

M



KARÁCSOND KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

KÉPVISELŐ - TESTÜLETE

2013. április 29-én tartott

üléséről készült

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Napirend:

Hat. szám:

1. Az önkormányzat és intézményei 2012. évi költségvetési beszámolójának elfogadása 5/2013. (IV.30.) Rend.
2. Az önkormányzat új Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása 6/2013. (IV.30.) Rend.
3. Az önkormányzat 2013. évi költségvetéséről szóló 3/2013. (III.12.) rendelet módosítása 7/2013. (IV.30.) Rend.
4. Karácsond Általános Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása 34/2013. (04.29.) Hat.
5. Abasári Szociális és Gyermejjóléti Intézményfenntartó Társulás Társulási Megállapodásának módosítása 35/2013. (04.29.) Hat.
6. Tájékoztató és döntés az önkormányzat 2013. évi tervezett pályázatairól 36/2013. (04.29.) Hat.
37/2013. (04.29.) Hat.
7. 2012. évi belső ellenőrzési jelentés elfogadása 38/2013. (04.29.) Hat.
8. Tájékoztató az önkormányzat fenntartásában működő intézményrendszer átszervezése utáni feladatellátásról 39/2013. (04.29.) Hat.
9. Tájékoztató a településen felmerült belvíz elvezetési problémákról 40/2013. (04.29.) Hat.

10. Javaslatok, indítványok

Tartalom:

Testületi ülés jegyzőkönyve
 ” meghívója
 ” anyaga
 ” kivonata

NRT állomány elküldve: 2013. 05. 29.

Jegyzőkönyv

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

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

Meghívottak: Kissné Balázs Mária Karácsond ÁMK megbízott vezetője
Csik Zsolt Cigány Nemzetiségi Önkormányzat elnöke

Földi Csaba polgármester köszöntötte a képviselő-testületi ülésen megjelenteket, megállapította, hogy az ülés határozatképes. Jegyzőkönyv hitelesítőnek Már Józsefné és Orosz Dániel képviselőket javasolta, melyet a testület egyhangúlag elfogadott.

Földi Csaba polgármester javasolta a meghívóban kiküldött napirendi pont elfogadását, azzal hogy a második napirendi pont a következő éves munkaterv szerinti rendes ülésen kerüljön megtárgyalásra.

A képviselők egyhangúlag elfogadták a napirendi pont módosítását.

Földi Csaba a napirendi pontok előtt beszámolót tartott az előző ülés óta történt eseményekről.

Elmondta, hogy az Új Széchenyi Terv keretében a Környezet és Energia Operatív Program KEOP-4.10.0/C/12 konstrukcióban KEOP-4.10.0/C/12-2013-0060 azonosítószámmal nyilvántartott „Hálózatra kapcsolódó 242,55kWp teljesítményű fotovoltaikus erőmű Karácsondon” pályázat hiánypótlása 2013. április 5-én megtörtént.

16.35. megérkezett Dr. Barna Zsoltné képviselő.

A KEOP-5.5.0/B/12 pályázati konstrukcióra benyújtott energetikai pályázatok /”Karácsond község egyes közintézményeinek energetikai korszerűsítése”, valamint „A karácsondi Gönczy Pált Általános Iskola és tornaterem energetikai korszerűsítése” című pályázatok/ 2013. április 17-én kelt értesítés alapján elutasításra kerültek befogadási kritériumok nem teljesítése miatt. Az értesítésben megjelölt indokokkal nem értünk egyet, ezért a megadott határidőn belül kifogást nyújtunk be a döntés ellen.

Az önkormányzati feladatellátást szolgáló fejlesztésekre, nevezetesen közbiztonság fejlesztésével kapcsolatban a Belügyminisztériumhoz még 2012. április végén benyújtott pályázatunk forráshiány miatt nem részesült támogatásban. Az értesítő levélben az önkormányzati helyettes államtitkár asszony tájékoztatót, hogy Magyarország 2013. évi központi költségvetéséről szóló törvény ebben az évben is tartalmaz önkormányzati feladatokhoz kapcsolódó fejlesztési támogatásokra előirányzatot. Az új pályázat beadásáról a mai ülésen dönteni fogunk.

A Nemzeti Fejlesztési Ügynökség 2013. március 21-én kelt levelében tájékoztatta önkormányzatunkat a KEOP-1.2.0/B/10-2010-0029 számú projektünkhöz kapcsolódóan előterjesztett önerő támogatási igényünkről. A nemzeti fejlesztési miniszter megvizsgálta kérelmünket és a 30 napon belül benyújtható elszámolásra vonatkozó nyilatkozatunk alapján 2013. március 19-én hozott döntéssel 60.103.567 Ft vissza nem térítendő támogatásban részesítették önkormányzatunkat.

Az önkormányzat és Krausz Katalin között képviselő-testületi döntés értelmében a Karácsond, Dózsa György út 23. sz. alatti, 811 helyrajzi számú ingatlanra vonatkozó ajándékozási szerződés 2013. április 9-én megkötésre került.

Orosz Dániel képviselő írásbeli nyilatkozatával lemondott a Kulturális Oktatási és Sport bizottság elnöki tisztjéről.

A Gyöngyösi Kistérség Hulladékgazdálkodási Program szilárd hulladék lerakók rekultivációja kapcsán a 2013. márciusi projektjelentés alapján a projekt kiviteli munkáinak aktuális állapota a következő Karácsond esetében: A felső fedőréteg és a rézsűvédelem elkészült, de ezen az időjárás károkozott okozott. A növénytelepítés a csapadékos időjárás miatt nem történt meg. Jelenleg a helyszín munkavégzésre alkalmatlan, a kivitelezés készültsége 97%.

Az önkormányzat a mai napon 7 millió forint 3,4 % kamatlábú, 31 napos futamidejű, 41 millió forint 3,95 % kamatlábú, 31 napos futamidejű, valamint 30 millió forint, 3,8% kamatlábú, 31 napos futamidejű, összesen 78 millió forint lekötött betéttel rendelkezik.

2013. április 15-én beindult a településen a hosszú időtartamú önkormányzati közfoglalkoztatás.

1. Az önkormányzat és intézményei 2012. évi költségvetési beszámolójának elfogadása

Földi Csaba kérte a testület részéről a kiküldött rendelet elfogadását.

Forgó Istvánné tájékoztatta testületet, hogy a könyvvizsgáló egy korlátozott záradékkal látta el a zárszámadási rendeletet, mivel kifogásolni valót talált benne, ennek kijavítása folyamatban van.

A testület az alábbi rendeletet egyhangúlag elfogadta.

Karácsond Községi Önkormányzat 5/2013. (IV. 30.) rendelete az önkormányzat 2012. évi zárszámadásáról

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk. (2) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 91. § alapján az önkormányzat 2012. évi zárszámadásáról az alábbi rendeletet alkotja.

1. Általános rendelkezések

1. § A rendelet hatálya kiterjed az önkormányzatra, valamint az önkormányzat költségvetési szerveire.

2. Az önkormányzat összesített 2012. évi költségvetésének teljesítése

2. § A képviselő-testület az önkormányzat önkormányzati szinten összesített, teljesített 2012. évi

- a) kiadási összességét 490 049 ezer forintban,
 - b) bevételi összességét 555 785 ezer forintban
- állapítja meg.

3. § Az önkormányzat összesített 2012. évi teljesített költségvetési bevételei kiemelt előirányzatonként:

a) irányító szerv költségvetéséből kapott támogatás /a b) pont szerinti kivétellel/	193 434 e Ft
b) működési és felhalmozási célú támogatásértékű bevétel amelyből	e Ft
ba) elkülönített állami pénzalapból	e Ft
bb) társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból	e Ft
bc) helyi önkormányzattól	e Ft
bd) nemzetiségi önkormányzattól	e Ft
be) többcélú kistérségi társulástól	e Ft
bf) jogi személyiségű társulástól	e Ft
bg) térségi fejlesztési tanácstól az államháztartás központi alrendszerén belülről kapott EU-s forrásból származó pénzeszközből	e Ft
bh) a fejezeti kezelésű előirányzat bevételeként elszámolható összegből	e Ft
bi) központi költségvetés előirányzat-módosítási kötelezettség nélkül túlteljesíthető előirányzatából	e Ft
származik,	
c) közhatalmi bevétel	e Ft
d) intézményi működési bevétel	e Ft
e) felhalmozási bevétel	e Ft
f) működési és felhalmozási célú átvett pénzeszköz	e Ft
g) az előző évi működési és felhalmozási célú maradvány átvétele (amely nem az átvevő költségvetési maradványából származik)	e Ft
h) kölcsön	e Ft
i) előző évi pénzmaradvány /és vállalkozási maradvány alaptevékenység ellátására történő igénybevétele/	e Ft
j) önkormányzatok saját bevételei	288 938 e Ft
ja) önkormányzatok sajátos működési bevételei	e Ft
jb) önkormányzatok sajátos felhalmozási és tőke bevételei	e Ft
jc) önkormányzatok költségvetési támogatása	e Ft
k) egyéb bevételek 7 677 e Ft	e Ft
l) finanszírozási bevételek	e Ft

4. § (1) Az önkormányzat összesített 2012. évi teljesített kiemelt kiadási előirányzatai az alábbiakban meghatározott tételekből állnak

a) működési kiadások:	419 375 e Ft
aa) személyi jellegű kiadások	169 730 e Ft
ab) munkaadókat terhelő járulékok	45 327 e Ft

ac) dologi jellegű kiadások	103 748 e Ft
ad) ellátottak pénzbeli juttatásai	301 e Ft
ae) egyéb működési célú kiadások	100 269 e Ft
b) felhalmozási kiadások:	55 439 e Ft
ba) intézményi beruházások	52 099 e Ft
bb) felújítások	3 340 e Ft
bc) kormányzati beruházások	e Ft
bd) lakástámogatás	e Ft
be) lakásépítés	e Ft
bf) egyéb felhalmozási kiadások	e Ft
c) kölcsönök	e Ft
d) egyéb kiadások	e Ft
e) tartalékok, pénzmaradvány	66 171 e Ft
f) finanszírozás	e Ft
(2) A helyi önkormányzat nevében végzett	
a) beruházási kiadások beruházásonként:	
szennyvíz beruházás	50 235 e Ft
b) felújítási kiadások felújításonként:	
felújítás	3 340 e Ft
(3) A helyi önkormányzat által a lakosságnak juttatott támogatásai, szociális, rászorultság jellegű ellátásai:	73 129 Ft
a) rendszeres szociális segély	10 381 e Ft
b) foglalkoztatást helyettesítő támogatás	25 198 e Ft
c) ápolási díj	16 725 e Ft
d) lakásfenntartási támogatás	13 627 e Ft

5. § (1) A képviselő-testület az önkormányzat 2012. évre összesített – közfoglalkoztatottak nélküli – teljesített létszám-előirányzatát az alábbiak szerint hagyja jóvá:

- a) átlagos statisztikai állományi létszám – átlaglétszám – 110 fő
- b) az év utolsó napján foglalkoztatott záró létszám 109 fő.

(2) A közfoglalkoztatottak éves teljesített létszáma 45 fő

6. § Az Európai Unió forrásból finanszírozott támogatással megvalósuló programok, projektek teljesített bevételeit és kiadásait, valamint az önkormányzaton kívüli ilyen projektekhez történő hozzájárulásokat a 2. melléklet tartalmazza.

7. § (1) Az önkormányzat összevont 2012. évi gazdálkodás során keletkezett, hatályos jogszabályok szerint felülvizsgált pénzmaradványa 66 171 ezer Ft-ban kerül jóváhagyásra. A jóváhagyott pénzmaradvány az 1. melléklet szerint használható fel.

3. A polgármesteri hivatal 2012. évi költségvetésének teljesítése

8. § A képviselő-testület a polgármesteri hivatal teljesített 2012. évi

- a) kiadási főösszegét 47 752 ezer forintban,
 - b) bevételi főösszegét 47 779 ezer forintban
- állapítja meg.

9. § A Polgármesteri Hivatal 2012. évi teljesített költségvetési bevételei kiemelt előirányzatonként:

a) irányító szerv költségvetéséből kapott támogatás /a b) pont szerinti kivétellel/	47 256 e Ft
b) működési és felhalmozási célú támogatásértékű bevétel amelyből	e Ft
ba) elkülönített állami pénzalapból	e Ft
bb) társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból	e Ft
bc) helyi önkormányzattól	e Ft
bd) nemzetiségi önkormányzattól	e Ft
be) többcélú kistérségi társulástól	e Ft
bf) jogi személyiségű társulástól	e Ft
bg) térségi fejlesztési tanácstól az államháztartás központi alrendszerén belülről kapott EU-s forrásból származó pénzeszközből	e Ft
bh) a fejezeti kezelésű előirányzat bevételeként elszámolható összegből	e Ft
bi) központi költségvetés előirányzat-módosítási kötelezettség nélkül túlteljesíthető előirányzatából	e Ft
származik,	
c) közhatalmi bevétel	e Ft
d) intézményi működési bevétel	523 e Ft
e) felhalmozási bevétel	e Ft
f) működési és felhalmozási célú átvett pénzeszköz	e Ft
g) az előző évi működési és felhalmozási célú maradvány átvétele (amely nem az átvevő költségvetési maradványából származik)	e Ft
h) kölcsön	e Ft
i) előző évi pénzmaradvány /és vállalkozási maradvány alaptevékenység ellátására történő igénybevétele/	e Ft
j) egyéb bevételek	e Ft
k) finanszírozási bevételek	e Ft

10. § (1) A polgármesteri hivatal 2012. évi teljesített kiemelt kiadási előirányzatai az alábbiakban meghatározott tételekből állnak, azaz

a) működési költségvetés	6 204 e Ft
aa) személyi jellegű kiadások	31 754 e Ft
ab) munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	7 588 e Ft
ac) dologi jellegű kiadások	6 862 e Ft
ad) ellátottak pénzbeli juttatásai	e Ft
ae) egyéb működési célú kiadások	e Ft
b) felhalmozási költségvetés	1 001 e Ft
ba) intézményi beruházások	1 001 e Ft
bb) felújítások	e Ft
bc) kormányzati beruházások	e Ft
bd) lakástámogatás	e Ft
be) lakásépítés	e Ft
bf) egyéb felhalmozási kiadások	e Ft
c) kölcsönök	e Ft
d) egyéb kiadások	547 e Ft

- e) tartalékok, pénzmaradvány
f) finanszírozás

27 e Ft
e Ft

11. § (1) A képviselő-testület a polgármesteri hivatal 2012. évre – közfoglalkoztatottak nélküli – teljesített létszám-előirányzatát az alábbiak szerint hagyja jóvá:

- a) átlagos statisztikai állományi létszám – átlagléttség – 16 fő
b) az év utolsó napján foglalkoztatott záró létszám 15 fő
(2) A közfoglalkoztatottak teljesített éves létszám-előirányzata 15 fő

4. Az önkormányzat saját költségvetésének teljesítése

12. § Az önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat saját, 2012. évi teljesített költségvetésének

- a) kiadási főösszegét 443 044 ezer forintban,
b) bevételi főösszegét 508 736 ezer forintban
állapítja meg.

13. § Az önkormányzat saját, 2012. évi teljesített költségvetési bevételei kiemelt előirányzatokként:

a) irányító szerv költségvetéséből kapott támogatás /a b) pont szerinti kivétellel/	193 434 e Ft
b) működési és felhalmozási célú támogatásértékű bevétel amelyből	241 889 e Ft
ba) elkülönített állami pénzalapból	e Ft
bb) társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból	e Ft
bc) helyi önkormányzattól	e Ft
bd) nemzetiségi önkormányzattól	e Ft
be) többcéltű kistérségi társulástól	e Ft
bf) jogi személyiségű társulástól	e Ft
bg) térségi fejlesztési tanácsától az államháztartás központi alrendszerén belülről kapott EU-s forrásból származó pénzeszközből	42 186 e Ft
bh) a fejezeti kezelésű előirányzat bevételeként elszámolható összegből	e Ft
bi) központi költségvetés előirányzat-módosítási kötelezettség nélkül túlteljesíthető előirányzatából	e Ft
származik,	
c) közhatalmi bevétel	163 085 e Ft
d) intézményi működési bevétel	21 967 e Ft
e) felhalmozási bevétel	
f) támogatásértékű működési bevétel	13 101 e Ft
f) működési és felhalmozási célú átvett pénzeszköz	1 550 e Ft
g) az előző évi működési és felhalmozási célú maradvány átvétele (amely nem az átvevő költségvetési maradványából származik)	e Ft
h) kölcsön	e Ft
i) előző évi pénzmaradvány /és vállalkozási maradvány alaptevékenység ellátására történő igénybevétele/	e Ft
j) önkormányzatok sajátos bevételei	

Handwritten signature and flourish.

ja) önkormányzatok sajátos működési bevételei	163 085 e Ft
jb) önkormányzatok sajátos felhalmozási és tőke bevételei	e Ft
jc) önkormányzatok költségvetési támogatása	191 927 e Ft
k) egyéb bevételek	e Ft
l) finanszírozási bevételek	73 413 e Ft

14. § Az önkormányzat saját, 2012. évi teljesített kiemelt kiadási előirányzatai az alábbiakban meghatározott tételekből állnak, azaz

a) működési költségvetés:	381 935 e Ft
aa) személyi jellegű kiadások	28 431 e Ft,
ab) munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	6 449 e Ft
ac) dologi jellegű kiadások	38 177 e Ft
ad) ellátottak pénzbeli juttatásai	301 e Ft
ae) egyéb működési célú kiadások	308 577 e Ft
b) felhalmozási költségvetés:	53 575 e Ft
ba) intézményi beruházások	50 235 e Ft
bb) felújítások	3 340 e Ft
bc) kormányzati beruházások	e Ft
bd) lakástámogatás	e Ft
be) lakásépítés	e Ft
bf) egyéb felhalmozási kiadások	e Ft
c) kölcsönök	e Ft
d) egyéb kiadások	7 534 e Ft
e) tartalékok, pénzmaradvány	66 127 e Ft
f) finanszírozás	e Ft

15. § (1) A képviselő-testület az önkormányzat saját, 2012. évre – közfoglalkoztatottak nélküli – teljesített a létszám-előirányzatát az alábbiak szerint állapítja meg

- átlagos statisztikai állományi létszám – átlaglétszám – 5 fő
- az év utolsó napján foglalkoztatott záró létszám 5 fő

(2) A közfoglalkoztatottak éves teljesített létszám-előirányzata 40 fő

5. Az Önkormányzati Településgazdálkodási Szervezet 2012. évi költségvetésének teljesítése

16. § A képviselő-testület az Önkormányzati Településgazdálkodási Szervezet nevű költségvetési szervének teljesített 2012. évi

- kiadási főösszegét 46 024 ezer forintban,
 - bevételi főösszegét 46 024 ezer forintban
- állapítja meg.

