



KARÁCSOND KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

KÉPVISELŐ - TESTÜLETE

2013. január 29-én tartott

üléséről készült

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Napirend:

Hat. szám:

- 1./ „Karácsond Község szennyvíztisztító telepének FIDIC SÁRGA könyv szerinti és csatornahálózatának kivitelezéséhez kapcsolódó FIDIC PIROS könyv szerinti generálkivitelezői feladatok ellátása” tárgyban, KÉ-13793/2012. számon 2012. szeptember 10. napján megjelent hirdetmény közzétételével induló tárgyalásos közbeszerzési eljárásban ajánlattevő minősítése
Vízi-közmű Társulat számára 70.000 Ft vissza nem térítendő támogatás megállapítása
1/2013. (01.29.) Hat.
2/2013. (01.29.) Hat.
- 2./ A szociális tűzifa juttatás szabályairól szóló rendelet elfogadása
1/2013. (I.30.) Rend.
- 3./ A Karácsondi Polgármesteri Hivatal Alapító Okiratának és Karácsond Községi Önkormányzat Szervezeti Működési Szabályzata 6. mellékletének (Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata) módosítása
3/2013. (01.29.) Hat.
2/2013. (I.30.) Rend.
- 4./ A TÁMOP-3-1-11-12/2-202-0095 számú „Óvodafejlesztés Karácsond településen” című pályázat megvalósításával kapcsolatos felhatalmazás
4/2013. (01.29.) Hat.

Tartalom:

Testületi ülés	jegyzőkönyve
”	meghívója
”	anyaga
”	kivonata

ETR állomány elküldve:.....

Jegyzőkönyv

Készült: Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 2013. január 29-én tartott rendkívüli ülésén.

Jelen vannak: Földi Csaba polgármester,
Kiss Imre alpolgármester,
dr. Barna Zsoltné, Fodor István, Harkó Ottó, Már Józsefné képviselők,
Forgó Istvánné jegyző.

Földi Csaba polgármester köszöntötte a képviselő-testületi ülésen megjelenteket, megállapította, hogy az ülés határozatképes. Jegyzőkönyv hitelesítőnek Orosz Dániel és dr. Barna Zsoltné képviselőket javasolta.

A testület a javaslatot egyhangúlag elfogadta.

Földi Csaba polgármester javasolta a meghívóban kiküldött napirendi pontok elfogadását azzal a módosítással, hogy 4. napirendi pontként a TÁMOP-3-1-11-12/2-202-0095 számú „Óvodafejlesztés Karácsond településen” című pályázat megvalósításával kapcsolatos felhatalmazás napirendet tárgyalja a képviselő-testület.

A testület a javaslatot egyhangúlag elfogadta.

1./ „Karácsond Község szennyvíztisztító telepének FIDIC SÁRGA könyv szerinti és csatornahálózatának kivitelezéséhez kapcsolódó FIDIC PIROS könyv szerinti generálkivitelezői feladatok ellátása” tárgyban, KÉ-13793/2012. számon 2012. szeptember 10. napján megjelent hirdetmény közzétételével induló tárgyalásos közbeszerzési eljárásban ajánlattevő minősítése

Földi Csaba polgármester előzményként ismertette, hogy a tárgyi közbeszerzési eljárás részvételi szakasza 2012. november 30-án eredményesen lezárult és az ajánlatkérő önkormányzat a SWIETELSKY Magyarország Kft. és A-Hid Építő Zrt. közös ajánlattevőt, valamint PENTA Általános Építőipari Kft., HE-DO Útépítő, Kereskedelmi és Szolgáltató Kft., MÁTRAKÖZMŰ Mélyépítő Kft. alkotta PHM Karácsond Konzorciumot hívta fel ajánlattételre. A közbeszerzési eljárásban az ajánlatok benyújtására nyitva álló határidő 2013. január 15-én 10 óra 00 perckor lejárt, mely határidőre az ajánlattételre felhívott szervezetek egyike, a PHM Karácsond Konzorcium nyújtotta be ajánlatát. A Bíráló Bizottság 2013. január 25-én ülésezett és a beérkezett ajánlatot az felhívásban, a dokumentációban és a jogszabályokban előírtaknak megfelelően megvizsgálta és megállapította, hogy az mindenben megfelel a felhívásban és a dokumentációban foglaltaknak, így hiánypótlás elrendelését nem tartotta szükségesnek. Az ajánlatban ugyan a 4.3 bírálati szempont tekintetében egy számítási hiba szerepel 55 Ft különbséggel, de emiatt nem kell hiánypótlási felhívást kibocsátani, ezt az ajánlatkérő kijavíthatja. A Bíráló Bizottság egyhangzó álláspontja szerint a benyújtott dokumentumok alapján javasolta a döntéshozó képviselő-testületnek, hogy a PHM Karácsond Konzorcium ajánlattevőt a 2012. szeptember 10. napján megjelent hirdetmény közzétételével induló tárgyalásos közbeszerzési eljárásban tekintse a szerződés teljesítésére alkalmasnak és vele folytassa le a tárgyalásokat.

A képviselő-testület név szerinti szavazással egyhangúlag az alábbi határozatot hozta:

1/2013. (01. 29.) Önkormányzati határozat

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a „Karácsond Község szennyvíztisztító telepének FIDIC SÁRGA könyv szerinti és csatornahálózatának kivitelezéséhez kapcsolódó FIDIC PIROS könyv szerinti generálkivitelezői feladatok ellátása” tárgyban, KÉ-13793/2012. számon 2012. szeptember 10. napján megjelent hirdetmény közzétételével induló tárgyalásos közbeszerzési eljárásban a

PENTA Általános Építőipari Kft., HE-DO Útépítő Kereskedelmi és Szolgáltató Kft., valamint a MÁTRAKÖZMŰ Mélyépítő Kft. közös ajánlattevők (továbbiakban PHM Karácsond Konzorcium) 2100 Gödöllő, Kenyérgyári út 1/E.

ajánlattevőt a szerződés teljesítésére alkalmasnak minősíti és tárgyalásokat vele kíván lefolytatni.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester, jegyző

Kiss Imre alpolgármester ismertette, hogy a Vízi-közmű Társulatnak 70.000 Ft önkormányzati támogatásra lenne szüksége. A társulat szabadon lévő számláján nincs pénz és a könyvelő költségeit nem tudja fedezni. Aggodalmának adott hangot, hogy a Szabó és Vécsei Kft. még most sem készítette el az egy éve ígért kivetési okiratot. Nem a társulat áll szerződésben velük, ezért kéri az intézkedést.

A képviselő-testület egyhangúlag az alábbi határozatot hozta:

2/2013.(01. 29.) Önkormányzati határozat

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Karácsondi Vízi-közmű Társulat számára működési célra 70.000 Ft vissza nem térítendő támogatást biztosít.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester, jegyző

2./ A szociális tűzifa juttatás szabályairól szóló rendelet elfogadása

Földi Csaba polgármester előterjesztette, hogy a helyi önkormányzatok szociális tűzifavásárlásához kapcsolódó kiegészítő támogatásról szóló 59/2012. (XI.28.) BM. rendelet szerint az önkormányzat támogatásban részesült. A tűzifa árát a Magyar Állam biztosítja, a szállítási költségek viszont az önkormányzatot terhelik. Az önkormányzat 70 m³ erdei tűzifát tud felelősséggel szállíttatni és szétosztani. A tűzifát csak az erdészeti hatóság által kiállított engedéllyel rendelkező cégtől lehet vásárolni, ezért próbálja a legolcsóbb ajánlatot tevőt

megkeresni. A tűzifát nagy mennyiségben fogják leszállítani, elképzelése szerint a Vasút úti szelektív hulladékgyűjtő udvarán lehet ledepózni. Problémát fog jelenteni, hogy az önkormányzat nem rendelkezik kellő számú alkalmazottal a fa szétosztásához, a szállítójárműre való fel- és lepakoláshoz, ezért kérni fogják azok segítségét, akik részesülnek a támogatásból.

Forgó Istvánné jegyző elmondta, hogy a rendelet tervezetét idő hiányában nem tudta tárgyalni az Ügyrendi Bizottság. A rendelet tervezet a BM rendelet előírásai szerint készült, így benne szerepel, hogy aktív korúak ellátására, időskorúak járadékára, adósságkezelési támogatáshoz kapcsolódó adósságcsökkentési támogatásra, lakásfenntartási támogatásra jogosultakat előnybe kell részesíteni a döntésnél, ugyanakkor a rendelet szerint más rászorult réteg is jogosult lehet a tűzifára. Szabályként szerepel a rendeletben, hogy a polgármesteri hivatal az igénylés jogosultságát valamint a fa felhasználását ellenőrzi és a szabályszegőket visszafizetési kötelezettség terheli. Kéri a rendelet elfogadását.

