti előzetes és munkaközi tájékoztató keretében

- a) közterületen elhelyezett önkormányzati hirdetőfelületen,
- b) a www.tardona.hu honlapon közzétett hirdetmény útján, továbbá
- d) lakossági fórum keretén belül szóban történik.

(2) Településrendezési eszközök egyszerűsített eljárásban történő készítése, módosítása esetén a partnerek tájékoztatása az elkészült tervezetről – a Korm. rendelet szerinti munkaközi tájékoztató keretében –

- a) közterületen elhelyezett önkormányzati hirdetőfelületen,
- b) a www.tardona.hu honlapon közzétett hirdetmény útján, továbbá
- d) lakossági fórum keretén belül szóban történik.

(3) Településrendezési eszközök tárgyalásos eljárásban történő készítése, módosítása esetén – a (4) bekezdés szerinti eset kivételével, - a partnerek tájékoztatása az elkészült tervezetről, - a Korm. rendelet szerinti munkaközi tájékoztató keretében –

- a) közterületen elhelyezett önkormányzati hirdetőfelületen,
- b) a www.tardona.hu honlapon közzétett hirdetmény útján, továbbá
- d) lakossági fórum keretén belül szóban történik.

(4) Településrendezési eszköz készítésének vagy módosításának tárgyalásos eljárása során, a Kormány által rendeletben kihirdetett veszélyhelyzet esetén, az érintett településen a veszélyhelyzet következményeinek a felszámolása vagy a további, közvetlenül fenyegető veszélyhelyzet megelőzése miatt indokolt, a partnerek tájékoztatása az elkészült tervezetről – a Korm. rendelet szerinti munkaközi tájékoztató keretében, - a www.tardona.hu honlapon közzétett hirdetmény útján történik.

(5) Településrendezési eszközök állami főépítési eljárásban történő készítése, módosítása esetén a partnerek tájékoztatása az elkészült tervezetről – a Korm. rendelet szerinti munkaközi tájékoztató keretében – a www.tardona.hu honlapon közzétett hirdetmény útján történik.

7. §

(1) A hirdetménynek – előzetes tájékoztató esetén - tartalmaznia kell:

- a) a Korm. rendelet 37. § (3) bekezdésében foglaltakkal összhangban az érintett államigazgatási szervek számára tájékoztatásra bocsájtott dokumentumot,
- b) a partnerek észrevételeinek benyújtására nyitva álló határidőt és
- c) a postacímet vagy elektronikus levélcímet, ahova az észrevétel megküldhető.

(2) A hirdetménynek – munkaközi tájékoztató esetén - tartalmaznia kell:

- a) az érintett államigazgatási szervek számára tájékoztatásra bocsájtott dokumentumokat, tárgyalásos és állami főépítési eljárás esetén, legalább a tervezet összefoglaló leírását és az elkészült jóváhagyandó munkarészeket,
- b) a partnerek észrevételeinek benyújtására nyitva álló határidőt és
- c) a postacímet vagy elektronikus levélcímet, ahova az észrevétel megküldhető.

8. §

A lakossági fórum összehívására és lebonyolítására Tardona Község Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló önkormányzati rendeletében foglalt szabályozás az irányadó.

4. A javaslatok, vélemények dokumentálásának, elfogadásának és nyilvántartásának módja

9. §

(1) A partnerek a lakossági fórumon szóban észrevételt tehetnek, amelyet jegyzőkönyvbe kell foglalni. A lakossági fórumot követő 8 napon belül, valamint lakossági fórum hiányában a hirdetmény közzétételét számított 8 napon belül a partnerek írásos észrevételeket tehetnek az alábbi módokon:

- a) papíralapon a Polgármesternek címezve, Tardona Község Önkormányzatának címére (3644, Tardona, Aradi utca 1.) történő megküldéssel, vagy
- b) elektronikus levélben a hirdetményben meghatározott e-mail címre történő megküldéssel, amennyiben a hirdetmény ilyet tartalmaz.