17. § Az Önkormányzati Településgazdálkodási Szervezet költségvetési szerv 2012. évi teljesített költségvetési bevételei kiemelt előirányzatokként:

a) irányító szerv költségvetéséből kapott támogatás	9 629 e Ft
/a b) pont szerinti kivétellel/	
b) működési és felhalmozási célú támogatásértékű bevétel	36 395 e Ft

Jé/

amelyből

ba) elkülönített állami pénzalapból	e Ft
bb) társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból	e Ft
bc) helyi önkormányzattól	e Ft
bd) nemzetiségi önkormányzattól	e Ft
be) többcélú kistérségi társulástól	e Ft
bf) jogi személyiségű társulástól	e Ft
bg) térségi fejlesztési tanácstól az államháztartás központi alrendszerén belülről kapott EU-s forrásból származó pénzeszközből	e Ft
bh) a fejezeti kezelésű előirányzat bevételeként elszámolható összegből	e Ft
bi) központi költségvetés előirányzat-módosítási kötelezettség nélkül túlteljesíthető előirányzatából	e Ft
származik,	
c) közhatalmi bevétel	e Ft
d) intézményi működési bevétel	33 001 e Ft
e) felhalmozási bevétel	294 e Ft
f) működési és felhalmozási célú átvett pénzeszköz	3 100 e Ft
g) az előző évi működési és felhalmozási célú maradvány átvétele (amely nem az átvevő költségvetési maradványából származik)	e Ft
h) kölcsön	e Ft
i) előző évi pénzmaradvány /és vállalkozási maradvány alaptevékenység ellátására történő igénybevétele/	e Ft
k) egyéb bevételek	e Ft
l) finanszírozási bevételek	e Ft

18. § Az Önkormányzati Településgazdálkodási Szervezet költségvetési szerv 2012. évi teljesített kiemelt kiadási előirányzatai az alábbiakban meghatározott tételekből állnak, azaz

a) működési költségvetés:	40 654 e Ft
aa) személyi jellegű kiadások	6 588 e Ft
ab) munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	1 786 e Ft
ac) dologi jellegű kiadások	23 380 e Ft
ad) ellátottak pénzbeli juttatásai	e Ft
ae) egyéb működési célú kiadások	8 900 e Ft
b) felhalmozási költségvetés:	863 e Ft
ba) intézményi beruházások	863 e Ft
bb) felújítások	e Ft
bc) kormányzati beruházások	e Ft
bd) lakástámogatás	e Ft
be) lakásépítés	e Ft
bf) egyéb felhalmozási kiadások	e Ft
c) kölcsönök	e Ft
d) egyéb kiadások	4507 e Ft
e) tartalékok, pénzmaradvány	e Ft
f) finanszírozás	e Ft

19. § (1) A képviselő-testület a 17. §-ban meghatározott szerv 2012. évre – közfoglalkoztatottak nélküli – teljesített létszám-előirányzatát az alábbiak szerint hagyja jóvá:

- a) átlagos statisztikai állományi létszám – átlaglétszám – 4 fő
b) az év utolsó napján foglalkoztatott záró létszám 4 fő

5. Az Általános Művelődési Központ 2012. évi költségvetésének teljesítése

20. § A képviselő-testület az Általános Művelődési Központ nevű költségvetési szervének teljesített 2012. évi

- a) kiadási főösszegét 170 605 ezer forintban
b) bevételi főösszegét 170 622 ezer forintban
állapítja meg.

21. § Az Általános Művelődési Központ költségvetési szerv 2012. évi teljesített költségvetési bevételei kiemelt előirányzatokként:

a) irányító szerv költségvetéséből kapott támogatás /a b) pont szerinti kivétellel/	160 491 e Ft
b) működési és felhalmozási célú támogatásértékű bevétel amelyből	10 131 e Ft
ba) elkülönített állami pénzalapból	e Ft
bb) társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból	e Ft
bc) helyi önkormányzattól	e Ft
bd) nemzeti önkormányzattól	e Ft
be) többcélú kistérségi társulástól	e Ft
bf) jogi személyiségű társulástól	e Ft
bg) térségi fejlesztési tanácstól az államháztartás központi alrendszerén belülről kapott EU-s forrásból származó pénzeszközből	e Ft
bh) a fejezeti kezelésű előirányzat bevételeként elszámolható összegből	e Ft
bi) központi költségvetés előirányzat-módosítási kötelezettség nélkül túlteljesíthető előirányzatából	e Ft
származik,	
c) közhatalmi bevétel	e Ft
d) intézményi működési bevétel	10 131 e Ft
e) felhalmozási bevétel	e Ft
f) működési és felhalmozási célú átvett pénzeszköz	e Ft
g) az előző évi működési és felhalmozási célú maradvány átvétele (amely nem az átvevő költségvetési maradványából származik)	e Ft
h) kölcsön	e Ft
i) előző évi pénzmaradvány /és vállalkozási maradvány alaptevékenység ellátására történő igénybevétele/	e Ft
k) egyéb bevételek	e Ft
l) finanszírozási bevételek	e Ft

22. § Az Általános Művelődési Központ költségvetési szerv 2012. évi teljesített kiemelt kiadási előirányzatai az alábbiakban meghatározott tételekből állnak, azaz

- a) működési költségvetés: 167 958 e Ft
 aa) személyi jellegű kiadások 102 957 e Ft
 ab) munkaadókat terhelő járulékok és

szociális hozzájárulási adó	29 504 e Ft	
ac) dologi jellegű kiadások	35 329 e Ft	
ad) ellátottak pénzbeli juttatásai	e Ft	
ae) egyéb működési célú kiadások	168 e Ft	
b) felhalmozási költségvetés:		e Ft
ba) intézményi beruházások		e Ft
bb) felújítások		e Ft
bc) kormányzati beruházások		e Ft
bd) lakástámogatás		e Ft
be) lakásépítés		e Ft
bf) egyéb felhalmozási kiadások		e Ft
c) kölcsönök		e Ft
d) egyéb kiadások	2 647	e Ft
e) tartalékok, pénzmaradvány	17	e Ft
f) finanszírozás		e Ft

23. § (1) A képviselő-testület a 17. §-ban meghatározott szerv 2012. évre – közfoglalkoztatottak nélküli – teljesített létszám-előirányzatát az alábbiak szerint hagyja jóvá:

- a) átlagos statisztikai állományi létszám – átlagléttség – 45 fő
- b) az év utolsó napján foglalkoztatott záró létszám 45 fő

6. A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésének teljesítése

24. A Karácsondi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének teljesítését a 3. melléklet tartalmazza.

7. Egyéb rendelkezések

25. § Az önkormányzat helyi adó bevételeit és annak felhasználását a 4. számú melléklet szerint hagyja jóvá.

8. Záró rendelkezések

26. § E rendelet 2013. április 30-án lép hatályba.

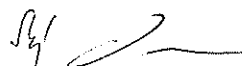
27. § Kihirdetéséről a jegyző gondoskodik. Kihirdetése a Karácsondi Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján történő kihelyezéssel történik.

Karácsond, 2013. április 29.

P.H.

Földi Csaba
polgármester

Forgó Istvánné
jegyző



Záradék:

A rendeletet a mai napon kihirdettem.

Kelt: Karácsond, 2013. április 30.

P.H.

Forgó Istvánné
jegyző

1. melléklet az 5/2013. (IV. 30.) önkormányzati rendelethez

Az önkormányzat összevont 2012. évi pénzmaradványa

Adatok ezer Ft-ban			
	A	B	C
1	Megnevezés		Összeg
2	Jóváhagyott pénzmaradvány		66 171
3	Működési pénzmaradvány felhasználása		
4	megnevezés	összeg	
5	-		
6	-		
7	Felhalmozási pénzmaradvány felhasználása		
8	megnevezés	összeg	
9	-		
10	-		
11	Költségvetési pénzmaradvány		96 218
12	Módosított pénzmaradvány		96 218
13	Egészségbiztosítási Alapból folyósított pénzeszköz maradvány		
14	Kötelezettséggel terhelt pénzmaradvány		19 245
15	Működési célú kötelezettséggel terhelt pénzmaradvány		19 245
16	megnevezés	összeg	
17	-		
18	-		
19	Felhalmozási célú kötelezettséggel terhelt pénzmaradvány		
20	megnevezés	összeg	
21	-		
22	-		
23	Szabad pénzmaradvány		76 973
24	Működési célú szabad pénzmaradvány		76 973
25	megnevezés	összeg	
26	-		
27	-		
28	Felhalmozási célú szabad pénzmaradvány		
29	megnevezés	összeg	
30	-		
31	-		

Sh'

2. melléklet az 5/2013. (IV. 30.) önkormányzati rendelethez

Az Európai Unió forrásból finanszírozott programok, projektek költségvetésének teljesítése

Adatok ezer Ft-ban

	A	B		C		D		E		F		G	
		Előirányzatok (eredeti)		Előirányzatok (módosított)		Előirányzatok (teljesített)		Előirányzatok (teljesített)		Előirányzatok (teljesített)		Előirányzatok (teljesített)	
1	Megnevezés	Bevételi	Kiadási	Bevételi	Kiadási	Bevételi	Kiadási	Bevételi	Kiadási	Bevételi	Kiadási	Bevételi	Kiadási
2		1 660 310	1 660 310	1 660 310	1 660 310	1 660 310	1 660 310	1 660 310	1 660 310	42 186	50 235		
3	Szennyvízberuházás												
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													

54/

3. melléklet az 5/2013. (IV. 30.) önkormányzati rendelethez

A Karácsondi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat helyi nemzetiségi önkormányzat
kötségvetésének teljesítése

A Karácsondi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat 2012. évi költségvetésének teljesítése

9. § A képviselő-testület a polgármesteri hivatal teljesített 2012. évi

a) kiadási főösszegét 238 ezer forintban,

b) bevételi főösszegét 238 ezer forintban

állapítja meg.

10. § A Karácsondi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat 2012. évi teljesített költségvetési
bevételei kiemelt előirányzatokként:

a) irányító szerv költségvetéséből kapott támogatás e Ft

/a b) pont szerinti kivétellel/

b) működési bevétel 238 e Ft

amelyből

ba) elkülönített állami pénzalapból e Ft

bb) társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból e Ft

bc) helyi önkormányzattól e Ft

bd) nemzetiségi önkormányzattól e Ft

be) többcélú kistérségi társulástól e Ft

bf) jogi személyiségű társulástól e Ft

bg) térségi fejlesztési tanácstól az államháztartás

központi alrendszerén belülről kapott EU-s forrásból
származó pénzeszközből e Ft

bh) a fejezeti kezelésű előirányzat bevételeként
elszámolható összegből e Ft

bi) központi költségvetés előirányzat-módosítási
kötelezettség nélkül túlteljesíthető előirányzatából e Ft

származik,

c) közhatalmi bevétel e Ft

d) intézményi működési bevétel e Ft

e) felhalmozási bevétel e Ft

f) működési és felhalmozási célú átvett pénzeszköz e Ft

g) az előző évi működési és felhalmozási célú maradvány átvétele
(amely nem az átvevő költségvetési maradványából származik) e Ft

h) kölcsön e Ft

i) előző évi pénzmaradvány /és vállalkozási maradvány alaptevékenység
ellátására történő igénybevétele/ e Ft

j) egyéb bevételek e Ft

k) finanszírozási bevételek e Ft

11. § (1) A Karácsondi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat 2012. évi teljesített kiemelt
kiadási előirányzatai az alábbiakban meghatározott tételekből állnak, azaz

a) működési költségvetés 238 e Ft

aa) személyi jellegű kiadások	 e Ft
ab) munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	 e Ft
ac) dologi jellegű kiadások	 238 e Ft
ad) ellátottak pénzbeli juttatásai	 e Ft
ae) egyéb működési célú kiadások	 e Ft
b) felhalmozási költségvetés	 e Ft
ba) intézményi beruházások	 e Ft
bb) felújítások	 e Ft
bc) kormányzati beruházások	 e Ft
bd) lakástámogatás	 e Ft
be) lakásépítés	 e Ft
bf) egyéb felhalmozási kiadások	 e Ft
c) kölcsönök	 e Ft
d) egyéb kiadások	 e Ft
e) tartalékok, pénzmaradvány	 e Ft
f) finanszírozás	 e Ft

12. § (1) A képviselő-testület a polgármesteri hivatal 2012. évre – közfoglalkoztatottak nélküli – teljesített létszám-előirányzatát az alábbiak szerint hagyja jóvá:

- a) átlagos statisztikai állományi létszám – átlaglétszám – 0 fő
 - b) az év utolsó napján foglalkoztatott záró létszám: 0 fő
- (2) A közfoglalkoztatottak teljesített éves létszám-előirányzata 0 fő

  _____

4. melléklet az 5/2013. (IV. 30.) önkormányzati rendelethez

Az önkormányzat helyi adó bevételei és annak felhasználása

I. Az adóbevételek

Adatok ezer Ft-ban

	A	B	C	D
1	Adóbevétel megnevezése	Eredeti előirányzat	Mód. előirányzat	Éves teljesítés
2	Építményadó			
3	Telekadó			
4	Vállalkozók kommunális adója			
5	Magánszemélyek kommunális adója	9 000 000	9 000 000	7 626 955
6	Idegenforgalmi adó tartózkodás után			
7	Idegenforgalmi adó épület után			
8	Iparüzési adó állandó jelleggel végzett iparüzési tevékenység után	60 000 000	60 000 000	79 030 823
9	Iparüzési adó ideiglenes jelleggel végzett iparüzési tevékenység után (napi átalány)			
10	Gépjárműadó	14 000 000	14 000 000	12 752 880
11	Helyi adók összesen	83 000 000	83 000 000	99 410 658

II. Az adóbevételek felhasználása

Adatok ezer Ft-ban

	A	B	C
1	Az adóbevétel felhasználásának		
2	Jogcíme, területe	Indoka	Összege
3	működés		99 410 658
4			
5			
6			
7	Felhasznált adóbevétel összesen:		99 410 658

2. Az önkormányzat új Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

Földi Csaba előterjesztette, hogy az ügyrendi bizottság megtárgyalta az önkormányzat új szervezeti és működési szabályzatát. A bizottság által elfogadott módosító javaslatok a tervezett szövegben javításra kerültek. Javasolta a kiküldött szabályzat elfogadását, azzal, hogy a Kulturális Oktatási és Sportbizottság elnökének lemondása miatt a bizottság megszüntetésre kerüljön. A feladatok ellátása a bizottság működése nélkül is megoldhatóak.

Fodor István pár javítást javasolt a kiküldött SZMSZ szövegében. Javasolta a 17. § f) pontja kiegészítésre kerüljön a polgármester, jegyző indítványok javaslatok, és képviselői előterjesztések pontokkal.

Az 1. sz. mellékletében az átruházott hatáskörök esetében javasolta az 1.500.000 Ft-ot meg nem haladó felújításokról és eszközbeszerzésekről szóló pontot kivenni.

A 3. sz. mellékletben szereplő pénzügy bizottság „ellenőrzi a költségvetés végrehajtását” pontot kiegészíteni azzal, hogy „ezzel összefüggésben előzetesen véleményezi az önkormányzat éves költségvetésében szereplő tartalék költségkeret felhasználását. Az önkormányzat éves költségvetésében nem nevesített tárgyi eszköz beszerzéseket, épület és építmény karbantartásokat, amennyiben nem tartoznak képviselő testületi hatáskörben a pénzügyi bizottság egyetértése szükséges.”

Forgó Istvánné kérte értékhatár meghatározását a későbbi viták megelőzése érdekében.

Fodor István javasolta, hogy az „ellenőrzést gyakorol a költségvetés átcsoportosítása felett” pont kiegészítését azzal, hogy „ezzel összefüggésben a költségvetési tervben szereplő költségek bármilyen összegű átcsoportosítása kizárólag a pénzügyi bizottság javaslatára, képviselő testületi döntés alapján lehetséges.”

Forgó Istvánné elmondta nem minden esetben lehetséges előre beszámolni az előirányzatok módosításáról, például amit az államtól kap az önkormányzat szociális ellátásokra, vagy bérkompenzációra, annak beépítésére csak utólag van lehetőség.

Fodor István elmondta, nem a negyedéves előirányzat módosításokra gondol, hanem az éves költségvetésben elfogadott összegekről.