A képviselő-testület egyhangúlag elfogadta az alábbi rendeletet:

Karácsond Községi Önkormányzat
1/2013. (I. 30.) rendelete
a szociális tűzifa juttatás szabályairól

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. 45. §-ban kapott felhatalmazás alapján, a helyi önkormányzatok szociális tűzifavásárlásához kapcsolódó kiegészítő támogatásról szóló 59/2012. (XI.28.) BM. rendelet végrehajtására, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

(1) A helyi önkormányzatok szociális célú tűzifavásárláshoz kapcsolódó kiegészítő támogatásáról szóló 59/2012. (XI.28.) BM rendelet alapján a központi költségvetés a helyi önkormányzatok szociális célú tűzifavásárláshoz kapcsolódó kiegészítő támogatásként 70 m³ mértékű támogatást biztosított Karácsond Községi Önkormányzat számára.

(2) A rendelet hatálya kiterjed Karácsond község közigazgatási területén állandó lakcímmel rendelkező állampolgárokra.

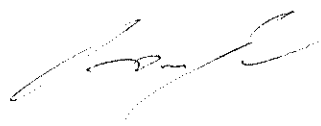
2. §

(1) Az önkormányzat 1 m³ tűzifát biztosít a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvény szerinti

aktív korúak ellátására,
időskorúak járadékára,
adósságkezelési támogatáshoz kapcsolódó adósságcsökkentési támogatásra,
lakásfenntartási támogatásra jogosultak számára.

(2) Az önkormányzat 1 m³ tűzifát biztosít jövedelem határtól függetlenül

a tartósan beteg gyermeket nevelő családok számára,
a 3 vagy több gyermeket nevelő családok számára,
a tartósan súlyos beteg, valamint fogyatékos személyek és
mindazon kérelmezők számára, akik létfenntartása, megélhetése veszélyeztetve van.



(3) A kérelmek elbírálásánál előnybe kell részesíteni a 2. § (1) bekezdésben meghatározott igénylőket.

(4) Ugyanazon lakóingatlanon élők esetén csak egy jogcímen vehető igénybe támogatás, függetlenül az ingatlanban élő személyek és háztartások számától.

(5) Üresen álló, nem lakott ingatlanra, amelyben életvitelszerűen senki nem él támogatás nem kérhető.

(6) A tűzifával fűtésre alkalmatlan ingatlanra a támogatás nem igényelhető.

(7) A támogatás forrása kizárólag 59/2012. (XI.28.) BM. rendeletben az önkormányzat számára megállapított támogatás. A forrás felhasználását követően az e rendeletnek megfelelő kérelmeket el kell utasítani.

3. §

(1) A támogatás megállapítása iránti eljárás az e rendelet 1. melléklete szerinti kérelemre indul.

(2) A 2. §. (2) bekezdésben meghatározott kérelmezők esetén a kérelemhez mellékelni kell a jogosultságot igazoló okiratot.

(2) A kérelmeket 2013. február 06-ig lehet a Karácsondi Polgármesteri Hivatalban benyújtani.

(3) A kérelmek elbírálásáról a benyújtást követő 4 napon belül Karácsond Községi Önkormányzat Szociális Bizottsága dönt

(4) A Szociális Bizottság döntését követően 2013. február 15-ig a polgármester gondoskodik a tűzifa kiszállításáról.

(5) A tűzifa átvételét a jogosult a rendelet mellékletét képző átvételi elismervény aláírásával igazolja.

4. §

(1) A támogatás igénybevételének jogosságát, valamint a tűzifa felhasználását a polgármesteri hivatal ellenőrzi.

(2) Amennyiben az ellenőrzés megállapítása szerint a kérelemben valótlan adat szerepel, vagy a kérelmező által lakott ingatlan tűzifával nem fűthető, a kérelmező a tűzifa költsége és a szállítás költsége összegét köteles az önkormányzat számlájára befizetni.

(3) Amennyiben az ellenőrzés alkalmával megállapítást nyer, hogy a támogatásként megítélt tűzifát a kérelmező nem lakóingatlanának fűtésére használja fel, vagy eladja, a tűzifa értékét, valamint szállítási költségének háromszorosát köteles az önkormányzat számlájára befizetni.

5. §

A rendelet kihirdetése napján lép hatályba. Kihirdetése a Karácsondi Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel történik, melyről a jegyző gondoskodik.

Karácsond, 2013. január 29.


Földi Csaba
polgármester




Forgó Istvánné
jegyző



1. számú melléklet
a szociális tűzifa juttatás szabályairól szóló 1/2013. (I. 30.) rendelethez

Kérelem szociális tűzifa igénylésére

Név:.....

Anyja neve:.....

Születési hely:.....idő:.....

Lakóhely:.....település.....közterület.....házzá
m

1/ Az alábbi juttatásra vagyok jogosult:

- a) aktív korúak ellátására,
- b) időskorúak járadékára,
- c) adósságkezelési támogatáshoz kapcsolódó adósságcsökkentési támogatásra,
- d) lakásfenntartási támogatásra.

2/ Kérelmemet a következőkre alapozom:

- a) tartósan beteg gyermeket nevelek,
- b) 3 vagy több gyermeket nevelek,
- c) tartósan súlyos betegnek, vagy fogyatékosnak minősülök,
- d) létfenntartásom veszélyeztetve van a következő indokok alapján:

.....
.....

(a kívánt rész aláhúzendó, 2/ a), b), c), d) pont esetén a kérelem mellé a szükséges igazolás is benyújtandó)

Kelt:.....

.....
kérelmező aláírása

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

2. számú melléklet
a szociális tűzifa juttatás szabályairól szóló 1/2013.(I. 30.) rendelethez

Átvételi elismervény

.....(név) Karácsond,.....utca
.....szám alatti lakos aláírásommal elismerem, hogy a mai napon a Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete szociális tűzifa juttatásról szóló/2013. (..) számú rendelete alapján természetbeni juttatásként megállapított 1 m³ (egy köbméter) mennyiségű tűzifát átvettem.

Nyilatkozom, hogy a szociális tűzifa juttatásról szóló 1/2013.(I.30.) rendelet 1 példányát átvettem és tartalmát megismertem.

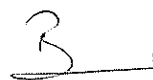
Karácsond, 2013. hó nap

.....
átadó

.....
átvevő

3./ A Karácsondi Polgármesteri Hivatal Alapító Okiratának és Karácsond Községi Önkormányzat Szervezeti Működési Szabályzata 6. mellékletének (Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata) módosítása

Forgó Istvánné jegyző ismertette a Polgármesteri Hivatal Alapító Okirata és ezzel összefüggésben az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzat 6. melléklete módosításának indokait. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény rendelkezése értelmében a hivatal neve 2013. január 1-jétől változik Karácsondi Polgármesteri Hivatalra. Ezért szükséges mind az Alapító Okirat, mind az SZMSZ módosítása. A hivatal szervezeti és működési szabályzatában ezzel egyidejűleg átvezetett egyéb a jogszabályi változások miatti módosításokat, valamint a hivatali létszám csökkenése miatti feladatátcsoportosításokat.



A képviselő-testület egyhangúlag az alábbi határozatot hozta:

3/2013. (01. 29.) Önkormányzati határozat

Alapító okirat módosítása

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Karácsond Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala alapító okiratát a 3/2013. (01.29.) határozatával az alábbiak szerint módosítja:

1./ Az alapító okirat **1./ pontját** módosítja:

A költségvetési szerv neve:

Karácsondi Polgármesteri Hivatal

2./ Az alapító okirat **3./ pontját** kiegészíti:
69.20 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység

3./ Az alapító okirat **4./ pontját** kiegészíti:
692000 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység

4./ Az alapító okirat **8./ pontját** módosítja:

Vezetőjének megbízási rendje:

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV törvény és Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény vonatkozó rendelkezései alapján a jegyzőt a polgármester határozatlan időre nevezi ki.

5./ Az alapító okirat **9./ pontját** módosítja:

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV törvény alapján köztisztviselői jogviszony
A munka törvénykönyvéről szóló 2013. évi I. törvény alapján munkaviszony

Az alapító okirat módosítása 2013. január 1-jén lép hatályba.

Záradék: A Karácsondi Polgármesteri Hivatal Alapító Okiratát Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 3/2013. (01. 29.) határozatával 2013. január 1-jei hatállyal hagyta jóvá.