(2) Azt a partnert, aki az (1) bekezdés szerint közétett határidőn belül véleményt nem nyilvánított, javaslatot nem tett, a határidő leteltét követően hozzájáruló partnernek kell tekinteni, az egyeztetési további szakaszaiban és elfogadási szakaszban egyaránt.

(3) Tárgyalásos eljárásban, az egyeztető tárgyalás vonatkozásában az eljárásban érintett partnernek az egyeztető tárgyalást megelőző partnerségi egyeztetésben jogszabályon alapuló ellenvéleményt tett partnert kell tekinteni.

(4) Az (1) bekezdés szerint beérkezett vélemények tisztázása érdekében a polgármester a véleményező partnerrel meghívásos egyeztető tárgyalás keretében további egyeztetést kezdeményezhet, amelyről jegyzőkönyvet kell készíteni.

(5) Azt a partnert, aki a partnerségi egyeztetés során határidőn belül véleményt nem adott, vagy adott, de a (4) bekezdés szerinti meghívásos egyeztető tárgyaláson a meghívás ellenére nem vett részt, kifogást nem emelő partnernek kell tekinteni, az egyeztetés további szakaszaiban és elfogadási szakaszban egyaránt.

(6) A beérkezett javaslatokat, véleményeket a főépítész az (1) bekezdésben megjelölt határidő elteltét követően továbbítja az arculati kézikönyv, településképi rendelet, fejlesztési dokumentum vagy a településrendezési eszköz készítésével megbízott tervezőnek.

(7) A tervező a véleményekkel, javaslatokkal kapcsolatos szakmai véleményét – a tervezési szerződésben megállapított határidőben - megküldi az önkormányzat részére, a Polgármesternek címezve.

(8) A szakmai javaslatok alapján a főépítész a vélemények, javaslatok elfogadására, el nem fogadás esetén indokolására vonatkozó döntés-tervezetet készít.

10. §

(1) A beérkezett vélemények, javaslatok elfogadásáról vagy el nem fogadásáról, az el nem fogadás indoklásáról – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel - a képviselő-testület dönt.

(2) Településrendezési eszköz tárgyalásos vagy állami főépítési eljárásban történő lefolytatása esetén a beérkezett partneri vélemények, javaslatok elfogadásáról vagy el nem fogadásáról, az el nem fogadás indoklásáról a Polgármester dönt.

(3) Minden a partnerségi egyeztetéssel kapcsolatos Korm. rendeletben és jelen rendeletben nem szabályozott kérdésben a Polgármester dönt, a vonatkozó eljárási szabályok megtartása mellett.

11. §

(1) A jelen rendeletben foglaltak szerint beérkezett véleményeket, javaslatokat a főépítész a tárgy és az eljárási szakasz rögzítésével, a beérkezés sorrendjében nyilvántartja.

(2) Az (1) bekezdés szerinti nyilvántartás legalább az alábbiakat tartalmazza:

- a) a véleményező, javaslattevő nevét, továbbá lakhelyét, székhelyét, vagy telephelyét,
- b) a vélemény beérkezésének időpontját,
- b) a vélemény, javaslat rövid tartalmát,
- c) a véleményezési szakasz lezáró, vagy a 10. § (2) bekezdés szerinti döntést követően

a véleményt, javaslatot elfogadó, vagy elutasító képviselő-testületi határozat számát, illetve a Polgármester döntését.

(3) Az (1) bekezdés szerinti dokumentumokat a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésére vonatkozó szabályok szerint, az ott meghatározott határidőig kell őrizni.