Forgó Istvánné javasolta, hogy gyakorlatban végrehajtható pont szerepeljen a SZMSZ módosításában. Javasolta a pont kiegészítését az alábbi szöveggel: „Előirányzat módosítás csak a pénzügyi bizottság véleményének ismeretében lehetséges.”

Földi Csaba kérte a kiküldött Szervezeti és Működési Szabályzat javasolt módosításokkal történő elfogadására.

A testület az alábbi rendeletet egyhangúlag elfogadta.

Karácsond Községi Önkormányzat
6/2013. (IV. 30.) önkormányzati rendelete
az ÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETI ÉS
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRÓL

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 53. § (1) bekezdésében és a 143. § (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a szervezeti és működési szabályzatáról a következő rendeletet alkotja:



I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. Az önkormányzat elnevezése

1. §

- (1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Karácsond Községi Önkormányzat
- (2) Az önkormányzat székhelye, pontos címe: 3281 Karácsond, Szent István út 42.
- (3) Az önkormányzati jogok gyakorlására feljogosított szervezet:
Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
- (4) Az önkormányzat illetékességi területe: Karácsond község közigazgatási területe.

Karácsond község fontosabb adatait az 1. számú függelék tartalmazza

2. Az önkormányzat jelképei

2. §

- (1) Az önkormányzat jelképei: a címer és a zászló.
- (2) Az önkormányzat jelképeit és azok használatának rendjét külön rendelet állapítja meg.

3. Önkormányzati kitüntetés adományozása

3.§.

- (1) Az önkormányzat a község érdekében több éven keresztül kiemelkedő munkát végző személynek, vagy csoportoknak „Karácsond községért” kitüntetést adományozhat.
- (2) A kitüntetésben részesülők személyét a bizottságokkal egyeztetve a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé. A polgármester előterjesztése alapján a képviselő-testület dönt.
- (3) A kitüntetést ünnepélyes keretek között polgármester adja át.
- (4) A kitüntetés emléklapokból és oklevélből áll. Az emléklapok egyik oldalát Karácsond 1712-es pecsétlenyomata, másik oldalát a „Karácsond községért” felirat díszíti. Az oklevél a kitüntetett személy nevét és a „Karácsond községért” feliratot tartalmazza. Az oklevelet a polgármester és a jegyző írja alá.

4. Önkormányzati kiadvány

4.§.

Az önkormányzat időszakosan megjelenő kiadványa a Karácsondi Körkép. Szerkeszti a képviselő-testület, felelős kiadója a polgármester.

5. Az önkormányzat képviselő-testülete

5. §



A települési képviselők száma a polgármesterrel együtt 7 fő. A képviselő-testület névsorát a 2. számú függelék tartalmazza

II. Fejezet

Az önkormányzat feladata, hatásköre

1. Feladatok

6. §

- (1) Az önkormányzat a Mötv. 13. § (1) bekezdésében meghatározottak alapján következő helyi közügyek és helyi önkormányzati feladatok ellátásáról az alábbi módon gondoskodik :
- a) településfejlesztés, településrendezés: Az önkormányzat pénzügyi lehetőségei függvényében vállalkozási szerződések megkötésével, a település rendezési tervének folyamatos karbantartásával biztosítja.
 - b) településüzemeltetés: Az önkormányzat 103.m² nagyságú, tulajdonát képező temetőrészt fenntartásáról gondoskodik. A község közvilágítását szerződés alapján ÉMÁSZ Nyrt. biztosítja. A kéményseprői szolgáltatást a Heves Megyei TŰZKÉV Kft. látja el. A helyi közutak és tartozékaik kialakítása, és fenntartása, a helyi közparkok kialakítása és fenntartása feladatkört a pénzügyi lehetőségei függvényében vállalkozási szerződések megkötésével, valamint közfoglalkoztatottak alkalmazásával oldja meg az önkormányzat.
 - c) a közterületek, valamint az önkormányzat tulajdonában álló közintézmények elnevezése: a képviselő-testület hatáskörébe tartozik.
 - d) az egészségügyi alapellátás: vállalkozási formában működő két háziorvosi szolgálattal és egy fogorvosi szolgálattal kötött szerződés, valamint a védőnői szolgálat önkormányzati fenntartásban történő működtetésével biztosítja.
 - e) környezet-egészségügy: közfoglalkoztatottak alkalmazásával látja el.
 - f) óvodai ellátás: Karácsond Általános Művelődési Központ Gesztenyés-kerti Napköziotthonos Óvoda (3281 Karácsond, Szent István út 38.) fenntartásával látja el.
 - g) kulturális szolgáltatás: Karácsond Általános Művelődési Központ Ady Endre Művelődési Ház és Községi Könyvtár (3281 Karácsond, Hősök tere 1.) fenntartásával biztosítja a szolgáltatást.
 - h) szociális, gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások: Abasári Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás tagjaként végzi a feladatellátást.
 - i) lakás- és helyiséggazdálkodás: Karácsondi Polgármesteri Hivatal útján.
 - j) a területén hajléktalanná vált személyek ellátásának és rehabilitációjának, valamint a hajléktalanná válás megelőzésének biztosítása: Gyöngyös Körzete Kistérség Többcélú Társulás tagjaként gondoskodik a feladatellátásról.
 - k) helyi környezet- és természetvédelem, vízgazdálkodás, vízkárelhárítás: vállalkozási szerződés megkötésével külső szakemberekkel, illetve Polgármesteri Hivatalon keresztül.
 - l) honvédelem, polgári védelem, katasztrófavédelem, helyi közfoglalkoztatás: Polgármesteri Hivatal útján.
 - m) helyi adóval, gazdaságszervezéssel és a turizmussal kapcsolatos feladatok: Polgármesteri Hivatalon keresztül.

- n) a kistermelők, őstermelők számára: jogszabályban meghatározott termékeik – értékesítési lehetőségeinek biztosítása, ideértve a hétvégi árusítás lehetőségét is: Karácsond Hősök terén a közterületen kialakított árusító hely igénybevétele lehetőségének biztosításával.
- o) sport, ifjúsági ügyek: Karácsond Sportegyesület pénzügyi támogatásával.
- p) nemzetiségi ügyek: Az önkormányzat szorosan együttműködik a települési nemzetiségi önkormányzattal és biztosítja működésének feltételeit. A nemzetiségi önkormányzat testületének működése, ügyeinek megfelelő körülmények közötti intézése céljából biztosítja a 3281 Karácsond, József A. út 22. sz. alatt lévő, az önkormányzat tulajdonát képező ingatlan következő helyiségeinek ingyenes használatát: 1 szoba, 1 konyha helyiség, az előtér és a szociális helyiségek használatát. A helyiséghasználatra és a működés egyéb feltételeinek biztosítására a települési önkormányzat megállapodást köt a települési nemzetiségi önkormányzattal.
- q) közreműködés a település közbiztonságának biztosításában: Községi Polgárőrség Karácsond pénzügyi támogatásával.
- r) hulladékgazdálkodás: a települési szilárd hulladék heti rendszeres összegyűjtését, elszállítását és ártalmatlanítása vállalkozói szerződés alapján.
- s) víziközmű-szolgáltatás: A Heves Megyei Vízmű Zrt-vel kötött szerződés alapján.

7. §

- (1) Az önkormányzat önként vállalt feladatként biztosítja az idősek bentlakásos ellátását 18 férőhellyel működő idősek bentlakásos otthonának az Abasári Szociális és Gyermekejélési Intézményfenntartó Társulás tagjaként történő működtetésével.
- (2) Az önkormányzat önként vállalt feladatként anyagi lehetőségei függvényében támogatja a községben működő civil szervezeteket és kulturális csoportokat.

2. Hatáskörök

8. §

A képviselő-testület hatáskör átruházásának lehetőségét az átruházás alapvető szabályait az Mötv. 41. § (4)–(5) bekezdése tartalmazza. A képviselő-testület átruházott hatásköreit az 1. számú melléklet tartalmazza

9. §

Az Mötv. 42. §-ában felsoroltakon kívül a képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a) a helyi közügy megoldásának vállalása, vagy az arról történő lemondás,
b) gazdasági társaságba való belépés, kilépés, ezek alapítása, megszüntetése.

III. Fejezet

A képviselő-testület működése



1. A képviselő-testület ülései

10. §

A képviselő-testület munkaterv szerinti ülést és szükség szerint rendkívüli ülést tart.

11. §

- (1) Évente legalább 6 alkalommal kell munkaterv szerinti ülést tartani.
- (2) A képviselő-testület adott évi rendes üléseinek konkrét számát és időpontját a képviselő-testület által határozattal elfogadott éves munkaterv tartalmazza. Az éves munkatervben az (1) bekezdésben meghatározott ülészámtól több ülés is összehívható.
- (3) A munkatervet legkésőbb minden év január 31-éig a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé.
- (4) A munkaterv tartalmazza
 - a) a testületi ülések és a közmeghallgatás időpontját,
 - b) az adott ülésen tárgyalandó témákat,
 - c) a napirend előadójának megnevezését, akik felelősek az előterjesztés elkészítéséért
 - e) szükség szerint az egyeztetési kötelezettséget,

12. §

Rendkívüli ülést kell összehívni

- a) az Möt. 44 §-ban meghatározott esetben,
- b) ha a polgármester megítélése szerint a képviselő-testület összehívására van szükség,
- c) ha azt más hivatalos szervek kezdeményezik.

2. A képviselő-testületi ülések összehívása

13. §

- (1) A képviselő-testület ülését a polgármester – akadályoztatása esetén az alpolgármester – az elfogadott éves munkatervben meghatározottak szerint, vagy rendkívüli ülés esetén hívja össze és vezeti.
- (2) A polgármesteri és a képviselő-testület tagjaiból választott alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, vagy a polgármester és a képviselő-testület tagjaiból választott alpolgármester tartós akadályoztatása esetében a korelnök hívja össze a képviselő-testületet, és vezeti a képviselő-testület ülését.
- (3) A képviselő-testület ülését – főszabályként – az önkormányzat székhelyére kell összehívni.
- (4) Amennyiben a tárgyalandó napirend vagy más körülmény indokolja, a képviselő-testület ülését a székhelyen kívül máshová is össze lehet hívni.

14. §

- (1) A képviselő-testület rendes ülésének összehívása írásos meghívó kiküldésével történik.
- (2) A meghívónak tartalmaznia kell
 - a) az ülés helyét,

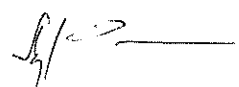


- b) az ülés időpontját,
 - c) a napirendeket,
 - d) a napirendek előterjesztőjét és előadóit,
 - e) a képviselő-testület ülése összehívójának megnevezését.
- (3) A meghívóhoz mellékelni kell a jegyző által törvényességi szempontból megvizsgált előterjesztéseket.
 - (4) Az előterjesztésben szereplő rendelettervezet szakszerű elkészítéséről a jegyző gondoskodik, aki e tevékenységébe szükség szerint bevonja a polgármesteri hivatal tárgy szerinti illetékes ügyintézőit, valamint külső szakértőt.
 - (5) A meghívóhoz csatolni kell az képviselő-testületi ülés összes előterjesztését és határozati javaslatait és egyéb anyagait a települési képviselők és a 15. § (2) bekezdésben meghatározott meghívottak számára.
 - (6) A napirend előadójának, az önkormányzati intézmény vezetőjének és az önkormányzati társulás képviselőjének meghívójához mellékelni kell a napirendet, az intézményt, valamint a társulás szervezetét, működését érintő, nem általa készített írásos anyagot.
 - (7) A munkaterv szerinti testületi ülés meghívóját és az *írásos* előterjesztéseket a képviselő-testületi ülés időpontja előtt 5 nappal ki kell küldeni.
 - (8) A rendkívüli ülésre szóló meghívót – lehetőség szerint az előterjesztéssel együtt – az ülés előtt legalább 24 órával előbb ki kell kézbesíteni.
 - (9) Az előre nem tervezhető és sürgős döntést igénylő ügyekben a polgármester szóbeli meghívással, telefonon keresztül is összehívhatja a képviselő-testületet
 - (10) A testületi ülés meghívóját az alábbi személyeknek kell megküldeni
 - a) a képviselőknek,
 - b) a bizottságok nem képviselő tagjainak,
 - c) a napirendek előadóinak
 - c) az önkormányzati intézmény vezetőjének,
 - d) a nemzetiségi önkormányzat elnökének
 - e) a községben működő önszerveződő közösségek, egyesületek, civil szervezetek vezetőit abban az esetben, ha a testület, működésükkel kapcsolatos napirendet tárgyal. (Az önszerveződő közösségek, egyesületek és civil szervezetek felsorolását a 3. számú függelék tartalmazza.)
 - (11) Összeférhetetlenségi, méltatlansági, kitüntetési, fegyelmi ügy, választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása tárgyalásakor, valamint vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás esetén kötelező az érintett meghívása.
 - (12) A képviselő-testület ülése nyilvános.
 - (13) A község lakosságának tájékoztatása érdekében a polgármester köteles gondoskodni az ülés időpontjának, napirendjének a rendelkezésre álló kommunikációs eszközökkel való közzétételéről.

3. Tanácskozási jog

15. §

- (1) A képviselő-testület ülésén a képviselők tanácskozási és szavazati joggal vesznek részt.
- (2) A meghívottak közül tanácskozási jog illeti meg az ülés valamennyi napirendi pontjához kapcsolódóan
 - a) a jegyzőt,



- b) az illetékes országgyűlési képviselőt,
 - c) a nemzetiségi önkormányzat elnökét,
 - d) a bizottságok nem képviselő tagjait.
- (3) Tanácskozási jog illeti meg az ülés meghatározott napirendi pontjához kapcsolódóan a meghívottak közül
- a) az önkormányzat intézményének vezetőjét,
 - b) a napirend előadóját,
 - c) az önkormányzat tagságával működő társulások képviselőit,
 - d) az önszerveződő közösségek, egyesületek, civil szervezetek vezetőit abban az esetben, ha a testület, működésükkel kapcsolatos napirendet tárgyal tanácskozási jog illeti meg. Az önszerveződő közösségek, egyesület, civil szervezetek felsorolását a 3. számú függelék tartalmazza.
 - e) akit egy-egy napirendi pont tárgyalására hívtak meg.

16. §

A nyilvános ülésen megjelent állampolgároknak a testületi ülésen hozzászólás nem engedélyezhető, állampolgárok észrevételeiket, javaslataikat írásban tehetik meg

4. A képviselő-testület ülésének vezetésének szabályai

17. §

- (1) A képviselő-testület ülését a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester vezeti. A polgármester és az alpolgármester egyidejű tartós akadályoztatása, illetve mindkét tisztség betöltetlensége esetén az ülést a korelnök vezeti.
- (2) képviselő-testület ülésének vezetése során jelentkező feladatok:
 - a) a képviselő-testület határozatképességének megállapítása,
 - b) jegyzőkönyv-hitelesítők választása,
 - c) a napirend előterjesztése, elfogadtatása,
 - d) az ülés jellegének (nyílt/zárt) megítélése, a zárt ülés tényének bejelentése,
 - e) napirendenként
 - ea) a vita levezetése, ezen belül hozzászólásokra, kérdésekre, kiegészítésekre a szó megadása,
 - eb) a vita összefoglalása,
 - ec) az indítványok szavazásra való feltevése,
 - ed) a határozati javaslatok szavaztatása,
 - ee) a szavazás eredményének megállapítása pontosan, számszerűen,
 - ef) a napirend tárgyában hozott döntés vagy döntések kihirdetése,
 - f) indítványok, javaslatok
 - fa) polgármester, jegyző indítványai, javaslatai
 - fb) képviselői indítványok, javaslatok
 - fc) tájékoztatás időszerű kérdésekről
 - g) a rend fenntartása,
 - h) az ügyrendi kérdések szavazásra bocsátása és a szavazás eredményének kihirdetése,
 - i) az ülés bezárása.

18. §

- (1) A képviselő-testület határozatképes, ha tagjai közül az ülésen legalább a képviselőknek több mint a fele, azaz 4 fő jelen van.
- (2) Ha az (1) bekezdésben megjelölt számú képviselő nincs jelen, akkor az ülés határozatképtelen. A határozatképtelen ülést 5 napon belül ugyanazon napirendek tárgyalására újra össze kell hívni. Ez esetben az előterjesztéseket nem kell mellékelni.
- (3) Az ülés megnyitásakor az ülés vezetője számszerűen megállapítja a határozatképességet. Az ülésteremben tartózkodó képviselőt a határozatképesség megállapításakor jelenlétnek kell tekinteti.
- (4) Javaslatot tesz a jegyzőkönyv két hitelesítőjének személyére, melyről a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel dönt. A jegyzőkönyv hitelesítője kizárólag települési képviselő lehet.
- (5) Az ülés napirendjéről - melyre az ülés vezetője tesz javaslatot - a képviselő-testület általában vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt.
- (6) A napirendi pontok tárgyalása előtt a polgármester tájékoztatást ad a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, a feladatok elvégzéséről, valamint a két ülés közötti fontosabb eseményekről.