3-1

ALAPÍTÓ OKIRAT
(egységes szerkezetben)

1./ A költségvetési szerv neve:

Karácsondi Polgármesteri Hivatal

2./ Székhelye:

3281 Karácsond, Szent István út 42.

3./ Jogszámban meghatározott közfeladata:

84.11 Általános közigazgatás

69.20 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői
tevékenység

Törzskönyvi nyilvántartási száma: 378824

4./ Alaptevékenysége:

Az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.

Szakfeladatok:

841126 Önkormányzatok és többcélú kistérségi
társulások igazgatási tevékenysége

841112 Önkormányzati jogalkotás

841133 Adó, illeték kiszabása, beszédese,
ellenőrzése

692000 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői
tevékenység

5./ Illetékessége, működési köre:

Karácsond község közigazgatási területe

6./ Irányító szerv neve, székhelye:

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-
testülete

3281 Karácsond, Szent István út 42.

7./ Gazdálkodási besorolása: önállóan működő és
gazdálkodó költségvetési szerv

8./ Vezetőjének megbízási rendje:

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi
CXCIX törvény és Magyarország helyi
önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX
törvény vonatkozó rendelkezései alapján a jegyzőt a
polgármester határozatlan időre nevezi ki.

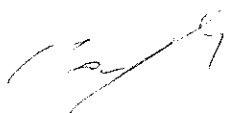
**9./Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási
jogviszony(ok) megjelölése:**

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi
CXCIX törvény alapján köztisztviselői jogviszony

A munka törvénykönyvéről szóló 2013. évi I.
törvény alapján munkaviszony

Az alapító okirat módosítása 2013. január 1-jén lép
hatályba.

Záradék: A Karácsondi Polgármesteri Hivatal Alapító
Okiratát Karácsond Községi Önkormányzat
Képviselő-testülete 3/2013. (01. 29.) számú
határozatával, 2013. január 1-jei hatállyal hagyta jóvá.



A képviselő-testület egyhangúlag az alábbi rendeletet alkotta:

**Karácsond Községi Önkormányzat
2/2013. (I. 30.) rendelete**

**Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
15/2011. (XI. 05.), a 21/2011. (XII. 16.), az 5/2012. (II. 11.), a 12/2012. (IV. 25.) és a
27/2012. (XI. 30.) rendeletekkel módosított 17/2010. (XII. 14.) rendelet módosításáról**

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 43.§ (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

- (1) A rendelet 6. mellékletét hatályon kívül helyezi.
- (2) A rendelet 6. melléklete helyébe ezen rendelet 1. melléklete lép.

2. §

- (1) A rendelet 2013. január 1-jén lép hatályba.
- (2) Közzétételéről a jegyző gondoskodik. Kihirdetése a Karácsondi Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel történik.

Karácsond, 2013. január 29.


Földi Csaba
Polgármester




Forgó Istvánné
Jegyző

4./ A TÁMOP-3-1-11-12/2-202-0095 számú „Óvodafejlesztés Karácsond településen” című pályázat megvalósításával kapcsolatos felhatalmazás

Földi Csaba polgármester ismerteti, hogy a Nemzeti Fejlesztési Ügynökség Humán Erőforrás Programok Irányító Hatósága a 2012. május 03-án az Új Széchenyi Terv keretében meghirdetett TÁMOP-3.1.11-12/2 „Óvodafejlesztés” című pályázati kiírásra beérkezett „Óvodafejlesztés Karácsond településen” című Karácsond Községi Önkormányzat által benyújtott pályázatot elbírálta és azt támogatásra alkalmasnak minősítette. A projekt megvalósítására az önkormányzat az Európai Szociális Alapból és hazai központi költségvetési előirányzatból 19.785.656 Ft vissza nem térítendő támogatásban részesült. Maga az óvodafejlesztési nyertes pályázat szervezetfejlesztésből, óvodai nevelési programokból, szakmai továbbképzésekből, óvodai bútor és egyéb eszközbeszerzésből, valamint mindezeket összefogó pénzügyi vezetői szolgáltatások ellátásából áll. A projekt megvalósítási időszakát illetően módosítás történt: 2013. február 1-jétől 2014. július 31-ig terjedő időszak áll rendelkezésre a vállalt feladatok elvégzésére, megvalósítására. A pályázathoz kapcsolódó támogatói okirat közreműködő szervezet általi aláírása megtörtént, az a mai napon megérkezett az önkormányzathoz. A projekt megvalósításához szükséges pénzügyi vezetői





szolgáltatások ellátására (projektmenedzsment), elsősorban óvodapedagógusok számára képzések megtartására, szervezetfejlesztésre és óvodai nevelési programok, rendezvények biztosítására, óvodai bútorok és egyéb eszközök beszerzésére vonatkozó eljárások lefolytatása. Kéri a képviselő-testület felhatalmazását a pályázat megvalósításával kapcsolatos döntések teljes körű meghozatalára, szerződések és egyéb okiratok aláírására.

A képviselő-testület egyhangúlag az alábbi határozatot hozta:

4/2013. (01. 29.) Önkormányzati határozat

A képviselő-testület teljes körűen felhatalmazza a polgármestert a TÁMOP-3.1.11-12/2-2012-0095 azonosító számú, „Óvodafejlesztés Karácsond településen” című pályázat megvalósításával kapcsolatos ajánlatkérések, szerződések, intézkedések, nyilatkozatok és egyéb megvalósítással és pénzügyi elszámolással kapcsolatos okiratok aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester, jegyző

Más hozzászólás, észrevétel nem hangzott el, Földi Csaba polgármester megköszönte a részvételt az ülést bezárta.

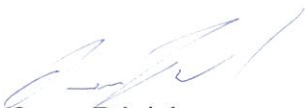
Kmft.



Földi Csaba
polgármester



Forgó Istvánné
jegyző



Orosz Dániel
jkv. hit.



dr. Barna Zsolt
jkv. hit.



2013. január 29-én (kedd) 16⁰⁰ órai

[illegible]

Karácsond, 2013. január 24.



JELENLÉTI ÍV

Karácsond Községi Önkormányzat

Képviselő-testülete

2013. január 29-én tartott rendkívüli üléséről

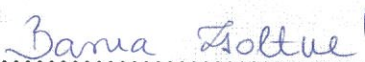
Földi Csaba polgármester



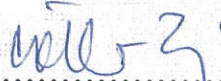
Kiss Imre alpolgármester



dr Barna Zsoltné



Fodor István



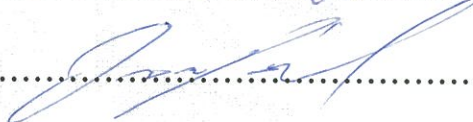
Harkó Ottó



Már Józsefné



Orosz Dániel



Forgó Istvánné jegyző



Meghívottak:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Karácsond Községi Önkormányzat
1/2013. (I. 30.) rendelete
a szociális tűzifa juttatás szabályairól

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. 45. §-ban kapott felhatalmazás alapján, a helyi önkormányzatok szociális tűzifavásárlásához kapcsolódó kiegészítő támogatásról szóló 59/2012. (XI.28.) BM. rendelet végrehajtására, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

(1) A helyi önkormányzatok szociális célú tűzifavásárláshoz kapcsolódó kiegészítő támogatásáról szóló 59/2012. (XI.28.) BM rendelet alapján a központi költségvetés a helyi önkormányzatok szociális célú tűzifavásárláshoz kapcsolódó kiegészítő támogatásként 70 m³ mértékű támogatást biztosított Karácsond Községi Önkormányzat számára.

(2) A rendelet hatálya kiterjed Karácsond község közigazgatási területén állandó lakcímmel rendelkező állampolgárokra.

2. §

(1) Az önkormányzat 1 m³ tűzifát biztosít a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvény szerinti
aktív korúak ellátására,
időskorúak járadékára,
adósságkezelési támogatáshoz kapcsolódó adósságcsökkentési támogatásra,
lakásfenntartási támogatásra jogosultak számára.

(2) Az önkormányzat 1 m³ tűzifát biztosít jövedelem határtól függetlenül

a tartósan beteg gyermeket nevelő családok számára,
a 3 vagy több gyermeket nevelő családok számára,
a tartósan súlyos beteg, valamint fogyatékos személyek és
mindazon kérelmezők számára, akik létfenntartása, megélhetése veszélyeztetve van.

(3) A kérelmek elbírálásánál előnybe kell részesíteni a 2. § (1) bekezdésben meghatározott igénylőket.

(4) Ugyanazon lakóingatlanon élők esetén csak egy jogcímen vehető igénybe támogatás, függetlenül az ingatlanban élő személyek és háztartások számától.

(5) Üresen álló, nem lakott ingatlanra, amelyben életvitelszerűen senki nem él támogatás nem kérhető.