5. Az elfogadott koncepció, stratégia, kézikönyv, településképi rendelet és településfejlesztési eszköz nyilvánosságát biztosító intézkedések

12. §

A Polgármester – a feladatkör szerint illetékes szervezeti egységek útján – gondoskodik az elfogadott koncepció, stratégia, kézikönyv, településképi rendelet és településrendezési eszköz elfogadást követő 15 napon belüli közzétételéről, a www.tardona.hu honlapon. A honlapon történő közzététel nem mentesít a Korm. rendelet 43. és 43/B. §-a szerinti egyéb közzétételi szabályok teljesítése alól.

13. §

Az elfogadott koncepcióról, stratégiáról és ezek módosításáról szóló, a Korm. rendelet 30. § (13) bekezdésben foglaltak szerinti tájékoztatásról a polgármester a főépítész útján gondoskodik.

7. Záró rendelkezések

14. §

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

(2) Ezen rendelet rendelkezéseit a rendelet hatálya lépését követően induló egyeztetési eljárásokban kell alkalmazni.

(3) Hatályát veszti a Tardona Község Önkormányzat Képviselő - testületének a településfejlesztéssel, településrendezéssel és településképi-érvényesítéssel összefüggő partnerségi egyeztetés helyi szabályairól szóló 9/2017. (VI. 29.) önkormányzati rendelete.

Balla György
polgármester

Dr. Szécsi Ottó
jegyző

Általános indokolás

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 13. § (1) bekezdés 1. pontja alapján a településfejlesztés és településrendezés helyi önkormányzati feladat.

A településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet 29. §-ában foglaltaknak megfelelően az önkormányzat dönt a partnerségi egyeztetés szabályairól. A partnerségi egyeztetés folyamatának szabályozására a településeknek rendeletet kell alkotniuk.

A partnerségi rendelet egységesen szabályozza a partnerek bevonását, a széleskörű nyilvánosság biztosítását. A nyilvánosság bevonása biztosítja a vélemények összehangolását, ezáltal a helyi közösség aktív részvételét a tervek készítési folyamatában.

A partnerségi szabályozás többféle településfejlesztési és településrendezési dokumentum, településképi rendelet és településképi arculati kézikönyv elkészítéséhez nyújt egységes szabályozást.

Rendelet-tervezet előzetes hatástanulmánya

[a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény (a továbbiakban: Jat.) 17. §-a alapján]

A Jat. 17. § (2) bekezdése alapján a hatásvizsgálat során vizsgálni kell

- a) a tervezett jogszabály valamennyi jelentősnek ítélt hatását, különösen
 - aa) társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásait,
 - ab) környezeti és egészségi következményeit,
 - ac) adminisztratív terheket befolyásoló hatásait, valamint
- b) a jogszabály megalkotásának szükségességét, a jogalkotás elmaradásának várhatókövetkezményeit, és
- c) a jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételeket.

A rendelet tervezetben (a továbbiakban: Tervezet) foglaltak várható hatásai – a Jat. 17. § (2) bekezdésében foglalt elvárások tükrében – az alábbiak szerint összegezhetők:

a) A tervezett jogszabály valamennyi jelentősnek ítélt hatása

aa) A jogszabály társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásai

Társadalmi hatás: A településrendezési eszközöket, valamint a településképi szabályokat (rendelet és kézikönyv) érintő eljárások során a társadalom szereplői bevonásra kerülnek az egyeztetési folyamatokba, véleményüket az előkészítés, tervezés fázisában kifejezhetik.

Gazdasági hatása: A rendeletnek gazdasági hatása nincs.

Költségvetési hatása: A rendelet az önkormányzat költségvetésére közvetlenül nincs hatással.

ab) A jogszabály környezeti és egészségi következményei: nem releváns

ac) A jogszabály adminisztratív terheket befolyásoló hatásai

A rendelet az adminisztratív terheket tekintve új, többlet terheket nem eredményez, a rendelet alkalmazása az eddigi adminisztratív munka további szükségességét igényli, a meglévő feltételekkel a rendelet alkalmazható.

b) A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei

Magasabb rendű jogszabályban foglalt kötelezettség a rendelet megalkotása, melynek elmaradása mulasztásban megnyilvánuló törvénysértés.