19. §

- (1) A tanácskozás rendjének fenntartásáról a polgármester gondoskodik. Ennek során:
 - figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltér a tárgyalt témától, vagy a tanácskozáshoz nem illő, sértő kifejezéseket használ, szükség esetén a nem önkormányzati képviselő hozzászólótól megvonhatja a szót,
 - rendre utasítja azt a képviselőt, aki a képviselő-testület tagjához méltatlan magatartást tanúsít, továbbá e rendeletnek a tanácskozási rendre, illetve a szavazásra vonatkozó rendelkezéseit megszegi.
- (2) Önkormányzati képviselő esetében a testület vita nélkül határoz arról, hogy megvonja-e a szót.
- (3) A nyilvános ülésen megjelent állampolgár által történő tanácskozási rend megzavarása esetén a polgármester rendreutasítja a rendzavarót, ismétlődő rendzavarás esetén pedig az érintettet a terem elhagyására is kötelezheti.
- (4) Ha a képviselő-testület ülésén olyan rendzavarás történik, amely a tanácskozás folytatását lehetetlenné teszi, a polgármester az ülést határozott időre félbeszakíthatja. Ha nem talál meghallgatásra, a polgármester az ülést berekeszti és ezzel az ülés félbeszakad. A testületi ülés polgármesteri összehívásra folytatódik.
- (5) A polgármesternek a rendfenntartás érdekében tett intézkedései ellen felszólalni, azokat visszautasítani, azokkal vitába szállni nem lehet.

20. §

- (1) A képviselő-testület ülése nyilvános vagy zárt.
- (2) A képviselő-testület határozattal dönt a zárt ülés elrendeléséről a Mötv. 46. § (2) bekezdés c) pontja szerint meghatározott esetekben
- (3) A zárt ülésen az Mötv. 46. § (3) bekezdésben meghatározott személyek vehetnek részt.

5. Előterjesztés

21. §

- (1) Előterjesztés nélkül napirendi pontot nem lehet tárgyalni. Az előterjesztést a polgármester nyújtja be a képviselő-testületi ülés elé.
- (2) Előterjesztésnek minősül a képviselő-testület ülésén ismertetett, az ülés napirendjéhez kapcsolódó tájékoztató, beszámoló, rendelet-tervezet az indoklással és a határozati javaslat az indoklással.
- (3) Az előterjesztés általában írásos formában készül.
- (4) Az írásos előterjesztést a képviselő-testület ülését legalább 8 nappal megelőzően kell a polgármester részére átadni.
A bizottságok által benyújtandó és a bizottságok véleményével benyújtható előterjesztéseket a 2. sz. melléklet tartalmazza.

22. §

- (1) Az előterjesztések általános tartalmi elemei
 - a) az előterjesztés témájának, tárgyának meghatározása,
 - b) az előterjesztés készítőjének neve, beosztása
 - c) a témával kapcsolatos előzmények
 - d) a téma ismertetése,
 - e) a jogszabályi háttér bemutatása,
 - f) a témával kapcsolatos érvek bemutatása
 - g) egyéb körülmények, összefüggések, adatok, amelyek segítik a döntéshozatalt,
 - h) határozati javaslat, vagy határozati javaslatok,
 - i) rendelettervezet, rendelettervezet indoklása,
 - k) rendelet tervezetnél a hatástanulmány
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott tartalmi követelmények közül a polgármester határozza meg az adott előterjesztésnél alkalmazandó kötelező tartalmi elemeket.
- (3) A határozati javaslat részei
 - a) a határozat szövege,
 - b) a végrehajtást igénylő döntéseknél
 - ba) a határozat végrehajtásáért felelős személyek neve,
 - bb) a határozat végrehajtásának időpontja.
- (4) A rendelettervezet a rendelet szövegét tartalmazza.

6. Hozzászólások, vita

23. §

- (1) A polgármester minden egyes előterjesztés felett külön nyit vitát, a vita megkezdése előtt az előadó a szóbeli kiegészítését előterjeszti. Az előadóhoz a képviselő-testület tagjai kérdést intézhetnek, amelyre a vita előtt választ kell adni. A vita előtt az érintett bizottság elnöke ismerteti a bizottság álláspontját.

- (2) A képviselők és a tanácskozási joggal megjelentek a napirendhez való hozzászólási szándékukat az ülés vezetőjének kézfelnyújtással jelzik. Az adott napirendhez hozzászólást maximum 5 perc terjedelemben 1 alkalommal lehet tenni.
- (3) A vita lezárására a képviselő-testület bármely tagja javaslatot tehet. E javaslatról a képviselő-testület vita nélkül határoz.
- (4) A vita lezárása után a napirend előadója válaszolhat a hozzászólásokra, ezt követően a polgármester összefoglalja a vitát.
- (5) A szavazás előtt szót kell adni a jegyzőnek, amennyiben törvényességi szempontból észrevételt kíván tenni.
- (6) A polgármester az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzott határozati javaslatokat, a módosításokkal egyenként bocsátja szavazásra úgy, hogy előbb a vitában elhangzott módosító, kiegészítő indítványokról, majd az előterjesztésben szereplő határozati javaslatról dönt a testület. A szavazás eredményét a polgármester számszerűen megállapítja és kihirdeti a határozatot.

7. A képviselőtestület döntései

24. §

A képviselő-testület a döntéseit az ülésen az Mötv. 47. § (2) bekezdése szerinti egyszerű többséggel, vagy minősített többséggel hozza.

25. §

- (1) Minősített többség, azaz a megválasztott képviselők több mint felének (legalább 4 képviselő) egybehangzó szavazata szükséges az Mötv. 50. §-ban meghatározott ügyekben hozott döntések esetében.
- (2) Az önkormányzat nem él az Mötv. 50. §-ban rögzített azon lehetőséggel, hogy a jelen szervezeti és működési szabályzatban saját hatáskörben további, minősített többséget igénylő ügyeket határozzon meg.

26. §

- (1) A képviselő-testület döntései
 - a) a határozat,
 - b) a rendelet.
- (2) A képviselő-testület jegyzőkönyvi rögzítéssel, de számozott határozat nélkül dönt
 - a) a jegyzőkönyv hitelesítők személyéről
 - b) a napirend meghatározásáról,
 - c) az ügyrendi kérdésekről,
 - d) név szerinti szavazás elrendeléséről
 - e) a képviselői felvilágosítás-kérésről, valamint a felvilágosítás-kérésre adott válasz elfogadásáról.
- (3) Rendeletalkotás esetén a képviselő-testületnek joga van a beterjesztett javaslat felett általános és részletes vitát is tartani. Az erre vonatkozó indítványról a képviselő-testület vita nélkül dönt.

27. §

- (1) A képviselő-testület a döntéseit
 - a) nyílt szavazással, ezen belül:
 - aa) nem név szerinti nyílt szavazással
 - ab) név szerinti nyílt szavazással,
 - b) titkos szavazássalhozza.
- (2) A nyílt szavazás során a szavazat jelzése kézfelemeléssel történik. Először a polgármester az igen szerinti válasza kért szavazást, majd a nem szavazatokra. Az összesített szavazatok számának meg kell egyeznie az ülésen szavazati joggal résztvevők számával.
- (3) Jogszabályban meghatározott esetekben, valamint a képviselők egynegyedének indítványa alapján név szerinti szavazást kell tartani.
- (4) Az önkormányzat nem él az Mötv. 48. § (3) bekezdésében rögzített azon lehetőséggel, hogy a jelen szervezeti és működési szabályzatban saját hatáskörben további, név szerinti szavazást igénylő ügyeket határozzon meg.
- (5) A név szerinti szavazás alkalmával a jegyző ABC sorrendben felolvassa a képviselők névsorát beleillesztve a polgármester és az alpolgármester nevét. A képviselők hangos "igen", "nem", nyilatkozattal szavazhatnak.

28. §

- (1) A titkos szavazással dönt a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel hozott határozata alapján az Mötv. 46. § (2) bekezdés szerinti ügyekben.
- (2) A titkos szavazást kezdeményezheti a polgármester, a jegyző és a képviselő-testület bármely tagja.
- (3) A titkos szavazás lebonyolításáról és a szavazatok összeszámlálásáról az Ügyrendi Bizottság gondoskodik.
- (4) A szavazás az ülésteremtől külön helyiségben történik. A szavazatok leadására a képviselő-testület előtt lezárt és lepecsételt urnát kell biztosítani.
- (5) A titkos szavazás során a képviselők a polgármesteri hivatal pecsétjével ellátott szavazólapon a számunkra megfelelő válasz (igen, nem) előtti négyzetbe tett X jelöléssel jelölik meg a javaslattal kapcsolatos döntésüket. Érvénytelen az a szavazócédula, amelyen a képviselő nem, vagy egynél több választ jelölt meg.
- (6) A titkos szavazás eredményéről az Ügyrendi Bizottság külön jegyzőkönyvet készít, mely tartalmazza legalább az ülés napját, helyszínét, a napirendi pontot, a szavazásra bocsátott javaslatot és a szavazás eredményét. A szavazólapokat a szavazást követően az Ügyrendi Bizottság megsemmisíti. Az Ügyrendi Bizottság által aláírt jegyzőkönyvet csatolni kell a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvéhez.

29. §

A szavazást követően a polgármester a 27-28. §-ban meghatározottak alapján megállapítja a szavazás eredményét, és ennek megfelelően megállapítja, hogy a testület a szavazásra feltett határozatot, vagy a rendeletet elfogadta, vagy elutasította.

§/

2 — 15

30. §

- (1) A képviselő-testület határozatait a naptári év elejétől folyamatos, növekvő, egyedi sorszámmal kell ellátni. A sorszámozás arab számmal történik. A határozatok sorszáma mellett fel kell tüntetni a határozathozatal pontos időpontját (év, hó, nap megjelöléssel arab számmal).
- (2) A határozatok jelölése a következő formában történik:
Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
...../..... (.....) önkormányzati határozat

31. §

A képviselő-testület számozott határozata tartalmazza a képviselő-testület döntését szó szerinti megfogalmazásban, a végrehajtás határidejét és a végrehajtásért felelős személy megnevezését.

32. §

- (1) A képviselő-testület rendeleteit a naptári év elejétől folyamatos, növekvő, egyedi sorszámmal kell ellátni. A sorszámozás arab számmal történik. A rendeletek sorszáma mellett fel kell tüntetni a rendelet kihirdetésének időpontját (év, hó, nap, az évet és a napot arab számmal, a hónapot római számmal római számmal jelölve).
- (2) A rendeletek jelölése a következő formában történik:
Karácsond Községi Önkormányzat
...../..... (.....) rendelete a-ról.

33. §

- (1) A képviselő-testület tagjai az indítványok, javaslatok napirend keretében kérdéseket, indítványokat intézhetnek, felvilágosítást kérhetnek, interpellációkat tehetnek.
- (2) A felvilágosítás-kérést a polgármesternél az ülés előtt legalább 5 nappal írásban kell benyújtani.
- (3) Amennyiben a felvilágosítás-kérést a (2) bekezdésben előírt határidőn túl vagy a képviselő-testület ülésén nyújtják be, úgy az érintettnek csak abban az esetben kell az ülésen választ adnia, ha a válaszadás előzetes vizsgálatot nem igényel. Ellenkező esetben az ülést követő 15 napon belül írásban kell válaszolni. Ilyen esetben a válasz elfogadásáról a képviselő-testület a soron következő ülésén dönt.
- (4) Az ülésen az adott válasz elfogadásáról először a felvilágosítást kérő képviselő nyilatkozik. Ha a választ nem fogadja el, a válasz elfogadásáról a képviselő-testület vita nélkül dönt. Amennyiben a választ a képviselő-testület elutasítja, elrendeli a felvilágosítás-kérés tárgyának részletes kivizsgálását.
- (5) A napirendhez nem kapcsolódó képviselői indítványt a polgármester az indítványok, javaslatok napirenden belül köteles a képviselő-testület elé terjeszteni.

34. §

- (1) Amennyiben a képviselő az Mötv. 49. § (1) bekezdésében meghatározott, a személyes érintettségre vonatkozó bejelentési kötelezettségét elmulasztja a képviselő-testület - A polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők

tiszteletdíjáról szóló 1994. évi LXIV. törvény 17. § (2) bekezdése figyelembevételével - a képviselő tiszteletdíját 6 hónapra 25 %-kal csökkentheti.

- (2) Az (1) bekezdés szerinti csökkentésről a képviselő-testület határozatot hoz.

35. §

Az ülés napirendjére tűzött napirendi pontok megtárgyalását követően, vagy ha az ülés annak levezetése közben határozatképtelenné vált, továbbá a jelenlévő, tanácskozási joggal rendelkező személyeknek további kérdése, hozzászólása nincs, az ülés vezetője az ülést bezárja.

8. A jegyzőkönyv

36. §

- (1) A képviselő-testület nyílt és zárt üléséről ülésenként jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek elkészítéséért a jegyző felelős.
- (2) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az Mötv. 52. §-ában meghatározott tartalmi elemeket, a jelen szervezeti és működési szabályzatban előírtakat.

37. §

- (1) A jegyzőkönyvben napirendenként fel kell tüntetni az Mötv. 52. § (1) bekezdés f-m) pontokat.
- (2) A tárgyalta napirendeknél az Mötv. 52. § (1) bekezdés g) pontja szerint a tanácskozás lényegét kell jegyzőkönyvbe foglalni. A képviselő-testület valamely tagja kérésére a jegyző köteles a képviselő által elmondottakat szó szerint a jegyzőkönyvbe rögzíteni.
- (3) A jegyzőkönyvben az Mötv. 52. § (1) bekezdés l) pontjaként a szavazás számszerű eredményét úgy kell rögzíteni, hogy szerepeljen, az igen szavazatok és a nem szavazatok száma. Egyhangú döntéshozatal esetén a számszerűsítés nem szükséges.
- (4) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a képviselő-testület által hozott döntést. A határozatot és a rendeletet a jegyzőkönyv szövegébe kell beépíteni.
- (5) Zárt ülés jegyzőkönyve esetében rögzíteni kell azt, hogy a meghívottak milyen minőségben vannak jelen.
- (6) A jegyzőkönyvet 2 példányban kell készíteni
- a) egy példányt a jegyző kezel (ez az irattári példány),
 - b) egy példányt meg kell küldeni a kormányhivatalnak,
- (7) A jegyzőkönyvhöz csatolni kell
- a) a meghívót,
 - b) a jelenléti ívet,
 - c) az írásos előterjesztéseket,
 - e) a képviselők kérése alapján
 - eb) a képviselői hozzászólásokat,
 - ec) a képviselői interpellációkat
 - f) a határozati kivonatokat.

38. §

- (1) A jegyzőkönyvet a polgármester, a jegyző és a 18. § (4) bekezdés alapján megválasztott jegyzőkönyv hitelesítők írják alá. A jegyzőkönyv hitelesítők a jegyzőkönyv minden oldalát kézjegyükkel látják el.
- (2) Az Mötv. 52. § (3) bekezdésében meghatározott betekintheségi jog biztosításáról a jegyzőnek kell gondoskodnia. A jegyzőkönyvek anyagát csak hivatali dolgozó jelenlétében lehet megtekinteni.
- (3) A képviselő-testület jegyzőkönyveinek naptári évenkénti bekötetéséről a jegyző gondoskodik.

39. §

- (1) Az írásos jegyzőkönyv digitális hangfelvétel segítségével készül.
- (2) A hangfelvételen a jegyző rögzíti a képviselő-testületi ülésen elhangzottak egészét.
- (3) A képviselő-testületi ülésről készült hangfelvétel illetve hangfelvétel kizárólag a jegyző munkáját segítő segédeszköz, amely semmilyen más célra nem használható fel.
- (4) A hangfelvételről másolatot készíteni tilos.
- (5) A jegyző köteles biztosítani a képviselők részére a hangfelvétel polgármesteri hivatalban történő meghallgatását.
- (6) A hangfelvétel megőrzésének időtartama egy év. A hangfelvételt a letörlés idejéig a jegyző köteles a polgármesteri hivatalban zárt helyen tárolni, hogy ahhoz illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá.

IV. Fejezet

A közmeghallgatás és a falugyűlés

1. Közmeghallgatás

40. §

- (1) A képviselő-testület – a Mötv. 54. §-ában foglaltak szerint – évente egy alkalommal közmeghallgatást tart.
- (2) A közmeghallgatáson köteles részt venni a képviselő-testület tagja, a jegyző, valamint a jegyző által kijelölt hivatali dolgozó.
- (3) A meghirdetés során meg kell határozni a közmeghallgatás napirendjét.
- (4) A közmeghallgatás kihirdetésére a képviselő-testület rendes ülésének összehívására vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

41. §

- (1) A közmeghallgatást a polgármester hirdeti meg és vezeti le. Akadályoztatása, távolléte esetén a képviselő-testületi ülés összehívására és vezetésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

- (2) A közmeghallgatás levezetésére, menetére a képviselő-testületi ülésre vonatkozó szabályok az irányadók, azzal a különbséggel, hogy a megjelent állampolgárokat hozzászólási jog illeti meg.
- (3) Az állampolgárok a hozzászólási jogukat a közmeghallgatás napirendi pontjaihoz kapcsolódóan gyakorolhatják. Az indítványok, javaslatok napirend keretében bármely témát illetően elmondhatják véleményüket és tehetnek fel kérdéseket.
- (4) A közmeghallgatásról a jegyző a képviselő-testület jegyzőkönyvére vonatkozó szabályok betartásával jegyzőkönyvet készít.

2. Falugyűlés

42. §

- (1) A képviselő-testület a lakosság közvetlen tájékoztatása, véleményük, javaslataik megismerése érdekében évente egyszer falugyűlést tart.
- (2) A falugyűlés előkészítése, összehívása és vezetése a polgármester feladata. A polgármester a falugyűlés időpontjáról, témájáról a rendelkezésre álló kommunikációs eszközök útján tájékoztatja a lakosságot.
- (3) A falugyűlésen köteles részt venni a képviselő-testület minden tagja, a jegyző és a polgármesteri hivatal köztisztviselői.
- (4) A falugyűlésen a polgármester tájékoztatást ad az önkormányzat elért eredményeiről, valamint terveiről, az előtte álló feladatokról.
- (4) A fórumon elhangzottakról a jegyző, vagy az általa kijelölt hivatali dolgozó jegyzőkönyvet készít, melyet a polgármester és a jegyző ír alá.