(6) A tűzifával fűtésre alkalmatlan ingatlanra a támogatás nem igényelhető.

(7) A támogatás forrása kizárólag 59/2012. (XI.28.) BM. rendeletben az önkormányzat számára megállapított támogatás. A forrás felhasználását követően az e rendeletnek megfelelő kérelmeket el kell utasítani.

3. §

- (1) A támogatás megállapítása iránti eljárás az e rendelet 1. melléklete szerinti kérelemre indul.
- (2) A 2. §. (2) bekezdésben meghatározott kérelmezők esetén a kérelemhez mellékelni kell a jogosultságot igazoló okiratot.
- (2) A kérelmeket 2013. február 06-ig lehet a Karácsondi Polgármesteri Hivatalban benyújtani.
- (3) A kérelmek elbírálásáról a benyújtást követő 4 napon belül Karácsond Községi Önkormányzat Szociális Bizottsága dönt
- (4) A Szociális Bizottság döntését követően 2013. február 15-ig a polgármester gondoskodik a tűzifa kiszállításáról.
- (5) A tűzifa átvételét a jogosult a rendelet mellékletét képző átvételi elismervény aláírásával igazolja.

4. §

- (1) A támogatás igénybevételének jogosságát, valamint a tűzifa felhasználását a polgármesteri hivatal ellenőrzi.
- (2) Amennyiben az ellenőrzés megállapítása szerint a kérelemben valótlan adat szerepel, vagy a kérelmező által lakott ingatlan tűzifával nem fűthető, a kérelmező a tűzifa költsége és a szállítás költsége összegét köteles az önkormányzat számlájára befizetni.
- (3) Amennyiben az ellenőrzés alkalmával megállapítást nyer, hogy a támogatásként megítélt tűzifát a kérelmező nem lakóingatlanának fűtésére használja fel, vagy eladja, a tűzifa értékét, valamint szállítási költségének háromszorosát köteles az önkormányzat számlájára befizetni.

5. §

A rendelet kihirdetése napján lép hatályba. Kihirdetése a Karácsondi Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel történik, melyről a jegyző gondoskodik.

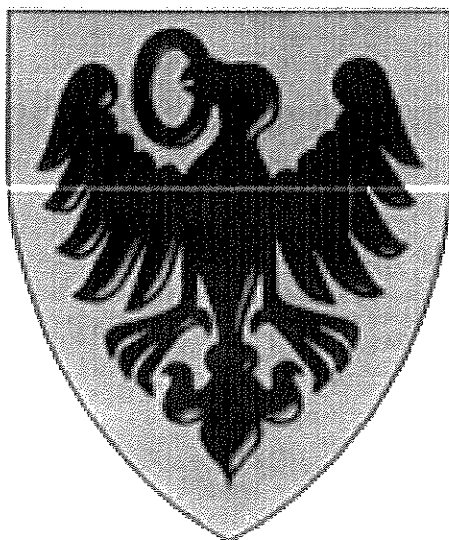
Karácsond, 2013. január 29.


Földi Csaba
polgármester




Forgó Istvánné
jegyző

**KARÁCSONDI
POLGÁRMESTERI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**



2013.

KARÁCSONDI
POLGÁRMESTERI HIVATAL

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADATA

- 1./ Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése szerint: „A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivaltalt vagy közös önkormányzati hivaltalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.”
- 2./ Karácsond Község Önkormányzata többször módosított 17/2010.(XII.14.) rendeletével elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata alapján az önkormányzat működésében, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésében és végrehajtásában kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatal működik. A Polgármesteri Hivatal az önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve, ellátja az önállóan működő költségvetési szervek pénzügyi, gazdasági feladatait, biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére a testületi működés feltételeit, valamint gazdálkodását.
- 3./ A Polgármesteri Hivatal önállóan működő és gazdálkodó, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Alapító és irányító szerve: Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete.

I. Fejezet

**A POLGÁRMESTERI HIVATAL ALAPÍTÓ OKIRATÁNAK AZONOSÍTÓJA,
ALAPÍTÁS IDŐPONTJA, SZÁMA, KELTE**

A Polgármesteri Hivatal létrehozásáról az önkormányzat 1991. március 22-én az 1991. évi III. rendeletével elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezett.
Alapító okiratának száma, kelte: 3/2013. (I.29.) Önkormányzati határozat
Az alapító okirat azonosítója: 10/378824/8/2009.

II. Fejezet

**A POLGÁRMESTERI HIVATAL ALAPTEVÉKENYSÉGE
TÖRZSSZÁMA, SZAKÁGAZATI BESOROLÁSA**

Karácsondi Polgármesteri Hivatal

- Székhelye: Karácsond, Szent István út 42.

- Irányító száma:

3281

- Postafiók száma:

9

- Telefonszáma:

37/322-001; 37/322-019; 37/522-000

- Telefax száma:

37/522-002

- A Polgármesteri Hivatal számlavezető pénzügyintézete az OTP Bank Nyrt.

○ Karácsond Községi Önkormányzat számlái:

○

11739030-15378826-000000000 Karácsond önkormányzat pénzforgalmi számla

○ Karácsond Községi Önkormányzat alszámlái:

11739030-15378826-00930000	Társulás összes megvalósuló közműfejlesztés számla
11739030-15378826-02130000	Karácsond TÁMOP 3.2.4-09. számla
11739030-15378826-02200000	Karácsond Széchenyi Terv számla
11739030-15378826-02820000	Magánszemélyek kommunális adója számla
11739030-15378826-03470000	Karácsond község eljárási illeték számla
11739030-15378826-03540000	Karácsond iparüzési adó számla
11739030-15378826-03610000	Bírság számla
11739030-15378826-03780000	Késedelmi pótlék számla
11739030-15378826-04400000	Karácsond község idegen bevételek számla
11739030-15378826-05120000	Állami hozzájárulások számla
11739030-15378826-06530000	Letéti számla
11739030-15378826-08660000	Termőföld bérbeadási számla
11739030-15378826-08800000	Egyéb bevételek beszedési számla
11739030-15378826-08970000	Gépjárműadó beszedési számla
11739030-15378826-09520000	Karácsond községi útberuházás számla
11739030-15378826-10020009	Karácsond önkormányzat óvoda fejlesztés számla
11739030-15378826-10030008	Karácsond Önkormányzat adományszámla
11739030-23915194	Karácsond Polgármesteri Hivatal lakásépítési számla
11769006-00186108	Karácsond önkormányzat saját munkabér
11769006-00186115	Karácsond önkormányzat külső munkabér

○ Karácsond Cigány Nemzetiségi Önkormányzat számlaszáma:

11739030-15779777

○ Polgármesteri Hivatal számlaszáma:

11739030-15729064

○ Önkormányzati Településgazdálkodási Szervezet számlaszáma:

11739030-16746976

○ Általános Művelődési Központ Karácsond számlaszáma:

11739030-16747960

Szakágazati besorolás:

84.11 Általános közigazgatás

69.20 Könyvviteli szolgáltatás

Törzskönyvi nyilvántartási száma: 378824

Alaptevékenysége:

841126 Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

841112 Önkormányzati jogalkotás

841133 Adó, illeték kiszabása, beszedése, ellenőrzése

III. Fejezet

A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADATAI

1./ Az önkormányzat működésével kapcsolatos tevékenysége során a Polgármesteri Hivatal az önkormányzat Mötv-ben előírt alábbi feladatok előkészítésében és végrehajtásában működik közre:

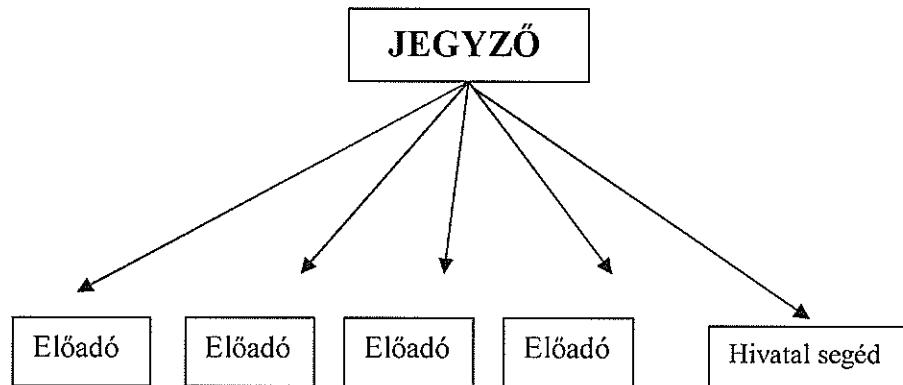
1. településfejlesztés, településrendezés;
2. településüzemeltetés . a közterületek, valamint az önkormányzat tulajdonában álló közintézmény elnevezése;
4. egészségügyi alapellátás, az egészséges életmód segítését célzó szolgáltatások;
- 5.környezet-egészségügy
6. óvodai ellátás;
7. kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása
8. szociális, gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások;
9. lakás- és helyiséggazdálkodás;
10. a területén hajléktalanná vált személyek ellátásának és rehabilitációjának, valamint a hajléktalanná válás megelőzésének biztosítása;
11. helyi környezet- és természetvédelem, vízgazdálkodás, vízkárelhárítás;
12. honvédelem, polgári védelem, katasztrófavédelem, helyi közfoglalkoztatás;
13. helyi adóval, gazdaságszervezéssel és a turizmussal kapcsolatos feladatok;
14. a kistermelők, őstermelők számára - jogszabályban meghatározott termékeik - értékesítési lehetőségeinek biztosítása, ideértve a hétvégi árusítás lehetőségét is;
15. sport, ifjúsági ügyek;
16. nemzetiségi ügyek;
17. közreműködés a település közbiztonságának biztosításában;
19. hulladékgazdálkodás;