Mulasztás esetén a törvényességi felügyeletet gyakorló Kormányhivatal eljárást kezdeményezhet.

c) A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek

A rendelet a meglévő szervezeti, személyi, tárgyi és pénzügyi feltételekkel alkalmazható, további feltételek biztosítását nem igényli.

-.-.-

Balla György polgármester: Elmondja, hogy június 28-án már elfogadtak egy határozatot, hogy beadják TOP.3.2.1.-16 számú pályázatot, mely az önkormányzati épületek energetikai korszerűsítésére, de a pályázatíróknak az a javaslata, hogy konzorciumban adják be, ezért új határozatot kell hozni. Tardona a legtöbb összegre jogosult ezért ő a konzorcium vezető. Ez hátránnyal nem jár a beadás határideje augusztus 15.

Kérdezi, van-e kérdés, hozzászólás?

Javaslat a következő: „A Képviselő-testület úgy dönt, hogy pályázatot nyújt be TOP 3.2.1-16. kódszám alatt meghirdetett önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése tárgyában saját tulajdonú ingatlanra vonatkozóan. A pályázati útmutatóban megjelölt feltételek teljesítése érdekében az önkormányzat további 2 települési önkormányzattal közösen nyújt be pályázatot. Pályázat címe: **Bánhorváti - Nagybarca - Mályinka községi önkormányzatok konzorciumának összetett projektje önkormányzati épületek energetikai korszerűsítésének megvalósítására.** A Felhívás kódszáma: **TOP 3.2.1-16.** Pályázat költségvetése konzorciumi szinten: **bruttó 44.982.000.- Ft** Támogatás intenzitása: 100 %.

Képviselőtestület felhatalmazza a polgármestert a konzorciumi megállapodás aláírására, a pályázat benyújtására és a pályázati dokumentáció aláírására.”

Kérdés és hozzászólás hiányában szavazásra bocsátja a javaslatot.

A Képviselő-testület a tagjai közül jelen lévő 7 fő közül 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta a javaslatot és az alábbi határozatot hozta:

Tardona Község Önkormányzat Képviselő-testületének

82/2017. (VIII. 1.) határozata

Terület- és Településfejlesztési Operatív Program keretében **Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése TOP 3.2.1.-16.** pályázat benyújtásáról

Tardona Község Önkormányzat Képviselő-testülete a tárggyal kapcsolatos előterjesztést megtárgyalta és a következő határozatot hozza:

A Képviselő-testület úgy dönt, hogy pályázatot nyújt be TOP 3.2.1-16. kódszám alatt meghirdetett önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése tárgyában saját tulajdonú ingatlanra vonatkozóan. A pályázati útmutatóban megjelölt feltételek teljesítése érdekében az önkormányzat további 2 települési önkormányzattal közösen nyújt be pályázatot.

Pályázat címe: **Bánhorváti - Nagybarca - Mályinka községi önkormányzatok konzorciumának összetett projektje önkormányzati épületek energetikai korszerűsítésének megvalósítására.**

A Felhívás kódszáma: **TOP 3.2.1-16.**

Pályázat költségvetése konzorciumi szinten: **bruttó 44.982.000.- Ft**

Támogatás intenzitása: 100 %.

Képviselőtestület felhatalmazza a polgármestert a konzorciumi megállapodás aláírására, a pályázat benyújtására és a pályázati dokumentáció aláírására.