V. Fejezet

A települési képviselő

1. A települési képviselő jogai és kötelezettségei

43. §

A települési képviselő eskü letételének megszervezése a jegyző feladata.

44. §

- (1) A települési képviselőt a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (Ötv.) 19.§./2/ bekezdésében meghatározott jogok illetik meg.
- (1) A települési képviselő – az Ötv.) 19. § (2) bekezdés f) pontjában meghatározottakon túl – köteles
 - a) kapcsolatot tartani a választóival, tájékoztatni őket a képviselő-testület működése során hozott közérdekű döntésekről,
 - b) lehetőség szerint előre bejelenteni, ha a testületi ülésen nem tud megjelenni,
 - c) képviselőhöz méltó magatartást tanúsítani, a képviselő-testület és szervei tekintélyét, hitelét óvni,
 - d) a tudomására jutott önkormányzati, szolgálati, üzleti, valamint magán titkot megőrizni.

- (2) A képviselő-testület a képviselőkre vonatkozó magatartási szabályokat az Mötv. 53. § (1) bekezdés d) pontja alapján az alábbiak szerint határozza meg:
- a) a képviselő köteles az ülésen pontosan megjelenni,
 - b) a képviselő az ülésre köteles a részére előterjesztésként megküldött anyagot áttekinteni,
 - c) a jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott, a testületi ülésen történő hozzászólási jogot szabályszerűen gyakorolni.

45. §

- (1) A települési képviselők járandóságait az önkormányzat képviselő-testülete külön rendeletben határozza meg.
- (2) Amennyiben a települési képviselő három egymást követő testületi ülésen, vagy a közmeghallgatáson, vagy a falugyűlésen nem vesz részt, a képviselő tiszteletdíja 6 hónapra 25 %-kal csökkenthető.
- (3) A csökkentésről a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel hozott határozattal dönt.

2. Összeférhetlenségi és vagyonnyilatkozat tételi eljárás

46. §

- (1) A települési képviselő összeférhetlenségével, illetve az összeférhetlenségi eljárással kapcsolatos szabályokat a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló 2000. évi XCVI. törvény 5–10. §-a tartalmazza. A képviselő-testület az összeférhetlenség megállapítására irányuló kezdeményezés kivizsgálására az Ügyrendi Bizottságot jelöli ki.
- (2) A települési képviselő vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségét a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló 2000. évi XCVI. törvény 10/A. §-a, valamint a Mötv. 57. § (2) bekezdése tartalmazza. A képviselő-testület a vagyonnyilatkozatok vizsgálatával, ellenőrzésével, nyilvántartásával és kezelésével az Ügyrendi Bizottságot bízta meg.

VI. Fejezet

Az önkormányzat szervei, azok jogállása, feladatai

1. Az önkormányzat szervei

47. §

A képviselő-testület szervei:

- a) a polgármester, alpolgármester,
- b) a képviselő-testület bizottsága,
- c) a jegyző,
- d) a Polgármesteri Hivatal,
- e) a társulás.



2. A polgármester és az alpolgármester

48. §

- (1) A polgármester tisztségét főállású tisztségviselőként látja el.
- (2) A polgármesteri tisztség összeférhetetlenségi szabályait a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (Ötv.) 33/A. §-a, a vagyonyilatkozat tételi kötelezettségét az Ötv. 33/B. §-a, a polgármesteri tisztség megszüntetésnek szabályait az Ötv. 33/C §-a tartalmazza.

49. §

- (1) A polgármester Mötv. 65. és 67. §-ában meghatározott feladatokon túli további feladatai
 - a) segíti a képviselő-testület tagjainak testületi és bizottsági munkáját,
 - b) meghatározza a jegyző képviselő-testületi tevékenységével kapcsolatos feladatait,
 - c) kapcsolatot tart a választópolgárokkal, valamint a helyi társadalmi és egyéb szervezetekkel,
 - d) nyilatkozik a sajtónak.
- (2) A polgármester az Mötv. 67. § e) pontja alapján külön utasításban szabályozza a hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét.

50. §

- (1) Amennyiben a képviselő-testület - határozatképtelenség vagy határozathozatal hiánya miatt - két egymást követő alkalommal nem hozott döntést, a polgármester határozatot hozhat az alábbi ügyekben:
 - a) a képviselő-testület át nem ruházott hatáskörébe tartozó szociális ügyek
 - b) a település fejlesztésével, rendezésével kapcsolatos ügyek
 - c) a település fejlődését szolgáló pályázatok benyújtásával kapcsolatos ügyek, önkormányzati önerőtől függetlenül
- (2) A polgármester dönthet a képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett, a két ülés közötti időszakban felmerülő, halaszthatatlan, a képviselő-testület hatáskörébe tartozó következő önkormányzati ügyekben:
 - a) önkormányzati saját forrást nem igénylő pályázatok benyújtása esetén, ha a pályázati határidő a következő ülésig lejár,
 - b) az önkormányzat költségvetési rendelete alapján meghatározott eredeti előirányzati főösszeg 10 %-át elérő kiadás megtakarítást, vagy bevételszerzést eredményező új kötelezettségvállalás esetén,
 - c) az önkormányzati vagyon megóvása érdekében szükséges élet, és vagyonbiztonságot veszélyeztető helyzet esetében, ha az elhárítása miatti intézkedést kell hozni.

52. §

- (1) Az alpolgármester a feladatait a polgármester szóbeli és írásbeli irányításával, valamint a polgármester által meghatározott kiadmányozási rend szerint látja el.
- (2) A polgármester tartós távolléte esetén teljes jogkörű helyettesítésére jogosult.

- (3) Az alpolgármesteri tisztség betöltetlensége, vagy az alpolgármester tartós akadályoztatása esetén a polgármester (2) bekezdésben meghatározott helyettesítésére a képviselő-testület korelnöke jogosult.
- (4) Tartós akadályoztatásnak minősül:
 - a.) 30 napot meghaladó betegség, külszolgálat
 - b.) 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság
 - c.) tisztségből való felfüggesztés.
- (5) A képviselő-testület megbízza Kiss Imre alpolgármestert, hogy a polgármester akadályoztatása esetén a Gyöngyös Körzete Kistérség Többcélú Társulása Tanácsában állandó jelleggel helyettesítse. Kiss Imre alpolgármester a Tanácsban végzett munkájáról köteles a soron következő képviselő-testületi ülésen beszámolni.

3. A képviselő-testület bizottságai

53. §

- (1) A képviselő-testület feladatainak eredményesebb ellátása érdekében állandó és ideiglenes bizottságokat hoz létre.
- (2) A képviselő-testület állandó bizottságai
Pénzügyi Bizottság
Ügyrendi Bizottság
Szociális Bizottság
Településfejlesztési Bizottság
A bizottság tagjainak számát, feladat- és hatáskörét, működésük szabályait a 3. számú melléklet tartalmazza.
- (3) A bizottságok mellérendeltségi viszonyban állnak egymással.
- (4) A települési képviselő több bizottság tagja is lehet.

54. §

- (1) A bizottságok működésének szabályaira az Mötv. 60. §-át kell alkalmazni.
- (2) A bizottságok a létrehozásukat követően 30 napon belül ülést tartanak, ahol - az (1) bekezdésben meghatározottak figyelembe vételével - határozattal elfogadják a bizottság részletes működési szabályait tartalmazó bizottsági ügyrendet.
- (3) A bizottság ülésére meg kell hívni a polgármestert, alpolgármestert, a jegyzőt és a nemzeti önkormányzat elnökét, akik az ülésen tanácskozási joggal vesznek részt.
- (4) A bizottsági ülésre meg kell hívni az önkormányzati intézmény vezetőjét, az önkormányzat tagságával működő társulás képviselőjét, a községben működő önszerveződő közösségek, civil szervezetek képviselőit, ha a bizottság működésükkel kapcsolatos napirendet tárgyal. A meghívottak a bizottság ezen ülésén tanácskozási joggal vesznek részt.
- (5) A bizottsági üléseken tanácskozási joggal részt vehetnek a képviselők, a bizottság elnöke által meghívottak.

55. §

- (1) A bizottságot az elnök hívja össze.
- (2) A bizottságot össze kell hívni a képviselő-testület döntése, a polgármester indítványa, valamely bizottsági tag javaslata alapján.
- (3) A bizottságok működésének ügyviteli feladatait a Polgármesteri Hivatal látja el.
- (4) A bizottságok működésének részletes szabályait a bizottságok ügyrendje tartalmazza.

4. A jegyző

56. §

- (1) A jegyző jogállására az Mötv. 81. § (1) bekezdését kell alkalmazni.
- (2) A jegyző az Mötv. 81. § (3) bekezdésben felsoroltakon kívüli kiemelt feladatai
 - a) tájékoztatást nyújt a képviselő-testületnek a képviselő-testület hatáskörét érintő jogszabályokról, azok változásairól,
 - b) tájékoztatást nyújt a bizottságnak a bizottság hatáskörét érintő jogszabályokról, azok változásairól,
 - c) gondoskodik a hivatali dolgozók továbbképzéséről,
 - d) biztosítja az önkormányzati rendeletek, a határozatok érintettekkel való megismertetését.
 - e) a képviselő-testület döntéseiről nyilvántartást vezet határozat-nyilvántartás, illetve rendelet-nyilvántartás formájában,
 - f) rendszeresen áttekinti az képviselő-testületi rendeletek magasabb szintű jogszabályokkal való harmonizálását, ha jogszabálysértést tapasztal, tájékoztatja a polgármestert,
 - g) gondoskodik a módosított képviselő-testületi rendeletek egységes szerkezetbe történő foglalásáról.

58. §

A jegyző gondoskodik kihirdetéséről. A kihirdetés a polgármesteri hivatal hirdetőtábláján való kifüggesztéssel történik.

59. §

- (1) A jegyző kinevezésére a Mötv. 82. § (1) bekezdését kell alkalmazni.
- (2) A jegyzői betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatása esetén, a tisztség betöltetlensége, illetve akadályoztatása kezdő időpontjától számított legfeljebb hat hónap időtartamra a jegyzői feladatok ellátására a polgármester a polgármesteri hivatal olyan köztisztviselőjét bízta meg, aki a képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelel. Ha a polgármesteri hivatalban ilyen köztisztviselő nincs, akkor a kormányhivatal vezetője más önkormányzat polgármesteri hivatalának, vagy közös önkormányzati hivatalának jegyzőjét bízta meg a feladat ellátásával.

6. A Polgármesteri Hivatal

60. §

- (1) A képviselő-testület az Mötv. 84. § (1) bekezdése alapján polgármesteri hivatalt hoz létre.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott hivatal neve: Karácsondi Polgármesteri Hivatal.
- (3) A Polgármesteri Hivatal alapvető feladatait az Mötv. 84. § (1) bekezdése, további Mötv. 67. § b) pontja alapján polgármester is meghatározza. A polgármesteri hivatal köztisztviselője részére jogszabály feladatot és hatáskört állapít meg. A polgármesteri hivatal által ellátott feladat- és hatásköröket a hivatal szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.
- (4) A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódását, létszámát, munkarendjében, valamint ügyfélfogadási rendjét - az Mötv. 67. § d) pontja figyelembe vételével - a képviselő-testület határozattal fogadja el.
A polgármesteri hivatal szervezeti és működési szabályzatát az 4. számú melléklet tartalmazza.

7. Társulás

61. §

- (1) A képviselő-testület társulásai:
 - a) Gyöngyös és Körzete Többcélú Kistérségi Társulás ellátott feladatok:
 1. Szociális feladatok:
 - a) szociális intézményi feladatok:
 - hajléktalanok átmeneti elhelyezése
 - b.) szociális alapszolgáltatási feladatok
 - fogyatékkal élők nappali ellátása
 - szenvedélybetegek nappali ellátása
 - pszichiátriai betegek nappali ellátása
 - idősek bentlakásos otthona
 - Ezen belül pályázati forrásból működtetett feladatok:
 - támogató szolgáltatás
 - jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
 2. Gyermekjóléti feladatok
 - átmeneti intézményi szolgáltatások összehangolása. Családok átmeneti otthona
 - átmeneti intézményi szolgáltatások összehangolása. Gyermkek átmeneti otthona
 - gyermekek átmeneti gondozása
 3. Belső ellenőrzési feladatok
 4. Egészségfejlesztési feladatok
 5. Közfoglalkoztatás
 - b) Abasári Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás ellátott feladatok:
idősek bentlakásos ellátása, szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása, gyermekjóléti szolgálat

(2) A képviselő-testület a logopédiai ellátásról feladatellátási szerződés útján gondoskodik.

VII. Fejezet

A képviselő-testület gazdasági programja

62. §

- (1) Az önkormányzat képviselő-testülete gazdasági program és fejlesztési terv alapján működik
- (2) A gazdasági program tervezetének elkészítéséről, valamint a képviselő-testület elé terjesztéséről a polgármester gondoskodik.
- (3) A gazdasági munkaprogramot és a fejlesztési tervet az alakuló ülést követő 6 hónapon belül, a munkatervet legkésőbb minden év első ülésén fogadja el a képviselő-testület.
- (4) A gazdasági program, fejlesztési terv a képviselő-testület megbízatásának időtartamára vagy azt meghaladó időszakra szól.
- (5) Az elfogadott gazdasági programot, fejlesztési tervet és munkatervet az önkormányzat honlapján közzé kell tenni.

IX. Fejezet

Záró rendelkezések

63. §

- (1) Ez a rendelet a kihirdetése napján lép hatályba. Kihirdetése a Karácsondi Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel történik.
- (2) Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az önkormányzat 15/2011. (XI. 05.), 21/2011. (XII. 16.), 5/2012. (II. 11.), 12/2012. (VI. 27.) rendeletekkel módosított 17/2010. (XII.14.) rendelete.

Kelt: Karácsond, 2013. április 29.


Földi Csaba
polgármester




Forgó Istvánné
jegyző

Záradék:

A rendeletet a mai napon kihirdettem.

Kelt: Karácsond, 2013. május 2.




Forgó Istvánné
jegyző

Az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
6/2013. (IV. 30.) rendelete

1. számú melléklet

Átruházott hatáskörök

1. Polgármester:

- Az önkormányzat nevében véleményt nyilvánít a település életét érintő kérdésekben.
- Az önkormányzat nevében nyilatkozik a sajtónak, a hírközlő szerveknek.
- Dönt a közterület-használatáról és a település környezetvédelméről szóló rendeletben meghatározott ügyekben.
- Gondoskodik a közterület tisztántartásával és a lomtalanítási akciókkal kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Dönt az újrahasznosításra alkalmassá tett állami tulajdonban lévő földnek a települési önkormányzat tulajdonába való ingyenes átvételéről.
- Öröklés, illetve a vagyonról történő lemondás esetén dönt az öröklés, illetve a vagyon elfogadásáról, elfogadás esetén intézkedik annak átvételéről.
- Az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető elemi csapás, illetőleg következményeinek az elhárítása érdekében (veszélyhelyzetben) a helyi önkormányzat költségvetése körében átmeneti intézkedést hozhat, amelyről a képviselőtestület legközelebbi ülésén be kell számolnia.
- A képviselő-testület utólagos tájékoztatásával dönt az önkormányzat átmenetileg szabad pénzeszközeinek lekötéséről.
- Támogatást nyert pályázat megvalósítása esetén értékhatártól függetlenül dönt a pénzügyi kifizetésekről.
- 500.000 Ft-ig dönt az önkormányzat költségvetésében meghatározott forrásfelhasználásról.
- Előirányzat átcsoportosítási jogkörét az önkormányzat költségvetéséről szóló hatályos önkormányzati rendelet tartalmazza.
- Nyilatkozik az elővásárlási jogokkal kapcsolatban.
- Az önkormányzat nevében kötelezettséget vállal, erre más személyt is felhatalmazhat.
- Tulajdonosi nyilatkozatot tesz az önkormányzati vagyon megterhelésével nem járó ügyekben.
- Dönt az önkormányzat tulajdonában lévő földterületek, beépítetlen telkek bérbeadásáról és meghatározza a bérleti díjat.
- Elemi kár mértékének megállapítására kárbecslő bizottságot hoz létre.
- A polgármesterre átruházott szociális hatásköröket az önkormányzat külön rendeletei tartalmazzák.

2. Bizottságok:

- A Pénzügyi Bizottság dönt az önkormányzat költségvetésében meghatározott 500.000 Ft - 3.000.000 Ft összegű forrásfelhasználásról, más állandó, visszavonásig érvényes átruházott hatáskörei nincsenek, a hatáskör átruházásról a képviselő-testület eseti jelleggel dönt.

- A Településfejlesztési Bizottságra állandó, visszavonásig érvényes átruházott hatáskörök nincsenek, a hatáskör átruházásról a képviselő-testület eseti jelleggel dönt.
- A Szociális Bizottságra átruházott állandó, visszavonásig érvényes átruházott szociális és gyermekvédelmi hatásköröket az önkormányzat külön rendeletei tartalmazzák.
- Az Ügyrendi Bizottságra állandó, visszavonásig érvényes átruházott hatáskörök nincsenek, a hatáskör átruházásról a képviselő-testület eseti jelleggel dönt.