2./ A Polgármesteri Hivatal az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített önként vállalt, következő feladatok végrehajtásában működik közre:

- Abasári Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás Integrált Szociális Intézmény Időskorúak Szociális Otthona
- Községben működő egyesületek, civil szervezetek támogatása, együttműködés

IV. Fejezet

A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSI RENDSZERE ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMA, FELADATAI



A polgármesteri hivatal felépítését, engedélyezett létszámát a fenti ábra mutatja.

1.

A polgármesteri hivatal segíti a képviselő-testület, a bizottságok, a polgármester, az alpolgármester, és a képviselők munkáját. E körben általános feladata a döntések szakmai előkészítése, valamint a döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése. Ellátja a polgármester és a jegyző hatáskörébe utalt és egyes szakmai területeken ügyintézői feladatkörébe utalt államigazgatási feladatokat, illetve közreműködik azok ellátásában.

A polgármesteri hivatal

a./ a képviselő-testület tevékenységével kapcsolatban:

- szakmailag előkészíti a testületi előterjesztéseket, határozat-tervezeteket és önkormányzati rendelet-tervezeteket, vizsgálja azok törvényességét, és pénzügyi megalapozottságát,
- nyilvántartja a képviselő-testület határozatait, rendeleteit,
- gondoskodik a képviselő-testület által hozott rendeletek és határozatok végrehajtásáról,
- ellátja a képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb ügyviteli és adminisztrációs teendőket.

b./ a képviselő-testület bizottságai működésével kapcsolatos feladatok keretében:

- biztosítja az ügyviteli teendők ellátását,
- szakmailag előkészíti a bizottságok elé kerülő anyagokat (előterjesztés, javaslat, jelentés, beszámoló, kérelmek),
- szervezi a bizottsági döntések végrehajtását,

- c./ a helyi képviselők munkájának támogatása során:
- elősegíti a képviselők jogainak, kötelezettségeinek teljesítését, gyakorlását,
 - közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében,
 - köteles a képviselőt hivatali munkaidőben soron kívül fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, iratbetekintést biztosítani
- d./ a polgármester, az alpolgármester és a jegyző munkájával kapcsolatban:
- segíti a képviselő-testületi munkával összefüggő tisztségviselői tevékenységet, a feladatok ellátását,
 - az önkormányzati és államigazgatási döntéseket előkészíti és végrehajtja.
- e./ részt vesz az intézményekkel kapcsolatos felügyeleti, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában, szakmailag segítve azok munkáját.
- f./ a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézménygazdálkodás-ellenőrzési tevékenységi körben:
- elvégzi a költségvetés és a zárszámadás elkészítésével, gazdálkodás könyvelésével, a bér gazdálkodással kapcsolatos adminisztrációs feladatokat és jelentéseket
 - összehangolja az intézményi tervezést, ellenőrzi az intézményi gazdálkodást,
 - előkészíti a beruházási, felújítási feladatokat és segíti az intézmények ez irányú munkáját.
- g./ ellátja a képviselő-testület és a tisztségviselők kapcsolatrendszerének működését elősegítő feladatokat (sajtó, társadalmi kapcsolatok stb.).
- h./ segíti a képviselő-testület által különböző szervezetekbe, szervezetekbe (alapítványokba, gazdasági társaságokba, önkormányzati szövetségekbe, stb.) delegáltak munkáját, megszervezi igény szerint tájékoztatásukat, s végzi a technikai adminisztrációs feladatokat.
- i./ kapcsolatot tart más államigazgatási és önkormányzati hivatali szervezetekkel.
- j./ közreműködik az igazgatási szolgáltatási tevékenység ellátásának korszerűsítésében.
- k./ biztosítja a működés technikai feltételeit, s ellátja az ügyiratkezelési tevékenységet.
- l./ közreműködik a választások és a helyi népszavazások lebonyolításában.
- m./ közreműködik
- az óvodai nevelés, az általános iskolai oktatás és nevelés, az egészségügyi és a szociális alapellátás intézményi feladatainak ellátásában,
 - a település múltjának és hagyományainak feltárására irányuló társadalmi tevékenység támogatásában,
 - a könyvtári és a közművelődési feladatok intézményi és községi szintű ellátásában,
 - a helyi sporttevékenység támogatásában.
- n./ végrehajtja a rá vonatkozó képviselő-testületi határozatokat és helyi önkormányzati rendeleteket.

A polgármesteri hivatal tevékenységi körébe tartozik a hatályos jogszabályok által megállapított államigazgatási és hatósági feladatok és hatáskörök ellátása.

V. Fejezet

FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, A HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA, FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK

A JEGYZŐ ÁLTALÁNOS FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE

A jegyzőt a polgármester nevezi ki a jogszabályban meghatározott feltételek és eljárási rend mellett.

1./ A jegyző

- a./ az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok során:
 - biztosítja a képviselő-testület, a bizottságok működésének feltételeit,
 - gondoskodik a képviselő-testület, a bizottságok üléseinek előkészítéséről, a jegyzőkönyv elkészítéséről, a határozatok és rendeletek érintettek részére történő eljuttatásáról, a hozott határozatok végrehajtásáról,
 - előkészíti a képviselő-testület elé kerülő rendelet-tervezeteket,
 - szakmailag és jogilag kontrollálja a testület elé kerülő határozati javaslatokat,
 - segítséget nyújt a polgármesternek és az alpolgármesternek munkájának végzéséhez,
 - megszervezi az országos és helyi választások, népszavazások, a lakossági fórumok, illetve a közmeghallgatás lebonyolítását;
- b./ a polgármesteri hivatal vezetője, aki
 - a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
 - gyakorolja a munkáltatói jogokat a képviselő-testület hivatalának köztisztviselői tekintetében, meghatározza a dolgozók feladatát és a jogszabályban meghatározott gyakorisággal értékeli a teljesítményt,
 - koordinálja és ellenőrzi a hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkákat,
 - irányítja a hivatal dolgozóinak szakmai továbbképzését,
 - irányítja a hivatal operatív gazdálkodási tevékenységét,
 - ellenjegyzí a kötelezettségvállalásokat, utalványozásokat, erre más dolgozót is felhatalmazhat.
- c./ döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- d./ átruházott jogkörben dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester átadott,
- e./ tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület, a bizottságok ülésein,
- f./ dönt a jogszabályok által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben,

A HIVATAL ÁLTAL ELLÁTOTT FELADATOK

1.

Forgó Istvánné jegyző

1./ A képviselő-testület működésével és a polgármesteri hivatal vezetésével kapcsolatos jegyzői feladatokat a V. fejezet 1./ pontja tartalmazza.

2./ A jegyző igazgatási feladatai:

- birtokvédelmi ügyek
- anyakönyvi igazgatás
- anyakönyvvezetői teendők ellátása
- állampolgársági ügyek intézése

Felelősségi kör: Vezeti a Polgármesteri Hivatalt, gyakorolja a köztisztviselők felett a munkáltatói jogkört, dönt a hatáskörébe utalt ügyekben, államigazgatási hatósági ügyekben önálló kiadmányozási joggal rendelkezik. Megszervezi az államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyek döntésre előkészítésének és a döntések végrehajtásának feladatait, részt vesz a képviselő-testület ülésén, biztosítja a testület szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat, törvényességi szempontból megvizsgálja a testület elé kerülő előterjesztéseket, jelzi, ha a testületi döntés során jogszabálysértést észlel.

2.