Felelős: Polgármester

Határidő: 2017.augusztus 15.

felelős: polgármester

határidő: 3 nap

-.-.-

Juhászné dr. Soltész Edit aljegyző: Elmondja, hogy szintén ebbe a pályázatba a TOP 3.2.1.-16 keretében felhívás küldtek ki az építési-műszaki tervdokumentáció készítésére három cégnek, melyek a következők : Paravent Kft (Edelény, Napsugár u.16.) Vizsoki és társa Kft. (Miskolc, Tapolca rét 2/A) ST-RASZTER Tervező Beruházó és Szolgáltató Kft. (Edelény, Antal Gy. u.5.). A Tardona Község Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatának 36. § alapján a polgármester a Mötv. 63. bekezdésében foglaltak esetén döntést hozhat a Képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett. Mivel az idő rendkívül rövid volt és a nyári szabadságolások miatt a Képviselő-testület határozat képessége nem volt biztosított, cselekedni kellett. Ismerteti a részleteket.

A Képviselő-testület a tájékoztatást határozat hozatal nélkül tudomásul vette.

-.-.-

Előterjesztés a jegyzőkönyv 7. melléklete

Balla György polgármester: Elmondja, hogy Kazincbarcika, Mályinka, Tardona és Dédestapolcsány közösen már két éve több megbeszélést tartottak dolgoztak azon, hogy lehetne

közösen pályázni fejlesztésekre. A tardonai iskolát szerették volna rendbe szedni, de ez nem fog menni, mert nincs annyi pénz, hogy erre elég lenne. A Jókai ház kerül helyette a pályázatba, a fűtést korszerűsíténeék, közösségi teret alakítanak ki, illetve ligetes területen koordinációs játszótér kerül majd kialakításra. Kazincbarcika lesz a konzorcium vezetője, kéri, hogy a Képviselő-testület hagyja jóvá.

Kérdezi van-e kérdés, hozzászólás?

Javaslat a következő:” A Képviselő-testület úgy dönt, hogy konzorciumban nyújtják be a „Lázbérci aktív turisztikai elemek létesítése” című pályázatot. A konzorcium tagjai: Kazincbarcika Város Önkormányzata, Dédestapolcsány Község Önkormányzata, Mályinka Község Önkormányzata, Tardona Község Önkormányzata A konzorcium vezetője: Kazincbarcika Város Önkormányzata Képviselőtestület felhatalmazza a polgármestert a konzorciumi megállapodás aláírására, a pályázat benyújtására és a pályázati dokumentáció aláírására.”

Kérdés és hozzászólás hiányában szavazásra bocsátja a javaslatot.

A Képviselő-testület a tagjai közül jelen lévő 7 fő közül 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta a javaslatot és az alábbi határozatot hozta:

Tardona Község Önkormányzat Képviselő-testületének

83/2017. (VIII. 1.) határozata

Konzorciumi együttműködési megállapodás Támogatási kérelem benyújtásáról

A Képviselő-testület úgy dönt, hogy konzorciumban nyújtják be a „Lázbérci aktív turisztikai elemek létesítése” című pályázatot.

A konzorcium tagjai: Kazincbarcika Város Önkormányzata, Dédestapolcsány Község Önkormányzata, Mályinka Község Önkormányzata, Tardona Község Önkormányzata

A konzorcium vezetője: Kazincbarcika Város Önkormányzata

Képviselőtestület felhatalmazza a polgármestert a konzorciumi megállapodás aláírására, a pályázat benyújtására és a pályázati dokumentáció aláírására.

Felelős: Polgármester

Határidő: azonnal

felelős:polgármester

határidő:3 nap

-.-.-

Előterjesztés a jegyzőkönyv 8. melléklete

Balla György polgármester: Elmondja, hogy az Óvodával kapcsolatos Alapító Okiratot elfogadták csak az ÁNTSZ engedélye kell hozzá. A működtetéshez munkaerő szempontjából a

Pálné Zólyomi Tündét szeretnénk alkalmazni egy pályázat keretében a Munkaügyi Központ által. Kiment az anyag ezzel kapcsolatban. Közfoglalkoztatottként volt eddig alkalmazva, a helyére Vitányiné Ungvári Erikát vennénk át a másik programból. Most arról kellene döntenünk, hogy felvesszük Pálné Zólyomi Tündét főállásban a GINOP 5.1.2. programban.