2. számú melléklet

**A bizottságok által benyújtandó és a bizottságok véleményével
benyújtható előterjesztések**

A képviselő-testület elé a **Pénzügyi Bizottság** által benyújtandó előterjesztések:

- a terv szerinti gazdálkodás figyelemmel kísérésének tapasztalatairól szóló előterjesztések,
- az átruházott hatáskörben hozott döntésekről szóló tájékoztató,
- éves tevékenységről szóló beszámoló

A képviselő-testület elé az **Pénzügyi Bizottság állásfoglalásával** benyújtható előterjesztések:

- az önkormányzat gazdasági programja
- az önkormányzat költségvetési koncepciója, költségvetése,
- a féléves költségvetési beszámoló,
- az éves zárszámadási rendelet,
- a költségvetés előirányzat módosítása,
- A képviselő-testület általi hitel felvétel, kötvény kibocsátása,
- intézmény alapítása, megszüntetése, átszervezése, feladatának megváltoztatása,
- az önkormányzati tulajdon hasznosításával kapcsolatos előterjesztések,
- Karácsond községért” kitüntetésben részesítendő személyre vonatkozó előterjesztések.

A képviselő-testület elé az **Ügyrendi Bizottság** által benyújtandó előterjesztések:

- a vagyonyilatkozat ellenőrzési eljárás eredményéről szóló beszámoló,
- az összeférhetetlenség megállapítására irányuló kezdeményezés kivizsgálására folytatott eljárás eredményéről szóló beszámoló,
- az éves tevékenységről szóló beszámoló.

A képviselő-testület elé az **Ügyrendi Bizottság állásfoglalásával** benyújtható előterjesztések:

- az önkormányzati rendeleteivel összefüggő előterjesztések,
- rendelettervezetek, rendeleteket érintő módosítások,
- a „Karácsond községért” kitüntetésben részesítendő személyre vonatkozó előterjesztések,
- az önkormányzat költségvetése,
- nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás,
- testvérközségi szerződés megkötése.

A képviselő-testület elé a **Szociális Bizottság** által benyújtandó előterjesztések:

- az átruházott hatáskörök gyakorlásáról a képviselő-testület tájékoztatása,
- javaslattétel a helyi szociális háló fejlesztésére,
- javaslattétel a gyermekvédelmi ellátások, szolgáltatások fejlesztésére,
- éves tevékenységről szóló beszámoló.

A képviselő-testület elé a **Szociális Bizottság állásfoglalásával** benyújtható előterjesztések

- Bursa Hungarica ösztöndíj pályázat elbírálása,
- Arany János Tehetséggondozó Programban résztvevők személyének elbírálása,
- az önkormányzat költségvetése,
- egészségügyi és szociális vállalkozásokkal kapcsolatos ügyek,
- a „Karácsond községért” kitüntetésben részesítendő személyre vonatkozó előterjesztések.

A képviselő-testület elé a **Településfejlesztési Bizottság** által benyújtandó előterjesztések:

- a közigazgatási határ kiigazítása, valamint jogszabályban meghatározott körben a földrajzi nevek megállapítása, megváltoztatása.

A képviselő-testület elé a **Településfejlesztési Bizottság** állásfoglalásával benyújtható előterjesztések

- a településfejlesztési koncepció megállapítására, a rendezési tervek jóváhagyására, illetőleg a belterületi határvonal megállapítására vonatkozó előterjesztések.
- a környezet- és természetvédelmi tárgyú helyi szabályok megállapítása, egyedi döntések meghozatala,
- az önkormányzat költségvetése,
- a „Karácsond községért” kitüntetésben részesítendő személyre vonatkozó előterjesztések.

3. számú melléklet

A bizottságok tagjainak száma, feladat- és hatásköre, működésük szabályait

I. A bizottságok tagjainak száma, feladat- és hatásköre

1. Pénzügyi Bizottság

Tagjainak száma: 5 fő

Feladat- és hatásköre:

- részt vesz az önkormányzat költségvetése - és az alapjául szolgáló költségvetési koncepció - összeállításában, véleményezi azt,
- ellenőrzi a költségvetés végrehajtását,
- véleményezi az önkormányzat gazdálkodásáról szóló beszámoló negyedéves, féléves és éves tervezeteit,
- figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását (különös tekintettel a saját bevételekre), a vagyonváltozás (vagyonnövekedés, csökkenés) alakulását, értékeli az azt előidéző okokat,
- előzetes egyetértési jogot gyakorol a költségvetési előirányzat módosítások felett
- közreműködik az éves költségvetésben a takarékosági szempont érvényesítésében,
- közreműködik a hosszú távú időszakra szóló fejlesztési koncepciók pénzügyi kidolgozásában;
- véleményezi a tervezett beruházásokat, fejlesztéseket, vizsgálja ezek pénzügyi hatásait,
- részt vesz a nagyobb fejlesztések eldöntése előtti közmeghallgatás, vagy falugyűlés szervezésében,
- összegzi a közmeghallgatáson, falugyűlésen felmerült javaslatokat, s a képviselő-testület elé terjeszti véleményét elfogadásukról, vagy elutasításukról,
- vizsgálja a helyi adók pénzügyi hatásait, javaslatot tesz mértékükre,
- javaslatot tesz egyes vagyontárgyak, vagy vagyონrészek elidegenítésére, megterhelésére, más célú hasznosítására,
- vizsgálja és figyelemmel kíséri az önkormányzat intézményeinek gazdálkodását, javaslatot dolgoz ki a gazdálkodás optimalizálására, az intézmények gazdaságos működtetésére,
- ellenőrzési a pénzkezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és bizonylati fegyelem érvényesítését,
- véleményezi a hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát, tájékoztatást nyújt annak hosszú távú hatásairól,
- véleményezi az 1.500.000 Ft értékhatár feletti beruházásokat, azok pályáztatását, szerződéskötését és átvételét,
- dönt az önkormányzat költségvetésében meghatározott 500.000 Ft - 3.000.000 Ft összegű forrásfelhasználásról,
- véleményezi azon tárgyi eszköz beszerzéseket, melynek értéke a 300.000 Ft-ot meghaladja és fedezetét nevesítve az önkormányzat költségvetése nem tartalmazza,
- egyetértési jogot gyakorol az éves szinten összesen 500.000 Ft feletti költségkihatással járó szolgáltatási szerződések megkötéséhez,

- a képviselő-testület döntése alapján ellát egyéb feladatokat,
- A bizottságra állandó, visszavonásig érvényes átruházott hatáskörök nincsenek, a hatáskör átruházásról a képviselő-testület eseti jelleggel dönt.

A bizottság által benyújtandó és a bizottság véleményével benyújtható előterjesztéseket a 2. számú melléklet tartalmazza.

2. Ügyrendi Bizottság

Tagjainak száma: 3 fő

Feladat- és hatásköre:

- véleményezi az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának tervezetét,
- véleményezi az önkormányzat rendelettervezeteit,
- a rendelet elfogadása előtt közmeghallgatás tartását javasolhatja a képviselő-testületnek, részt vesz a közmeghallgatás előkészítésében, lebonyolításában,
- összegzi a közmeghallgatáson elhangzott javaslatokat, véleményt nyilvánít a képviselő-testületnek a javaslatok elfogadásáról vagy elutasításáról,
- vizsgálja az önkormányzat rendeleteinek hatályosulását,
- nyilvántartja a képviselői vagyonnyilatkozatokat,
- kezdeményezés esetén vagyonnyilatkozat ellenőrzési eljárást folytat le,
- eljárást folytat le az összeférhetetlenség megállapítására irányuló kezdeményezés kivizsgálására,
- a testület döntése alapján ellát egyéb feladatokat,
- a bizottságra állandó, visszavonásig érvényes átruházott hatáskörök nincsenek, a hatáskör átruházásról a képviselő-testület eseti jelleggel dönt.

A bizottság által benyújtandó és a bizottság véleményével benyújtható előterjesztéseket a 2. számú melléklet tartalmazza.

3. Szociális Bizottság

Tagjainak száma: 3 fő

Feladat- és hatásköre:

- dönt az intézményi térítési díjak átvállalásáról,
- közreműködik a rászorulóknak felderítésében,
- közreműködik a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett kiskorúak felderítésében,
- véleményezi a költségvetésben a szociális gondoskodásra fordítható anyagi forrásokat,
- véleményezi a szociális és gyermekvédelmi tárgyú rendeleteket,
- javaslatot dolgoz ki a helyi szociális háló fejlesztésére,
- javaslatot dolgoz ki a gyermekvédelmi ellátások, szolgáltatások fejlesztésére,
- javaslatot tesz a Bursa Hungarica ösztöndíj pályázat elbírálására,
- javaslatot tesz az Arany János Tehetséggondozó Programban résztvevők személyének elbírálása,
- előterjeszti a testületnek a színvonal emelésének lehetőségeit,

5/1 

- a testület döntése alapján ellát egyéb feladatokat,
- a bizottságra állandó, visszavonásig érvényes átruházott szociális és gyermekvédelmi hatásköröket az önkormányzat külön rendeletei tartalmazzák.

A bizottság által benyújtandó és a bizottság véleményével benyújtható előterjesztéseket a 2. számú melléklet tartalmazza.

4. Településfejlesztési Bizottság

Tagjainak száma: 4 fő

Feladat- és hatásköre:

- véleményezi a település fejlesztésével kapcsolatos feladatokat, részt vesz egy-egy fejlesztési feladat végrehajtásának megszervezésében
- kutatja a település fejlesztésének lehetőségeit és a pénzügyi forrásokat
- véleményezi a településfejlesztési koncepció, településrendezéssel, a belterületi határvonal megállapításával összefüggő előterjesztéseket
- közreműködik a közigazgatási határ kiigazítása, valamint jogszabályban meghatározott körben a földrajzi nevek megállapítása, megváltoztatása ügyekben
- javaslatot tesz a község árokrendszerének felújítási lehetőségeire, a csapadékvíz elvezetés optimális megoldására,
- figyelemmel kíséri a község közutjainak kiépítését, keresi a gazdaságos fejlesztés módjait,
- figyelemmel kíséri a község munkaképes lakosságának foglalkoztatottsági helyzetét,
- ellenőrzi az önkormányzat köztisztaságra vonatkozó rendelkezéseinek a hatályosulását, javaslatot tesz módosításukra,
- figyelemmel kíséri és előmozdítja a községben folyó környezetvédelmi tevékenységet,
- javaslatot dolgoz ki a község épített és természeti környezete védelme érdekében felmerülő feladatokra, részt vesz ennek céljából lakossági akciók megszervezésében.
- a testület döntése alapján ellát egyéb feladatokat
- a bizottságra állandó, visszavonásig érvényes átruházott hatáskörök nincsenek, a hatáskör átruházásról a képviselő-testület eseti jelleggel dönt.

A bizottság által benyújtandó és a bizottság véleményével benyújtható előterjesztéseket a 2. számú melléklet tartalmazza.

A bizottság által benyújtandó és a bizottság véleményével benyújtható előterjesztéseket a 2. számú melléklet tartalmazza.

II. A bizottságok működésének szabályai

- 1) A bizottság ülését a bizottság elnöke hívja össze és vezeti és feladata ellátása érdekében szükség szerint ülésezik.
- 2) Az elnök köteles összehívni a bizottságot:
 - a képviselő-testület döntése
 - a polgármester indítványa
 - bármely bizottsági tag javaslata
 alapján.

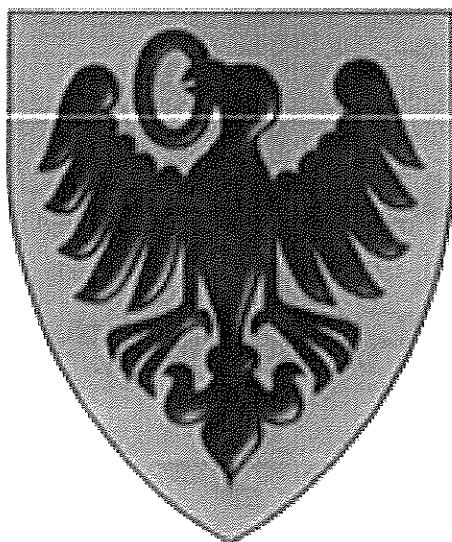
Handwritten signature

- 3) A bizottság ülése határozatképes, ha a tagjainak többsége jelen van.
- 4) A bizottság üléseinek állandó meghívottai:
 - Polgármester
 - Alpolgármester
 - Jegyző
 - Nemzetiségi önkormányzat elnöke
- 5) A bizottsági ülésre meg kell hívni az önkormányzati intézmény vezetőjét, az önkormányzat tagságával működő társulás képviselőjét, a községben működő önszerveződő közösségek, civil szervezetek képviselőit, ha a bizottság működésükkel kapcsolatos napirendet tárgyal. A meghívottak a bizottság ezen ülésén tanácskozási joggal vesznek részt.
- 6) A bizottsági üléseken tanácskozási joggal részt vehetnek a képviselők, a bizottság elnöke által meghívottak
- 7) A bizottság állásfoglalásait, döntéseit szavazással hozza. A döntéshozatal tekintetében a képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatának erre vonatkozó szabályai irányadóak.
- 8) A bizottsági döntéshozatalból kizárható az, akit, vagy akinek a hozzátartozóját, az ügy személyesen érinti. A kizárásról az elnök esetében a polgármester, bizottsági tag esetén a bizottság dönt egyszeri többséggel.
- 9) A bizottság döntésének végrehajtását a polgármester felfüggesztheti, ha az ellentétes a képviselő-testület határozatával, vagy sérti az önkormányzat érdekeit.
- 10) Az ülésen jelenléti ívet kell vezetni. A jelenléti ív a jegyzőkönyv mellékletét képezi.
- 11) A bizottsági ülésen elhangzottakról legkésőbb 15 napon belül el kell készíteni az ülés jegyzőkönyvét, amelyben rögzíteni kell:
 - Az ülésen megjelent bizottsági tagok nevét
 - A meghívottak nevét
 - A határozatképességet
 - A megtárgyalt napirendek lényegét
 - A tárgyalt napirendek során hozott döntést, állásfoglalást, a bizottság megállapítását, javaslatait, határozatait a szavazati arány feltüntetésével.
- 12) A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és egy tagja írja alá.
- 13) A jegyzőkönyv elkészítéséről az elnök gondoskodik.
- 14) A bizottság ügyviteli teendőit a polgármesteri hivatal látja el.

Az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
6/2013. (IV. 30.) rendelete

4. számú melléklet

**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.

- o Karácsond Községi Önkormányzat számlái:

- o

11739030-15378826-00000000 Karácsond önkormányzat pénzforgalmi számla

- o 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 Bíróság 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 beszédési számla
11739030-15378826-08970000 Gépjárműadó beszédési számla
11739030-15378826-09520000 Karácsond községi útberuházás számla
11739030-15378826-10020009 Karácsond Önkormányzat óvoda fejlesztés számla
11739030-15378826-10030008 Karácsond Önkormányzat adományszámla
11739030-15378826-10040007 Karácsond Önkormányzat közfoglalkoztatás
11739030-23915194 Karácsond Polgármesteri Hivatal lakásépítési számla
11769006-00186108 Karácsond önkormányzat saját munkabér
11769006-00186115 Karácsond önkormányzat külső munkabér

- o Karácsond Cigány Nemzetiségi Önkormányzat számlaszáma:

11739030-15779777

- o Polgármesteri Hivatal számlaszáma:

11739030-15729064

- o Önkormányzati Településgazdálkodási Szervezet számlaszáma:

11739030-16746976

- o 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, beszédése, 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:

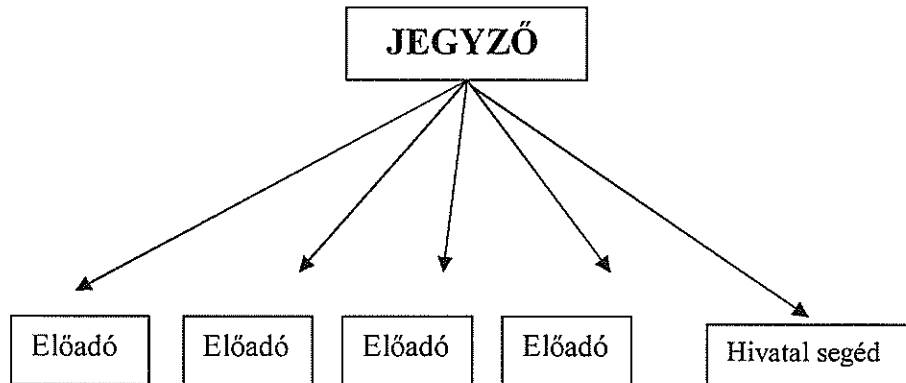
1. településfejlesztés, településrendezés;
2. településüzemeltetés . a közterületek, valamint az önkormányzat tulajdonában álló közintézmény elnevezése;
4. egészségügyi alapellátás, az egészséges életmód segítését célzó szolgáltatások;
- 5.környezet-egészségügy
6. óvodai ellátás;
7. kulturális szolgáltatás, 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,

56/

—

- 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,

54 / 2

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.

Bán Marianna 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

[Handwritten signature]

- 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 igénybevételével 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 vagyonyilvántartás 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
- munkaviszonnal 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

54/

- 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

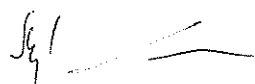
Az önkormányzat és a polgármesteri hivatal által használt bélyegzők elkészítését a jegyző engedélyezi. A bélyegzők lenyomatát a bélyegző nyilvántartás tartalmazza.