Dobos Zoltánné igazgatási előadó

- anyakönyvi igazgatás
- teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat
- állampolgársági ügyek intézése
- ügyiratkezelés (iktatás, irattározás), hatósági statisztikai jelentés elkészítése, Iratkezelési Szabályzat karbantartása
- Bursa Hungarica ösztöndíjpályázat döntés előkészítő, végrehajtó, felülvizsgáló feladatai ellátása
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezménnyel kapcsolatos ügyek
- kiegészítő gyermekvédelmi támogatással kapcsolatos ügyek
- környezettanulmányok elkészítése
- kereskedelmi üzletek, szálláshelyek, vendéglátó egységek működésével kapcsolatos hatósági ügyek munkakörével kapcsolatos hatósági bizonyítványok, igazolások kiadása
- munkakörével kapcsolatos hatósági bizonyítványok, igazolások kiadása
- a képviselő-testület és *bizottságai adminisztrációs feladatainak ellátása (jegyzőkönyvek, meghívók, előterjesztések elkészítése, a jegyzőkönyvek bekötéséről való gondoskodás stb.)
- az önkormányzat rendeleteinek, határozatainak nyilvántartása
- a nemzetiségi önkormányzat testülete adminisztrációs feladatai ellátása
- polgármester és a jegyző részére adminisztrációs feladatok teljesítése

- helyszíni bejárások, átadások jegyzőkönyveinek készítése
- az önkormányzat honlapján való közzétételről való gondoskodás
- pályázatokkal kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása
- plakátok, szórólapok elkészítése
- munkaköréhez tartozó nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás teljesítése, jelentések elkészítése
- munkakörével kapcsolatos szakterületen a helyi rendeletek tervezetének kidolgozásában való közreműködés
- feladatkörével kapcsolatos jogszabályok naprakész ismerete, jogszabályváltozás figyelemmel kísérése
- minden egyéb feladat elvégzése, mellyel a képviselő-testület, bizottságai, polgármester vagy jegyző megbízza

Felelősségi kör: Szakmai feladatai során döntésre előkészíti a munkakörébe tartozó ügyeket, az előkészítés során konzultál a jegyzővel, mely alapján kidolgozza a kiadmány tervezetet, a kiadmányozás után elvégzi a nyilvántartásba vételi feladatokat, adatszolgáltatásokat. Önálló kiadmányozási jogkörrel nem rendelkezik.

3.

Uracs Tiborné adóügyi előadó

- az önkormányzat által megállapított helyi adók kivetése, beszedése, behajtása, mentesség megállapítása
- gépjárműadó nyilvántartása, beszedése, behajtása, az értékesítések és bevallások alapján történő feldolgozása, törvény által előírt mentesség megállapítása
- lakossági adótartozás számítógépes feldolgozása
- nyitási adatok átvétele, zárási munkálatok elkészítése, továbbítása, mérlegjelentés készítése a költségvetés felé
- törzsadatok felvitele karbantartása, kivetések könyvelése, karbantartása
- információs listák készítése
- mezőéri járulék kivetése, beszedése, behajtása
- idegen helyről kimutatott tartozások, szabálysértési pénzbírságok beszedése, behajtása, nyilvántartása, utalása
- adózással kapcsolatos bizonyítványok és igazolások (adó- és értékbizonyítvány, vagyoni igazolás, adóigazolás) költségmentességi hatósági bizonyítvány kiadása
- mezőgazdasági-, földügyek intézése
- önkormányzat tulajdonában lévő mezőgazdasági ingatlanok bérbeadása
- méhészettel, növényvédelemmel kapcsolatos ügyek
- eb oltással kapcsolatos ügyek
- a földhivatali ingatlan nyilvántartáson alapuló adatszolgáltatás teljesítése, a Takarnet program alapján
- hagyatéki eljárással kapcsolatos ügyek
- önkormányzati ingatlanok bérleményével kapcsolatos feladatok, kintlévőségek nyilvántartása és behajtása
- közreműködés a leltározással kapcsolatos feladatok ellátásában
- közreműködés selejtezési eljárás lefolytatásában
- Művelődési Ház jegykészletének nyilvántartása, belépőjegyek kiadása.
- munkakörével kapcsolatos hatósági bizonyítványok, igazolások kiadása

- munkaköréhez tartozó nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás teljesítése, jelentések elkészítése
- közreműködés a munkakörével kapcsolatos szakterületen a helyi rendeletek tervezetének kidolgozásában
- minden egyéb feladat elvégzése, mellyel a képviselő-testület, bizottságai, polgármester, jegyző megbízza
- feladatkörével kapcsolatos jogszabályok naprakész ismerete, jogszabályváltozás figyelemmel kísérése

Felelősségi kör: Szakmai feladatai során döntésre előkészíti a munkakörébe tartozó ügyeket, az előkészítés során konzultál a jegyzővel, mely alapján kidolgozza a kiadmány tervezetet, a kiadmányozás után elvégzi a nyilvántartásba vételi feladatokat, adatszolgáltatásokat. Önálló kiadmányozási jogkörrel nem rendelkezik.

4.

Dér Katalin gazdálkodási előadó

- a könyvelés rendjének kialakításában és karbantartásában való közreműködés
- az önkormányzat, az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, valamint az önállóan működő költségvetési szerv, valamint a nemzetiségi önkormányzat bevételeinek és kiadásainak könyvelése
- az önkormányzat, az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, valamint az önállóan működő költségvetési szerv, valamint a nemzetiségi önkormányzat költségvetésének végrehajtásáról szóló első negyedévi, féléves, háromnegyed éves és éves beszámolójának elkészítése
- az önkormányzat, az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, valamint a nemzetiségi önkormányzat költségvetési koncepciójának elkészítése, az önállóan működő költségvetési szerv által elkészített koncepció átvétele, ellenőrzése
- az önkormányzat, az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, valamint a nemzetiségi önkormányzat költségvetésének elkészítése, az önállóan működő költségvetési szerv által elkészített költségvetés átvétele, ellenőrzése
- az előirányzatok analitikus nyilvántartásának, függő, átfutó kiadások nyilvántartásának, kötelezettségvállalások nyilvántartásának, szerződések nyilvántartásának vezetése
- havi, féléves, háromnegyed éves, éves adatszolgáltatás teljesítése az államháztartás felé
- a polgármesteri hivatal – mint költségvetési szerv – gazdálkodási feladatai ellátása
- a költségvetési előirányzatok változásának figyelemmel kísérése, az előirányzatok módosítására irányuló rendelettervezet elkészítése, előirányzat módosítás
- a gazdálkodással, az önkormányzati vagyonnal és a bizonylati renddel kapcsolatos feladatok ellátása, együttműködés az intézményekkel
- OEP finanszírozással kapcsolatos feladatok elvégzése
- a kötelezettségvállalások és utalványozások ellenjegyzése
- hitelfelvétellel, banki szolgáltatások igénybevételeivel összefüggő feladatok ellátása
- a bankszámlán ideiglenesen szabaddá váló pénzeszközök lekötéséről történő gondoskodás
- fizetőképesség megtartásáról való gondoskodás
- átutalások teljesítése
- számlázás

- adatszolgáltatások, jelentések, igénylések teljesítése a Magyar Államkincstár felé
- munkakörével kapcsolatos adatszolgáltatások, jelentések teljesítése
- Áfa-val kapcsolatos jelentések, igénylések
- beruházásokkal kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése
- önkormányzati vagyonnnyilvántartás és vagyonkataszter
- a képviselő-testület folyamatos tájékoztatása az önkormányzat gazdálkodásáról
- pályázatok készítéséhez pénzügyi-gazdasági adatszolgáltatás
- közreműködik a munkakörével kapcsolatos szakterületen a helyi rendeletek tervezésének kidolgozásában
- feladatkörével kapcsolatos jogszabályok naprakész ismerete, jogszabályváltozás figyelemmel kísérése
- minden egyéb feladat mellyel a képviselő-testület, bizottságai, polgármester, jegyző megbízza

Felelősségi kör: Könyvelés rendjének kialakítása és karbantartása. Az önkormányzat és intézményei költségvetésének, valamint zárszámadásának elkészítése. Pénzgazdálkodással kapcsolatos felelősség keretén belül az átutalások pontos teljesítése. Munkakörével kapcsolatos analitikák naprakész vezetése és a szabályzatok karbantartása. Az önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos adatszolgáltatások, jelentések, igénylések teljesítése.

5.