Kérdezi van-e kérdés, javaslat?

Javaslat a következő: „1.) A képviselő-testület úgy dönt, hogy támogatási igényt nyújt be a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Kazincbarcikai Járási Hivatal Munkaügyi Kirendeltségéhez GINOP 5.1.1-15 „Út a munkaerő piacra” megnevezésű program keretében 1 főre akit a Tardonai Méhecske Óvoda (Tardona, Dózsa Gy. u.2.) csecsemő és kisgyermek gondozó munkakörben foglalkoztat a Munka törvénykönyv alapján. A program időtartama: 2017. augusztus 15.- 2017. december 31. Igényelt támogatás összege 3 hónapra: 589.260,- Ft, Vállalt kötelezettség: Bér és járulék költség 1,5 hónapi továbbfoglalkoztatás esetén: előreláthatólag: 294.630,- , melyet a 2017. évi költségvetéséből biztosít. 2.) A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a támogatási igény benyújtására, a dokumentumok aláírására, nyilatkozatok megtételére.”

Kérdés és hozzászólás hiányában szavazásra bocsátja a javaslatot.

A Képviselő-testület a tagjai közül jelen lévő 7 fő közül 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta a javaslatot és az alábbi határozatot hozta:

Tardona Község Önkormányzat Képviselő-testületének

84/2017.(VIII.1.) határozata

GINOP 5.1.1-15 „Út a munkaerő piacra” projekt keretében támogatási igény benyújtásáról

Tardona Község Önkormányzat Képviselő- testülete az előterjesztést megtárgyalta és az alábbi határozatot hozza:

1.) A képviselő-testület úgy dönt, hogy támogatási igényt nyújt be a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Kazincbarcikai Járási Hivatal Munkaügyi Kirendeltségéhez GINOP 5.1.1-15 „Út a munkaerő piacra” megnevezésű program keretében 1 főre akit a Tardonai Méhecske Óvoda (Tardona, Dózsa Gy. u.2.) csecsemő és kisgyermek gondozó munkakörben foglalkoztat a Munka törvénykönyv alapján .

A program időtartama: 2017. augusztus 15.- 2017. december 31.

Igényelt támogatás összege 3 hónapra: 589.260,- Ft,

Vállalt kötelezettség: Bér és járulék költség 1,5 hónapi továbbfoglalkoztatás esetén: előreláthatólag: 294.630,- , melyet a 2017. évi költségvetéséből biztosít.

2.) A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a támogatási igény benyújtására, a dokumentumok aláírására, nyilatkozatok megtételére.

felelős: polgármester

határidő: 3 nap

-.-.-

Balla György polgármester: Elmondja, hogy írt egy levelet a mai nappal az illetékeseknek, hogy minden gyerek eljusson biztonságosan abba az iskolába ahová be van iratkozva.

Javaslatot tesz a Képviselő-testület elé, hogy óvoda kezdéstől 18 éves korig szociális juttatásként egy jelképes összeggel az önkormányzat segítsen az iskola kezdéshez. Aki tardonai lakos, életvitelszerűen itt él annak jár ez az összeg.

Szűcsné Pál-Kutas Orsolya alpolgármester: Kérdezi, hogy 18 éves korig van akkor kiesnek a kollégisták?

Földessy Aranka képviselő: Elmondja, hogy kényes kérdés ha az önkormányzatnál bejelentett címre adja a támogatást. Ha a kollégiumba van bejelentkezve ott nem kap és így itt sem kapja meg. Hogyan lehetne elkerülni ezt?

Balla György polgármester: Kérdezi, akkor mit javasol, budapesti gyereket nem támogatnak.

Gyenes Bálint képviselő: Elmondja, hogy van egy összeg, amit az önkormányzat el akar osztani és van egy lista. Külön megbeszélés tárgya lesz, vagy most fogjuk eldönteni?