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. alkumechanizmusos 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 valóságáért. 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

54/

Az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
6/2013. (IV. 30.) rendelete

1. számú függelék
Karácsond községi fontosabb adatai

Közigazgatási területe: 3152 ha
Népessége: 3080 fő

Heves megye déli részén, Gyöngyöstől 10 km-re fekszik Karácsond. Neve eredetéről csak feltételezéseink vannak. Legrégebben 1323-ban említi egy oklevél KARACHUND néven. Feltételezhető, hogy Ond vezér birtoka is lehetett, de a "d" végződés régebben kicsinyítő képző is volt.

Felszínét tekintve az egyik legváltozatosabb község a megyében. Északi része a Mátra déli lejtőjére épült, míg déli része már az Alföldön fekszik. Földje ennek megfelelően csodálatos értékeket rejt. Északi részén, a tűzhányók láva talaján tüzes, kiváló bor terem, a déli, alföldi része pedig a gabona és mezőgazdasági termények számára nyújt optimális feltételeket. A falu alatt szénréteg (lignit) terül el. Itt ered a Büge patak. A község lakosságát négy artézi kút látja el tisztított, jó minőségű ivóvízzel. Éghajlata mérsékelt meleg-száraz, a csapadék évi átlaga 600-700 mm, az évi középhőmérséklet 9, 5-10°C, míg a napsütéses órák száma évente 1900-1950 között van.

A táj, hegységelőtéri dombság. Legnagyobb tengerszint feletti magassága 180 méter (Tarógyius és az "Adácsi hegy"). Természetes növényzete cseres, valamint lágyszárú fajokból áll. A csenkeszek és a parajfélék már az alföldi hatást jelzik. Állatai kisvadak: mezei nyúl, fácán, őz és a különböző madárfajok. Ötven éve még tűzok is élt az Olga major táján. Erdőterülete 6-7 %, talaja agyagos löszön képződött barna erdőtalaj. A föld alatt szénmező és gyógyvíz rejtőzik. Úthálózata kiváló.

Nagyon jó a település fekvése közlekedési szempontból. Gyöngyös és Eger is gyorsan elérhető. Megközelíthető a területén áthaladó M3-as autópályáról, a 3-as főúton, a Mátra - Gyöngyös – Tisza-tó összekötő úton, illetve a Budapest-Miskolci vasútvonalon. A XX. sz. közepéig a lakosság zöme mezőgazdasági tevékenységet folytatott. A férfiak jórésze a MÁV alkalmazottja volt. Kevesebben a Gyöngyös határában lévő bányában keresték kenyerüket. A század vége felé a mezőgazdaság átalakult (tsz, állami gazdaság megszűnt), a MÁV jelentősen csökkentette foglalkoztatottjai számát, a bánya bezárt.

Ma a lakosság főleg a visontai Mátrai Erőmű Zrt-nél és a környék kisebb üzemében talál munkahelyet. A mezőgazdaságban néhány család gazdálkodik. A munkanélküliség jelen van a községben is.

A község egészségügyi ellátását két háziorvosi körzet, két védőnői körzet, fogászati szakrendelés, gyógyszerár. Az Abasári Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás keretében működik az Időskorúak Szociális Otthona és az Idősek Nappali Ellátása (Idősek Klubja), a házi szociális gondozás és a szociális étkeztetés valamint a Gyermekjóléti Szolgálat.

A gyermekek alapfokú neveléséről a Karácsond ÁMK Gesztenyészerti Napközi Otthonos Óvoda, alapfokú oktatásáról KIK Gönczy Pál Általános Iskola gondoskodik.

A közművelődés terén az Karácsond ÁMK Ady Endre Művelődési Ház és Községi Könyvtár működik.

Az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
6/2013. (IV. 30.) rendelete

2. számú függelék

A települési képviselők névsora és lakcíme

Földi Csaba	polgármester	3281 Karácsond, Árpád út 12.
Kiss Imre	alpolgármester	3281 Karácsond, Rákóczi út 24/b.
Dr. Barna Zsolt Endréne		3281 Karácsond, Árpád út 10.
Fodor István		3281 Karácsond, Szabadság út 33.
Harkó Ottó		3281 Karácsond, Puskin út 19.
Már Józsefné		3281 Karácsond, József Attila út 126.
Orosz Dániel		3281 Karácsond, Szent István út 24.



Az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
6/2013. (IV. 30.) rendelete

3. számú függelék

Önszerveződő közösségek, egyesület, civil szervezetek

Községi Polgárőrség Karácsond

3281 Karácsond, Szent István út 42.

Vezetője: Harkó Ottó

Karácsond Községvédő és Szépítő Egyesület

3281 Karácsond, Hősök tere 1.

Vezetője: Szlovencsákné Tóth Magdolna

Karácsond Sportegyesület

3281 Karácsond, Szent István út 40.

Vezetője: Lipusz Balázs

Polyák Sándor Tűzoltó Egyesület

3281 Karácsond, Szent István út 42.

Vezetője: Debrei Mátyás

Vadvirág Nyugdíjas Klub és Énekkar

3281 Karácsond, Vasút út 56

Vezetője: Oszlár Istvánné

Karácsondi Népdalkör

3281 Karácsond, Hősök tere 1.

Vezetője: Tóthné Herczeg Éva

Szabó Mariann Szeretet Közalapítvány

3281 Karácsond, Szent István út 37.

Vezetője: Fehér Ferencné

Karácsondi Diákokért Alapítvány

3281 Karácson, Szent István út 40.

Vezetője: Nagy Sándorné

Fityfiritty Színjátszó Csoport

3281 Karácsond, Szent István út 40.

Vezetője: Tóth Józsefné

51

52

3. Az önkormányzat 2013. évi költségvetéséről szóló 3/2013. (III.12.) rendelet módosítása

Forgó Istvánné kiegészítésül elmondta, hogy az önkormányzat 3/2013. (III. 12.) rendelete nem tartalmaz felhatalmazó rendelkezéseket, ezért van szükség a rendelet módosítására.

Fodor István javasolta az előzőleg elfogadott SZMSZ –szel egybehangolva kerüljön a rendelet elfogadásra.

Földi Csaba kérte a javasolt módosításokkal rendelet elfogadását.

A testület az alábbi rendeletet egyhangúlag elfogadta.

Karácsond Községi Önkormányzat 7/2013 (IV. 30.) önkormányzati rendelete az önkormányzat 2013. évi költségvetéséről szóló 3/2013. (III. 12.) rendelet módosításáról

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (3) bekezdése alapján az önkormányzat 2013. évi költségvetéséről szóló rendeletét az alábbiak szerint módosítja:

1.§

A rendeletet 12/A. §-al kiegészíti:

1. A hitel, kölcsön felvétele és törlesztése, az értékpapír kibocsátása, vásárlása, értékesítése értékhatár tekintet nélkül a képviselő-testület hatásköre.
2. A polgármester átruházott hatáskörben az alábbi döntéseket hozhatja:
 - a. dönt az átmenetileg szabad pénzeszközök lekötéséről,
 - b. **a pénzügyi bizottság előzetes egyetértésével** átcsoportosítást engedélyez a jóváhagyott előirányzatok között az előirányzat 10 %-áig, maximum 1.500.000 Ft-ig, melyről a soron következő képviselő-testületi ülésen beszámol.
 - c. 500.000 Ft értékhatárig dönt a forrásfelhasználásról és döntéséről a következő testületi ülésen tájékoztatja a képviselő-testületet.
3. Az általános és céltartalék feletti rendelkezési jogát a képviselő-testület nem ruházza át.

2.§

1. E rendelet kihirdetése napján lép hatályba.
2. A rendelet kihirdetéséről a jegyző gondoskodik. A kihirdetés a polgármesteri hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel történik.

Karácsond, 2013. április 29.


Földi Csaba
polgármester




Forgó Istvánné
jegyző

4. Karácsond Általános Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

Földi Csaba polgármester előterjesztette, hogy a Karácsond Általános Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát és Házirendjét a képviselők rendelkezésére bocsátották.

Kissné Balázs Mária az Általános Művelődési Központ megbízott vezetője kiegészítésül elmondta, hogy a március 31-ig kellett elkészíteni az SZMSZ-t és a házirendet. Ezek elkészítése határidőre megtörtént.

A képviselő testület egyhangúlag az alábbi határozatot hozta.

34/2013. (04. 29.) Önkormányzati határozat

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Karácsond Általános Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős polgármester, jegyző

5. Abasári Szociális és Gyermejjóléti Intézményfenntartó Társulás Társulási Megállapodásának módosítása

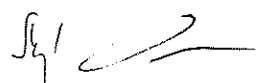
Földi Csaba tájékoztatta a testületet a társulási megállapodás módosítására azért került sor, mivel Domoszló Község Önkormányzata 2013. május 1-jétől a társuláshoz történő csatlakozási szándékát fejezte ki, másrészt Magyarország helyi önkormányzatairól szóló CLXXXIX. törvény szerint 2013. július 1-jei hatállyal kizárólag jogi személyiséggel rendelkező társulás működhet, így a törvény hatálybalépése előtt kötött önkormányzati társulási megállapodásokat a képviselő- testületeknek a törvény hatálybalépését követően hat hónapon belül felül kell vizsgálni.

Kérte a testületet a módosított társulási megállapodás elfogadására.

A képviselő testület egyhangúlag az alábbi határozatot hozta.

35/2013. (04. 29.) Önkormányzati határozat

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az Abasári Szociális és Gyermejjóléti Intézményfenntartó Társulás Társulási Megállapodását elfogadja. Kinyilvánítja, hogy az Abasári Szociális és Gyermejjóléti Intézményfenntartó Társulás 2013. május 1. napjától hatályos Társulási Megállapodást jóváhagyja, az abban foglaltakat magára nézve kötelezőnek fogadja el, vállalja a társulás működésével és a csatlakozott feladatok vonatkozásában a feladatellátással kapcsolatos kötelezettségek teljesítését.



A képviselő-testület felhatalmazza polgármestert a Társulási Megállapodás aláírására.

Határidő: azonnal
Felelős polgármester

6. Tájékoztató és döntés az önkormányzat 2013. évi tervezett pályázatairól

Földi Csaba tájékoztatta a testületet, hogy az önkormányzat feladatellátást szolgáló fejlesztésekhez kapcsolódó támogatások igénybevételének részletes szabályairól szóló 4/2012. (III. 01.) BM rendelet alapján benyújtott pályázat elutasításra került. Azonban megjelent az egyes önkormányzati feladatokhoz kapcsolódó fejlesztési támogatás igénybevételének részletes szabályairól a belügyminiszter 8/2013. (III. 29.) BM rendelete, melynek kapcsán új pályázat benyújtására nyílik lehetőség. Javasolta az ASPeX-Consulting Kft. Pannon-Pajzs Közterület figyelő és Közlekedésfelügyeleti Országos Településvédelmi Kamerarendszer megvalósítási ajánlatát elfogadásra.

A képviselő testület egyhangúlag az alábbi határozatot hozta.

36/2013. (04. 29.) Önkormányzati határozat

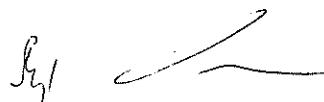
Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy az egyes önkormányzati feladatokhoz kapcsolódó fejlesztési támogatás igénybevételének részletes szabályairól szóló 8/2013. (III. 29.) BM rendelet alapján „Közbiztonság növelését szolgáló fejlesztések megvalósítása” érdekében Karácsond településen Pannon Pajzs Közterület Figyelő és Forgalomkiértékelő Országos Településvédelmi Kamerarendszer kiépítésére pályázatot kíván benyújtani.

A képviselő-testület a pályázat megvalósításához szükséges 2.008.481 Ft önerőt költségvetésében biztosítja. Az igényelt támogatás összege: 8.033.918 Ft.

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a pályázatok előkészítésével, benyújtásával kapcsolatos intézkedések, nyilatkozatok megtételére, szerződések megkötésére.

Határidő: 2013. május 2.
Felelős: polgármester, jegyző

Földi Csaba tájékoztatta a testületet, hogy 2013. június 3-tól lehetőség lesz a Dél-Mátra LEADER Helyi Akciócsoport Helyi Vidékfejlesztési Stratégiájának keretében pályázatok benyújtására. Javasolta a 2. számú HVS intézkedés a turisztikai szolgáltatások fejlesztésére, az információs hirdető táblák, utcanév táblák felszerelése Karácsond településen, a 6. számú



HVS intézkedés alapján a térségi közösségi szolgáltatások kialakítása keretében az Ady Endre Művelődési Ház felújítása, korszerűsítése, valamint a 8. számú HVS intézkedés szerint a rendezvény pályázatok benyújtását.

Javasolta a testület részére a 2., 6., és 8. számú HVS intézkedési szerinti pályázatok benyújtását.

A képviselő testület egyhangúlag az alábbi határozatot hozta.

37/2013. (04. 29.) Önkormányzati határozat

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Dél-Mátra Leader Helyi Akciócsoport Helyi Vidékfejlesztési Stratégiájának keretében az alábbi pályázatokat kívánja benyújtani 2013. évben:

- HVS intézkedés megnevezése:
2. számú intézkedés: Turisztikai szolgáltatások fejlesztése
Támogatás iránti kérelem: Információs és hirdetőtáblák, utcanév táblák beszerzése Karácsond településen
- HVS intézkedés megnevezése:
6. számú intézkedés: Térségi közösségi szolgáltatások kialakítása
Támogatás iránti kérelem: Ady Endre Művelődési Ház felújítása, korszerűsítése
- HVS intézkedés megnevezése:
8. számú intézkedés: rendezvények

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a pályázatok előkészítésével, benyújtásával kapcsolatos intézkedések, nyilatkozatok megtételére, okiratok aláírására, szerződések megkötésére.

Határidő: 2013. július 31.

Felelős: polgármester, jegyző

7. 2012. évi belső ellenőrzési jelentés elfogadása

Földi Csaba javasolta az előterjesztés alapján a 2012. évben végzett ellenőrzésekről szóló éves összefoglaló ellenőrzési jelentés elfogadását.



A képviselő testület egyhangúlag az alábbi határozatot hozta.

38/2013. (04. 29.) Önkormányzati határozat

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a „Beszámoló a belső ellenőrzési tevékenység 2012. évi teljesítéséről” szóló előterjesztést, és elfogadja az arról készült jelentést.

A képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a döntésről a határozat-kivonat megküldésével tájékoztassa a Gyöngyös Körzete Kistérség Többcélú Társulás belső ellenőrzési vezetőjét.

Határidő: értelem szerint

Felelős: jegyző

8. Tájékoztató az önkormányzat fenntartásában működő intézményrendszer átszervezése utáni feladatokról

Földi Csaba kérte a testülettől a kiküldött írásos előterjesztés elfogadását.

A képviselő testület egyhangúlag az alábbi határozatot hozta.

39/2013. (04. 29.) Önkormányzati határozat

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja az önkormányzat fenntartásában működő intézményrendszer átszervezése utáni feladatellátás módjával kapcsolatos tájékoztatót.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

9. Tájékoztató a településen felmerült belvíz elvezetési problémákról

Földi Csaba javasolta a képviselő-testületnek, hogy az előterjesztés alapján bízza meg a Településfejlesztési Bizottságot a legoptimálisabb és legköltséghatékonyabb megoldás kidolgozására.

Fodor István elmondta szakemberek által készült tervek állnak rendelkezésre.

Forgó Istvánné tájékoztatta a testületet, hogy a Szabadság útra készültek ugyan tervek, de annak végrehajtása már 2010-ben is nagyon költséges lett volna. A Puky Miklós útra nem készültek tervek, ott a telekhatárok rendezése szükséges, hiszen ezek meghatározása nélkül nem tudjuk az árokásást megkezdeni. A jelenlegi felmérés, amelyre pályázatot is kívánunk benyújtani, az utcai csapadékvíz elvezető árkokra vonatkozik, nem tartalmazza az ingatlanok kertjeiben lévő nagy esőzések következtében felgyülemelő csapadékvíz elvezetését. Természetesen az elkészült tervek, iratanyagok a Településfejlesztési Bizottság részére rendelkezésre áll.

Földi Csaba javasolta az előterjesztés elfogadását.

A képviselő testület egyhangúlag az alábbi határozatot hozta.

40/2013. (04. 29.) Önkormányzati határozat

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megbízza a Településfejlesztési Bizottságot a Karácsond, Szabadság út 60. - 70. számú, illetve a Karácsond, Puky Miklós út 17. - 25. számú ingatlanok tekintetében a belvíz elvezetésére vonatkozó legoptimálisabb és legköltséghatékonyabb megoldás kidolgozására.

Határidő: folyamatos

Felelős: Településfejlesztési Bizottság

10. Javaslatok, indítványok:

Földi Csaba tájékoztatta a testületet, hogy az .A.S.A. Magyarország Kft. a hatályos jogszabályok, valamint a várható rezsicsökkentés következményeként az önkormányzattal kötött közszolgáltatási szerződését kénytelen 2013. március 30-ával felmondani. Az utolsó közszolgáltatási nap 2013. június 30.

A Magyar Közút Nonprofit Zrt. országos szemétygyűjtő akciót szervezett 2013. április 22-én a Föld Napján, amelyben településünk is részt vett, településük külső részein körülbelül 150 zsák szemet gyűlt össze.

Az ÁMK intézményvezetői pályázat kiírásra került, 2013. május 15-ig várjuk a pályázatokat.

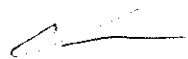
A megrendelt közúti táblák megérkeztek, kérte a Településfejlesztési Bizottságot a kihelyezésében nyújtson segítséget.

A Ludasi úti közvilágítás elkészült, a belterületen végzett energiatakarékos izzók cseréje jelenleg is folyamatban van.