Lipuszné Fodor Márta pénzügyi előadó

- a polgármesteri hivatal, általános művelődési központ, nemzetiségi önkormányzat házipénztára kezelése, napi pénztárjelentés elkészítése
- ellátmányokkal kapcsolatos elszámolás
- munkaviszonnyal összefüggő személyi anyagok kezelése, karbantartása
- személyi adatváltozások átvezetése a személyi anyagban és továbbítása a számfejtő felé
- kinevezés, illetményváltozás, jubileumi jutalom, átsorolás, munkaviszony megszűnésének előkészítése, lebonyolítása az önkormányzat fenntartásában lévő valamennyi költségvetési szerv vonatkozásában
- bérszámfejtéssel, túlmunkával kapcsolatos elszámolások, jelentések készítése, bérprogram kezelése, személyzeti ügyek koordinálása az önkormányzat alkalmazásában álló valamennyi alkalmazott tekintetében
- megbízási szerződések készítése
- bérszámfejtéssel kapcsolatos adatok továbbítása a számfejtő felé
- közszolgálati alapnyilvántartás vezetése,
- cafetéria, illetményelőleg, tanulmányi hozzájárulás nyilvántartása
- kis értékű tárgyi eszköz nyilvántartás
- leltározással kapcsolatos feladatok ellátása
- selejtezéssel kapcsolatos feladatok ellátása
- Munkaügyi Központtal való kapcsolattartás és jelentések
- közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása
- szociális bizottság működésével kapcsolatos adminisztrációs teendők
- közgyógyellátásra jogosító igazolványokkal kapcsolatos igazgatási feladatok
- aktívkorúak ellátása
- méltányossági ápolási díj ügyek
- egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság
- lakásfenntartási támogatás

- köztemetés, temetési segélyek
- segélyek kifizetésének előkészítése
- munkakörével kapcsolatos adatszolgáltatás teljesítés
- pályázatok készítéséhez pénzügyi-gazdasági adatok szolgáltatása
- a munkakörével kapcsolatos szakterületen a helyi rendeletek tervezetének kidolgozásában való közreműködés
- feladatkörével kapcsolatos jogszabályok naprakész ismerete, jogszabályváltozás figyelemmel kísérése
- minden egyéb feladat ellátása mellyel a képviselő-testület, bizottságai,

Felelősségi kör: Pénzgazdálkodással kapcsolatos felelősség keretén a házipénztár kezelése. Munkakörével kapcsolatos analitikák naprakész vezetése és a szabályzatok karbantartása során terheli felelősség. Adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik a munkakörébe tartozó ügycsoportoknál.

6.

Suri Árpádné hivatalsegéd

- hivatali helyiségek takarítása, tavaszi-őszi nagytakarítás
- napi postai küldemények szállítása
- kézbesítés ellátása
- polgármesteri hivatal udvarának, virágoskertjének, járdájának rendben tartása.

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi a Polgármesteri Hivatal munkaköri leírása, mely részletesen tartalmazza a dolgozók feladatköreit.

VI. Fejezet

A HIVATAL MUNKARENDJE, ÜGYFÉLFOGADÁS

1.

1./ A polgármesteri hivatal általános munkarendje osztatlan, heti 40 óra.

A munkaidő kezdete:		7.30 óra
A munkaidő befejezése:	hétfőtől szerdáig	16.00 óra
	csütörtökön	17.30 óra
	pénteken	12.00 óra

2./ A hivatal dolgozói a jegyző, illetve a belső szervezeti egység vezetőjének utasítására kötelesek a munkaidőn túl is ellátni a rájuk bízott feladatokat. A munkaidőn túli munkavégzésért ezzel azonos tartamú szabadidő jár, a törvényben meghatározott szabályok szerint. A túlmunka elrendelését, nyilvántartását, a túlmunkával töltött idő kiadását a jegyző külön utasításban szabályozza.

2.

1./ A polgármesteri hivatal ügyfélfogadása:

hétfő:	8.00 – 12.00
kedd:	8.00 – 12.00
csütörtök:	8.00 – 17.30
péntek:	8.00 – 10.00

2./ Munkaidőben, ügyfélfogadási időn kívül is intézhető ügyek:

- anyakönyvi ügyek,
- életveszélyt jelentő, különösen nagy vagyoni kárt okozó események bejelentése.

VII. Fejezet

A HIVATAL MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYÉB FELADATOK

1.

1./ A polgármester gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző vonatkozásában.

2./ A polgármester egyetértése szükséges - az általa meghatározott körben - a polgármesteri hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához.

2.

1./ A Polgármesteri Hivatal küldeményei átvételére a következő személyek jogosultak:

- Földi Csaba polgármester
- Forgó Istvánné jegyző
- Lipuszné Fodor Márta előadó
- Dobos Zoltánné előadó
- Suri Árpádné hivatalsegéd

2./ A Polgármesteri Hivatal küldeményei felbontására a következő személyek jogosultak:

- Földi Csaba polgármester
- Forgó Istvánné jegyző
- eseti jelleggel: a jegyző által megbízott előadó.

3./ A Polgármesteri Hivatal előadói által készített ügyiratok aláírására – hatáskör szerint – Földi Csaba polgármester és Forgó Istvánné jegyző jogosult.

Kivételt képeznek: adó- és értékbizonyítvány, hagyatéki leltár, környezettanulmány. Ezek aláírására az ügyiratot készítő előadó jogosult.

VIII. Fejezet

UTALVÁNYOZÁS, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS

Az utalványozás, kötelezettségvállalás részletes szabályait a polgármesteri hivatal külön szabályzata tartalmazza.

IX. Fejezet

A BÉLYEGZŐHASZNÁLAT SZABÁLYAI

A polgármesteri hivatal a következő típusú és feliratú bélyegzőket használja:

- 1.) Fejlécbélyegző, melynek lenyomata a következő szöveget tartalmazza:
Karácsondi Polgármesteri Hivatal 3281 Karácsond, Szent Istvánút 42.
- 2.) Körbélyegzők, melynek lenyomata a következő szöveget és a Magyarország címerét tartalmazza:

Karácsond Községi Önkormányzat 1.
Karácsond Községi Önkormányzat 2.
Karácsond Községi Önkormányzat 3.
Karácsond Község Polgármestere
Karácsond Község Jegyzője
Karácsondi Polgármesteri Hivatal
Anyakönyvvezető Karácsond

Az önkormányzat és a polgármesteri hivatal által használt bélyegzők elkészítését a jegyző engedélyezi. A bélyegzők lenyomatát a bélyegző nyilvántartás tartalmazza.

X. Fejezet

A Polgármesteri Hivatalhoz rendelt önállóan működő költségvetési szerv

Karácsond Általános Művelődési Központ
3281 Karácsond, Szent István út 38.

Az önállóan működő költségvetési szerv szakmai célú költségvetési kerettel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazgatási joggal és felelősséggel bír. Az alapfeladat ellátáshoz szükséges szervezeti egységgel rendelkezik, gazdasági szervezettel, gazdasági tevékenységre intézményen belül elkülönített szervezeti egységgel nem rendelkezik. A költségvetési szerv költségvetésével, beszámolójával, gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátása a polgármesteri hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv és az önállóan működő költségvetési szerv között megállapodás alapján történik.

XI. Fejezet

A KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSÉVEL ÉS VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK, FELTÉTELEK

- 1./ A költségvetési koncepció elkészítésével megbízott gazdálkodási előadó a koncepció összeállítása során a külön jogszabályban előírt határidő megtartása érdekében 10 nappal korábban egyeztetést folytat az intézmény vezetőjével un. alkumechanizmos tervezési módszerrel, melynek során a tapasztalati adatok szerint a feladatellátás várható és az önkormányzat korábbi állásfoglalása alapján finanszírozni kívánt szintre orientálnak, figyelembe véve az önkormányzat bevételi forrásait, megállapítják a keretszámokat.
- 2./ A koncepcióban jóváhagyott keretszámok illetve megfogalmazott szempontok szerint kerül sor a végleges intézményi költségvetési javaslatok egyeztetésére. Az egyeztetésről jegyzőkönyv készül.
- 3./ A költségvetés elfogadását követően a pénzügyi előadó és az intézményvezetők a külön jogszabályban előírt határidőn belül, meghatározott tartalommal összeállítják az elemi költségvetést.
- 4./ A feladatmutatók alapján megállapított normatív hozzájárulások és támogatások előirányzatáról vagy annak egy részéről lemondani, illetve pótlólagos igényt előterjeszteni a törvényben meghatározott határidő előtt, legkésőbb 10 nappal elkészített írásos feljegyzés után lehet, a jogszabályban előírt módon. A feljegyzésnek tartalmaznia kell a tervezés és költségvetés elfogadása óta eltelt időszakban bekövetkezett változást, annak indokait.
- 5./ A normatív állami hozzájárulásokhoz megállapított feladatmutatók és mutatószámok alapján az intézményvezető gondoskodik a külön jogszabályban megállapított nyilvántartások naprakész vezetéséről, felelős az abban szereplő adatok valódiságáért. Az adatokat a beszámoló elkészítésével megbízott köztisztviselő rendelkezésére kell bocsátani legkésőbb a tárgyévet követő február 20-ig. Folyamatosan gondoskodni kell a finanszírozás biztosításához szükséges adatszolgáltatásról.
- 6./ Az önállóan működő költségvetési szerv nem rendelkezik előirányzat módosítási jogkörrel, javaslatot tehet a kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosításra.
- 7./ A munkamegosztás és felelősség rendjét a Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv és az önállóan működő költségvetési szerv közötti megállapodás tartalmazza.