Balla György polgármester: Elmondja, hogy most kell dönteni, hogy iskola kezdésre kitudják osztani. A lista változhat ha meghatározzák a szabályokat. Meg kell húzni a határt, hogy csak a rászorultak kapjanak és a bejelentett cím alapján.

Gyenes Péter képviselő: Elmondja, hogy a határt meg kell húzni de különböző szempontok alapján lehet hogy néhányan ki fognak esni.

Balla György polgármester: Elmondja, hogy utólag ők is megkaphatják nem nagy összeg, 3000 Ft-ot gondolt egy főre.

Kérdezi van-e kérdés, hozzászólás?

Javaslat a következő:” A Képviselő-testület úgy dönt, hogy óvodai nevelésben, általános iskolai nevelésben, középiskolai nevelésben 18. életévét be nem töltött nappali tagozatos intézmény tanulója, aki életvitelszerűen Tardona községben él egyszeri 3.000 Ft/fő támogatásban részesíti az iskola kezdésére tekintettel”

Kérdés és hozzászólás hiányában szavazásra bocsátja a javaslatot.

A Képviselő-testület a tagjai közül jelen lévő 7 fő közül 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta a javaslatot és az alábbi határozatot hozta:

Tardona Község Önkormányzat Képviselő-testületének

85/2017. (VIII. 1.) határozata

az iskolakezdési támogatásról

Tardona Község Önkormányzat Képviselő-testülete a tárggyal kapcsolatos előterjesztést megtárgyalta és a következő határozatot hozza:

A Képviselő-testület úgy dönt, hogy óvodai nevelésben, általános iskolai nevelésben, középiskolai nevelésben 18. életévét be nem töltött nappali tagozatos intézmény tanulója, aki életvitelszerűen Tardona községben él egyszeri 3.000 Ft/fő támogatásban részesíti az iskola kezdésére tekintettel.

felelős: polgármester
határidő: 3 nap

-.-.-

Balla György polgármester: Elmondja, hogy nincs még végleges kimutatás a falunapi rendezvényről. Aki ott volt látta milyen színvonalon működött. Név szerint kiemeli Szűcsné Pál-Kutas Orsolyát köszöni a segítségét. A többi segítőnek is megköszöni a munkát, úgy látja sok tanulság van amin a későbbiekben változtatni kell. A rendezvény szervező 510.000 Ft-ba került.

Gyenes Péter képviselő: Elmondja, hogy ha a Képviselő-testület úgy dönt, hogy jövőre is megrendezi a falunapot hamarabb kell elkezdni a szervezést, hogy még profibb rendezvényt csináljanak.

Szűcsné Pál-Kutas Orsolya alpolgármester: Elmondja, hogy ő pozitívan értékeli a falunapot.

Földessy Aranka képviselő: Elmondja, hogy tavaly probléma volt télen az útszóró anyag hiánya, javasolja, hogy időben szerezzék be, legyen készleten belőle. Kérdezi, hogy a gazos telkekkel kapcsolatban ment ki felszólítás?

Balla György polgármester: Elmondja, hogy javasolja, hogy járják be újra a falut és meglátják, hogy felszólítás után mi lesz a folytatás változik-e a helyzet. Három férfi van a közfoglalkoztatási programban nem tudják ellátni ennyi emberrel az egész falu kaszálását.

Gyenes Bálint képviselő: Kérdezi, hogy olyan külterületi térkép a faluról ami hiteles mennyibe kerül ? A külterületi utak miatt kérdezi, sokan vannak akik más földjén járnak nincsenek tisztában azzal hol vannak a külterületi utak. Van-e lehetőség rendbe hozni ezeket az elhanyagolt utakat?

Juhászné dr. Soltész Edit aljegyző: Elmondja, hogy vagyon rendelet tartalmazza az önkormányzat tulajdonában lévő vagyonelemeket az utak is hozzátartoznak. A térképre visszatérve kértek már ilyen térképet Nagybarcára, de meglehetősen drága.