XII. Fejezet

NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉVEL, KÖLTSÉGVETÉSNEK TERVEZÉSÉVEL, VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELTÉTELEK, ELŐÍRÁSOK

- 1./ A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére biztosítja a testületi működés feltételeit, melynek végrehajtásáról a Karácsondi Polgármesteri Hivatal gondoskodik. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve a Karácsondi Polgármesteri Hivatal, feladatait az erről szóló megállapodás szerint látja el.

- 2./ Az önkormányzat költségvetési koncepciójának tervezetéről az egyeztetéssel megbízott köztisztviselő tájékoztatja a nemzetiségi önkormányzat elnökét és kikéri a költségvetési koncepció tervezetről a véleményét.
- 3./ A nemzetiségi önkormányzat költségvetése tervezése során a nemzetiségi önkormányzat elnöke dolgozza ki a bevételi és kiadási előirányzataikat. Bevételi előirányzatként csak a központosított előirányzatként folyósított támogatás illetve az előző évi pénzmaradványt tervezheti.
- 4./ A nemzetiségi önkormányzat költségvetését határozatban fogadja el.

XIII. Fejezet

BELSŐ KONTROLLOK BELSŐ ELLENŐRZÉS, FOLYAMATBA ÉPÍTETT ELŐZETES ÉS UTÓLAGOS ELLENŐRZÉS

1./ Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 119. § (3), (4).bekezdésében előírt belső kontrollrendszer – ezen belül a belső ellenőrzés – működtetése az alábbiak alapján történik:

- a./ Gyöngyös Körzete Kistérség Többcélú Társulás tagjaként független belső ellenőrzési feladat ellátása a Társulási tanács által elfogadott Belső ellenőrzési kézikönyv szerint.
- b./ A jegyző által kialakított és működtetett un. FEUVE rendszer, ami a gazdálkodás folyamatát (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és helyi sajátosságait veszi figyelembe.

2./ A FEUVE rendszer elemei az alábbiak:

- szabálytalanságok kezelésének szabályzata (1. sz. melléklet)
- ellenőrzési nyomvonalak (2. sz. melléklet)
- kockázatkezelési szabályzat (3. sz. melléklet)
- folyamatban épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés szabályzata (4. sz. melléklet)

3./ A belső ellenőrzési vezető a jegyző, aki működteti a FEUVE rendszert, a belső ellenőrzési feladatot pedig a felsőfokú pénzügyi végzettségű mérlegképes könyvelői képesítéssel rendelkező pénzügyi tanácsos látja el. Kellő számú és végzettségű pénzügyi előadó, illetve szervezeti tagozódás hiányában a belső ellenőrzés csatolt munkakörben kerül ellátásra a külön jogszabályban, a pénzügyminisztérium által közzétett módszertani útmutatókban, a belső ellenőrzési kézikönyvben, a belső szabályzatban és a munkaköri leírásban foglaltak szerint.

Karácsond, 2013. január 29.




Forgó Istvánné
jegyző

KIVONAT

1/2013. (01. 29.) Önkormányzati határozat

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a „**Karácsond Község szennyvíztisztító telepének FIDIC SÁRGA könyv szerinti és csatornahálózatának kivitelezéséhez kapcsolódó FIDIC PIROS könyv szerinti generálkivitelezői feladatok ellátása**” tárgyban, KÉ-13793/2012. számon 2012. szeptember 10. napján megjelent hirdetmény közzétételével induló tárgyalásos közbeszerzési eljárásban a

PENTA Általános Építőipari Kft., HE-DO Útépítő Kereskedelmi és Szolgáltató Kft., valamint a MÁTRAKÖZMŰ Mélyépítő Kft. közös ajánlattevők (továbbiakban PHM Karácsond Konzorcium) 2100 Gödöllő, Kenyérgyári út 1/E.

ajánlattevőt a szerződés teljesítésére alkalmasnak minősíti és tárgyalásokat vele kíván lefolytatni.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester, jegyző

Forgó Istvánné sk.
jegyző



Földi Csaba sk.
polgármester

A kivonat hitelül:

Karácsond 2013. január 30.


Forgó Istvánné jegyző

KIVONAT

2/2013.(01. 29.) Önkormányzati határozat

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Karácsondi Vízi-közmű Társulat számára működési célra 70.000 Ft vissza nem térítendő támogatást biztosít.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester, jegyző

Forgó Istvánné sk.
jegyző



Földi Csaba sk.
polgármester

A kivonat hitelül:

Karácsond 2013. január 30.

Forgó Istvánné jegyző

KIVONAT

3/2013. (01. 29.) Önkormányzati határozat

Alapító okirat módosítása

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Karácsond Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala alapító okiratát a 3/2013. (01.29.) határozatával az alábbiak szerint módosítja:

1./ Az alapító okirat **1./ pontját** módosítja:

A költségvetési szerv neve:

Karácsondi Polgármesteri Hivatal

2./ Az alapító okirat **3./ pontját** kiegészíti:

69.20 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői
tevékenység

3./ Az alapító okirat **4./ pontját** kiegészíti:

692000 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység

4./ Az alapító okirat **8./ pontját** módosítja:

Vezetőjének megbízási rendje:

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV törvény és Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény vonatkozó rendelkezései alapján a jegyzőt a polgármester határozatlan időre nevezi ki.

5./ Az alapító okirat **9./ pontját** módosítja:

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV törvény alapján köztisztviselői jogviszony

A munka törvénykönyvéről szóló 2013. évi I. törvény alapján munkaviszony

Az alapító okirat módosítása 2013. január 1-jén lép hatályba.

Záradék: A Karácsondi Polgármesteri Hivatal Alapító Okiratát Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 3/2013. (01. 29.) határozatával 2013. január 1-jei hatállyal hagyta jóvá.

ALAPÍTÓ OKIRAT
(egységes szerkezetben)

1./ A költségvetési szerv neve:

Karácsondi Polgármesteri Hivatal

2./ Székhelye:

3281 Karácsond, Szent István út 42.

3./ Jogszabályban meghatározott közfeladata:

84.11 Általános közigazgatás

69.20 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői
tevékenység

Törzskönyvi nyilvántartási száma: 378824

4./ Alaptevékenysége:

Az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.

Szakfeladatok:

841126 Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

841112 Önkormányzati jogalkotás

841133 Adó, illeték kiszabása, beszedése, ellenőrzése

692000 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység

5./ Illetékessége, működési köre:

Karácsond község közigazgatási területe

6./ Irányító szerv neve, székhelye:

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

3281 Karácsond, Szent István út 42.

7./ Gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

8./ Vezetőjének megbízási rendje:

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV törvény és Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény vonatkozó rendelkezései alapján a jegyzőt a polgármester határozatlan időre nevezi ki.

9./ Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV törvény alapján köztisztviselői jogviszony

A munka törvénykönyvéről szóló 2013. évi I. törvény alapján munkaviszony

Az alapító okirat módosítása 2013. január 1-jén lép hatályba.

Záradék: A Karácsondi Polgármesteri Hivatal Alapító Okiratát Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 3/2013. (01. 29.) számú határozatával, 2013. január 1-jei hatállyal hagyta jóvá.

Forgó Istvánné sk.
jegyző



Földi Csaba sk.
polgármester

A kivonat hitelül:

Karácsond 2013. január 30.

Forgó Istvánné jegyző

KIVONAT

4/2013. (01. 29.) Önkormányzati határozat

A képviselő-testület teljes körűen felhatalmazza a polgármestert a TÁMOP-3.1.11-12/2-2012-0095 azonosító számú, „Óvodafejlesztés Karácsond településen” című pályázat megvalósításával kapcsolatos ajánlatkérések, szerződések, intézkedések, nyilatkozatok és egyéb megvalósítással és pénzügyi elszámolással kapcsolatos okiratok aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester, jegyző

Forgó Istvánné sk.
jegyző



Földi Csaba sk.
polgármester

A kivonat hitelül:

Karácsond 2013. január 30.

Forgó Istvánné jegyző