Balla György polgármester: Kérdezi, hogy a kaszálást meddig kell elvégezni a terület alapú támogatás kapcsán? 18 hektárról van szó.

Gyenes Bálint képviselő: Elmondja, hogy augusztus 31-ig kell lekaszálni a területeket. Javasolja, hogy árajánlatokat kellene bekérni a kaszálásra különböző vállalkozóktól, mert lehet hogy van olyan állattartó aki a szénáért cserébe esetleg díjmentesen is lekaszálná.

Gór Gábor képviselő: Elmondja, hogy az utak kátyúsodását fel kellene mérni, hogy őszig még rendbe tudnák hozni. Addig kell ezt elvégezni amíg nem olyan nagyok a kátyúk.

Balla György polgármester: Kérdezi, hogy tudna-e ebben a felmérésben segíteni a képviselő?

Gór Gábor képviselő: Elmondja, hogy igen természetesen segít ebben. A szociális bizottság elhelyezi a panasz és ötlet ládát, Havonta fogják üríteni, de értesíteni kell erről a lakosságot hogy a láda üzemel és remélik egyre több ötlet fog belekerülni és kevés panasz.

Balla György polgármester: Elmondja, hogy alpolgármester javasolta, hogy legyen fogadóóra. Majd eldöntik, hogy hol legyen. A Képviselő-testület jobban belelátna a kolléganők munkájába, ha az önkormányzat lenne a helye a fogadóóráknak. Nyári szünetet tartanak augusztusban és csak a hónap végén lenne legközelebb ülés.

Szűcsné Pál-Kutas Orsolya alpolgármester: Elmondja, hogy augusztus 20-i ünnepre van ötlete egy 1 órás megemlékezés lenne a kultúrházban megtartva. A kátyúzással kapcsolatosan a temetőnél a torony építése miatt nyomvályút vágtak, rossz lett az út.

Balla György polgármester: Elmondja, hogy a Bánhorváti önkormányzat végez bér munkát a géppel és ha kérjük ki jön egy nap.

Juhászné dr. Soltész Edit aljegyző: Elmondja, hogy minden beruházáshoz ami nem esik közbeszerzés alá három árajánlatot kell kérni.


Pálné Kakszi Ilona intézmény vezető: Elmondja, hogy köszöni a Képviselő-testületnek, hogy megválasztották és a kritikákat szem előtt tartva fogja az intézményt vezetni. A bölcsődei gondozási díj nincs még megállapítva és már nem lesz testületi ülés.

Juhászné dr. Soltész Edit aljegyző: Elmondja, hogy először a működési engedélyt kell megkapni és ennek alapján kapják a támogatást. A törzskönyvi kivonat a mai nappal érkezett meg.

Balla György polgármester: Elmondja, hogy maximum 530 Ft az étkezés 210 Ft-ról beszéltek a gondozási díjjal kapcsolatban és aki nem éri el a 100.000 Ft/fő jövedelmet az mentesül a fizetés alól. Ha meglesznek a dokumentumok akkor testületi ülést tartanak.

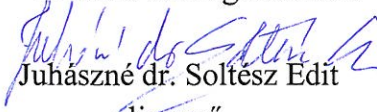
Mivel a napirendhez kapcsolódóan további javaslat és észrevétel nem hangzik el, a polgármester a képviselő-testület nyilvános ülését 17 óra 40 perckor bezárta.

k.m.f.



Balla György
polgármester

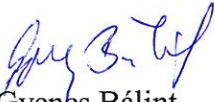


Dr. Szécsi Ottó jegyző
nevében és megbízásából


Juhászné dr. Soltész Edit
aljegyző

A jegyzőkönyvet hitélesítette:


Gyenes Péter
képviselő


Gyenes Bálint
képviselő