Forgó Istvánné tájékoztatta testületet, hogy a március 12-i testületi ülésen vita zajlott a bizottsági előterjesztésekkel kapcsolatban. Az ülést követően küldött a képviselők számára egy levelet, amelyben értelmezte az akkor hatályos SZMSZ-t, a régi ötv., illetve a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény vonatkozó rendelkezéseit. A képviselő-testület tagjai március 21-én egy levelet intéztek a polgármester és jegyző részére, amelyben leírták az előterjesztés beterjesztésével kapcsolatos meglátásukat, illetve az előterjesztés tartalmi részére vonatkozó elképzelésüket. A levél tartalmazta a különböző egyesületek, valamint a Gyermekjóléti Szolgálat elhelyezésére vonatkozó javaslatukat. Április 4-i keltezéssel ismét levél érkezett részükre a képviselő tagoktól, amelyben ismételt az SZMSZ hiányára utaltak, amely az új SZMSZ elfogadásával megoldásra került, valamint a bizottsági előterjesztésekkel, a képviselői hozzászólásokkal kapcsolatos problémákat foglalmazták meg, ill. ez a levél egyéb elmaradt napirendi pontokat, egyéb feladatok megoldását is tartalmazta. A testülettel problémák megbeszélésre, tisztázásra kerültek, a levélben foglalt témákat tartalmazó napirendi pontok későbbi testületi ülésen kerülnek megtárgyalásra.

Forgó Istvánné tájékoztatta a testületet, hogy a képviselők által írt levelek e testületi ülésről készült jegyzőkönyv mellékletét fogják képezni.





Földi Csaba tájékoztatta a testületet, hogy 3 fűkasza, és 3 fűnyíró, valamint az elmúlt évben vásárolt fűnyíró traktorhoz adapter megvásárlására van szükség.

Már Józsefné több fűkasza, mint fűnyíró vásárlását javasolta, mivel azokat jobban ki lehet használni.

Harkó Ottó minőségi árú vásárlását tartotta szükségesnek.

A képviselő-testület tudomásul vette a fűnyírók, fűkaszák vásárlását.

Fodor István elmondta, hogy levelezési viszonyban volt a testület a jegyzővel, és polgármesterrel. Alapvető probléma a polgárőrség és az önkéntes tűzoltó egyesület elhelyezése. A testülettől kapott felhatalmazás alapján a Településfejlesztési Bizottság megvizsgálta, illetve tájékoztatta a testületet a szervezetek elhelyezésével kapcsolatos javaslatokról. A megbeszélésen elhangzottak alapján a gyermekjóléti szolgálat elhelyezésének lehetőségét a polgármester, illetve a jegyző vizsgálja. A tűzoltó egyesület és a polgárőrség elhelyezését a volt vízmű irodában javasolta. Javaslatuk kétállásos gépkocsi beállót, valamint az irodai részt is közösen használja a két egyesület. Itt kerülne sor, oktatások, testületi rendezvények, egyéb rendezvények megtartására. Mindehhez szükségesnek tartja a bizottság az önkormányzat és a tűzoltó egyesület közötti, a Gyöngyösi Katasztrófavédelmi Kirendeltségének bevonásával történő együttműködési szerződés megkötését, valamint írásos szerződés megkötését az épület használatra történő átadásával kapcsolatban, feltételek rögzítését. A szerződés aláírói az önkormányzat, polgárőrség, tűzoltó egyesület, valamint a Gyöngyösi Rendőrkapitányság és a Gyöngyösi Katasztrófavédelmi Kirendeltség. Az épület használatával kapcsolatban javasolta együttműködési feltételek rögzítését a két szervezettel, a későbbi vitás kérdések elkerülése céljából. Mivel a polgárőrség igen fontos feladatot végez a község közbiztonsága érdekében, az önkéntes tűzoltóság hatékony segítséget tud nyújtani a helyi tűzvédelem megelőzési és mentési folyamatok ellátásában, kiemelten fontosnak feladatnak tartja a bizottság a két szervezetek elhelyezésének biztosítását.

Földi Csaba válaszában elmondta, hogy a szervezetek elhelyezésének megtárgyalására a májusi rendes ülésen kerül sor. Addig is vizsgálja, a Gyermekjóléti Szolgálat művelődési házban történő elhelyezésének lehetőségét.

Fodor István kérte több képviselő társa nevében, hogy a vizsgálat célja az legyen, hogyan lehet biztosítani erre a célra helyiséget a művelődési házban, hiszen az már működött ott, ne az, hogy miért nem.

Földi Csaba tájékoztatta a testületet arról, amelyet a képviselők írásban is megkaptak, az április hónapra tervezett két napirendi pont megtárgyalására a májusi rendes testületi ülésen kerül sor.

Már Józsefné arra kért választ ebben az évben a kút kártérítés hogyan fog történni.

Földi Csaba válaszában elmondta, hogy jelenleg az elmúlt években történt kifizetések vizsgálata folyik, mivel azokkal kapcsolatban lakossági bejelentés érkezett az önkormányzathoz.

Kiss Imre javasolta, hogy a Kulturális, Oktatási és Sportbizottság megszűnése után is tartson igényt az önkormányzat a külsős tagok munkájára.



Harkó Ottó javasolta a polgárőrség és a tűzoltóság elhelyezésével kapcsolatosan egy megbeszélés megtartását.

Földi Csaba az idő rövidege miatt ezt nem tartotta lehetségesnek.

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

Kmft.


Földi Csaba
polgármester




Forgó Istvánné
jegyző


Már Józsefné
jkv. hit.


Orosz Dániel
jkv. hit.



Karácsond Község Polgármesterétől

☒ 3281 Karácsond, Szent István út 42. Tel.:37/322-001

e-mail: polgarmester@karacsond.hu Fax: 37/522-002

Tisztelettel meghívom a Képviselő-testület tagjait a

2013. április 29-én (hétfőn) 16.30 órai

kezdettel tartandó ülésre.

Napirend:

1. Az önkormányzat és intézményei 2012. évi költségvetési beszámolójának elfogadása
előterjesztő: polgármester előadó: pénzügyi előadó
2. Beszámoló az önkormányzat és intézményei 2013. évi költségvetésének, gazdálkodásának I. negyedévi teljesítéséről
előterjesztő: polgármester előadó: pénzügyi előadó
3. Az önkormányzat új Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása
előterjesztő: polgármester előadó: jegyző
4. Az önkormányzat 2013. évi költségvetéséről szóló 3/2013. (III. 12.) rendelet módosítása
előterjesztő: polgármester előadó: jegyző
5. Karácsond Általános Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása
előterjesztő: polgármester előadó: mb. intézményvezető
6. Abasári Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás Társulási Megállapodásának módosítása
előterjesztő, előadó: polgármester
7. Tájékoztató és döntés az önkormányzat 2013. évi tervezett pályázatról
előterjesztő, előadó: polgármester
8. 2012. évi belső ellenőrzési jelentés elfogadása
előterjesztő: polgármester előadó: jegyző
9. Tájékoztató az önkormányzat fenntartásában működő intézményrendszer átszervezése utáni feladatellátásról
előterjesztő, előadó: polgármester
10. Tájékoztató a településen felmerült belvíz elvezetési problémákról
előterjesztő: polgármester előadó: jegyző
11. Javaslatok, indítványok

Az ülés helye: Karácsondi Polgármesteri Hivatal díszterme

Karácsond, 2013. április 24.



Földi Csaba
polgármester

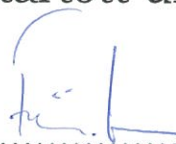
JELENLÉTI ÍV

Karácsond Községi Önkormányzat

Képviselő-testülete

2013. április 29-én tartott üléséről

Földi Csaba polgármester



Kiss Imre alpolgármester



dr Barna Zsoltné



Fodor István



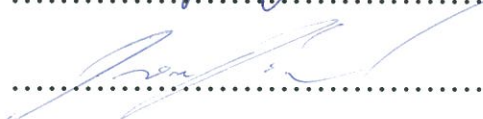
Harkó Ottó



Már Józsefné



Orosz Dániel



Forgó Istvánné jegyző



Meghívottak:



Kime Balázs

Balogh István



Karácsond Községi Önkormányzat Polgármesterétől

☒ **3281 Karácsond Szent István út 42. Tel: 37/322-001**

e-mail: polgarmester@karacsond.hu

Fax: 37/522-002

Előterjesztés

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv) 143. (4) bekezdése szerint: „Felhatalmazást kap a helyi önkormányzat képviselő-testülete, hogy rendeletben határozza meg: a) a helyi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatát; „

Az Önkormányzat jelenleg hatályos szervezeti működési szabályzata 2010-ben készült az azóta hatályát veszített helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény alapján. Bár az eltelt időszak alatt a szervezeti működési szabályzatot többször módosította a képviselő-testület, elavult és több rendelkezése nem felel meg a Mötv. rendelkezéseinek.

Az önkormányzat új szervezeti és működési szabályzatának tervezetét a 2013. április 23-i ülésén tárgyalta az Ügyrendi Bizottság. A bizottság által elfogadott módosító javaslatok a tervezet szövegében vastag betűvel kiemelésre kerültek.

A szervezeti és működési szabályzat 3 függelékkel és 4 mellékletet tartalmaz. A 4. melléklet a polgármesteri hivatal szervezeti és működési szabályzatát tartalmazza. A polgármesteri hivatal szervezeti működési szabályzatának módosítását a 2012. november 29-i ülésén fogadta el a képviselő-testület. Terjedelmi okok miatt a kiküldött anyag nem tartalmazza, a polgármesteri hivatalban elolvasható.

Kérem, hogy az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatát elfogadni szíveskedjenek.

Karácsond, 2013. április 24.


Földi Csaba
polgármester



Karácsond Községi Önkormányzat Polgármesterétől

☒ 3281 Karácsond, Szent István út 42. Tel.: 37/322-001

e-mail: polgarmester@karacsond.hu Fax: 37/522-002

Előterjesztés

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht) 23. § (2) bekezdésének rendelkezése:

„A helyi önkormányzat költségvetése tartalmazza

h) a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos hatásköröket, így különösen a Mötv. 68. § (4) bekezdése szerinti értékhatárt, a finanszírozási bevételekkel és kiadásokkal kapcsolatos hatásköröket, valamint a 34. § (2) bekezdése szerinti esetleges felhatalmazást.”

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény hivatkozott 68. § (4) bekezdése arról rendelkezik, hogy „a polgármester önkormányzati rendeletben meghatározott értékhatárig dönt a forrásfelhasználásról, döntéséről tájékoztatja a képviselő-testületet.”

Az Áht. hivatkozott 34. § (2) bekezdése alapján: „A helyi önkormányzat költségvetési rendelete a polgármester számára lehetővé teheti a helyi önkormányzat bevételeinek és kiadásainak módosítását és a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosítást.”

Tekintettel arra, hogy az önkormányzat 2013. évi költségvetéséről szóló 3/2013. (III. 12.) rendelete nem tartalmaz a fentiekre vonatkozó rendelkezést, ezért kérem a módosítást tartalmazó rendelettervezetet elfogadását.

Karácsond, 2013. április 24.

Földi Csaba
polgármester

**Karácsondi Általános Művelődési Központ
Gesztenyés kert Napköziotthonos Óvoda**

Szervezeti és Működési Szabályzat

2013.

TARTALOM

	oldal
1. A szabályzat hatályba lépés	4
2. A Szervezeti és Működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	4
3. Az intézmény meghatározása	5
3.1. Az intézmény adatai	5
3.2. Az intézmény alapítója és fenntartója	5
3.3. Az intézmény feladatai	6
3.4. Gazdálkodási feladatok	6
4. Általános rendelkezések	7
5. Az intézmény szervezeti rendje	8
Az intézmény szervezeti ábrája	10
6. A köznevelési intézmény vezetése	11
6.1. Az intézmény felelős vezetője	11
6.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársai	12
6.3. Az intézmény vezetősége	12
6.4. Helyettesítési rend	12
6.5. A pedagógus joga és kötelessége	12
7. Az intézmény működési rendje	13
7.3. A vezetők intézményben tartózkodásának rendje	14
7.4. Az alkalmazottak munkarendje	14
7.5. Az intézmény házirendje	15
7.6. A nevelési év helyi rendje	15
7.7. A foglalkozások rendje, időtartama	16
7.9. Különfoglalkozások szervezési formája, rendje	16
7.10. A létesítmények és helyiségek használati rendje	16
8. Pedagógiai program	17
8.1. Az óvoda pedagógiai programjának tartalma	17
8.2. A pedagógiai program nyilvánossága	17
9. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	18

9.1. Az ellenőrzés célja	18
9.2.-3. Az ellenőrzés formája és rendje, ellenőrzési terv	18
10. A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek	18
10.1. Az intézmény nevelőtestülete	19
10.2. Nevelőtestületi értekezlet	19
10.3. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök	19
10.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége	19
10.5. A szakmai munkaközösség vezetői feladatai	19
10.6. A szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának segítésében	20
10.7.	
11. Az intézményi közösségek és a kapcsolattartás	20
11.1. A szülői közösség	20
11.2. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje	21
11.3. A gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel való kapcsolattartás	21
11.4. A szülők tájékoztatási formái	22
11.5. Az intézmény külső kapcsolata	23
11.6. Kapcsolatok rendszere	23
12. Az intézményi ünnepek, ünnepélyek, hagyományok ápolása	24
12.1. Nemzeti ünnepek, megemlékezések	24
12.2. Családokkal közös	24
12.3. Hagyományok ápolása	24
13. A minőségi munkavégzés elismerésének intézményi szabályozása	24
14. Az óvodai jogviszony létrejötte, megszűnése	25
Az óvodai jogviszony létrejötte	25
Óvodai elhelyezés megszűnése	25
15. Az óvoda egészségvédelmi szabályai	26
15.1. Védő-óvó előírások	26
15.2. Nemdohányzók védelme	27
15.3. Rendkívüli esemény, bombariadó	27
15.4. Munkaköri leírás minták	27
Óvodapedagógusok, dajkák	
16. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága	
17. Záradék	
Melléklet: Ady Endre Művelődési Ház Könyvtár, és iskolai Könyvtár	
Melléklet: Adatkezelési szabályzat	

1. A SZABÁLYZAT HATÁLYBA LÉPÉSE

Az Óvoda, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatának módosítását szükségessé tette az, hogy a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. (továbbiakban Nkt.) és a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a köznevelési törvény végrehajtásáról (a továbbiakban EMMI vhr.) és a 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről több ponton is módosított az intézmény szervezeti és működési szabályzatát (SZMSZ).

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt a Közalkalmazotti Tanács. Elfogadásakor, egyetértési jogot gyakorol a Szülők Szervezetének képviselőjének vezetője.

Ez az SZMSZ új, egységes szerkezetbe foglalva kerül kiadásra.

Az SZMSZ a jóváhagyása napján lép hatályba, és határozatlan időre szól. Módosításra akkor kerül sor, ha a Szülők Közössége vagy a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

Az intézmény fenntartója: Karácsond Község Önkormányzat Képviselőtestülete.

A módosított SZMSZ megküldésre kerül a fenntartó számára tájékoztatásul.

Az SZMSZ 2013. 04. 01-én lép életbe.

SZMSZ kiterjedési köre

A Szabályzat érvényes:

- * az óvoda minden közalkalmazottjára;
- * pedagógus munkakörben foglalkoztatottakra;
- * nevelőmunkát segítőkre: dajkák
- * egyéb munkakörben dolgozókra
 - o konyhai kisegítő
 - o ételmezésvezető
- * szülőkre,
- * az óvodába járó gyermekekre
- * az óvodában munkát vállalókra.

Betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

Az SZMSZ határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, és a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, melyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

2.1. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok, rendeletek

- * 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről
- * 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a köznevelési törvény végrehajtásáról
- * 229/2012. (VIII.31.) Korm.rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- * 2011.évi CXCV. tv. Az államháztartásról
- * 1992. évi XXIII. tv. A közalkalmazottak jogállásáról és módosításai

- * 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- * 1997. évi XXXI. tv. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- * 1993. évi III. tv. A szociális igazgatásról és szociális ellátásról
- * 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- * 1999. évi XLII. tv. A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól, valamint módosítása
- * A Köznevelésről szóló törvény 2013. augusztus 31-ig hatályban lévő 118. § (12) (kereset-kiegészítés)
- * 20/1997. (II.13.) Korm.r. A köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX. tv. végrehajtásáról
- * 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- * 138/1992.(X.8) Korm.r. A közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. tv. végrehajtásáról a köznevelési intézményekben
- * 277/1997. (XII.22.) Korm.r. A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásáról és kedvezményeiről
- * 26/1997. (IX.3) NM r. Az iskola-egészségügyi ellátásról
- * 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- * 24/2000. (VIII.29.) OM r. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésről 51/2004. (III.23.) Kormányrendelet, amely ezt módosította
- * 8008/2008. (HÉ 51.) PM tájékoztató az államháztartási szakfeladatok rendjéről

3. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA

3.1. Az intézmény adatai

Az intézmény neve: Karácsond Általános Művelődési Központ

Székhelye: 3281 Karácsond, Szent István út 38.

Tagintézménye: Gesztenyés-kerti Napköziotthonos Óvoda

Címe: 3281 Karácsond, Szent István u. 38.

Tagintézménye: Ady Endre Művelődési Ház Könyvtár és Iskolai Könyvtár

Címe: 3281 Karácsond, Hősök tere 1.

Az intézmény típusa: többcélú, általános művelődési központ

OM-azonosító: 202031

3.2. Az intézmény alapítója és fenntartója

Jogállás szerint az intézmény helyi önkormányzati költségvetési szerv önálló jogi személy, melyet a helyi önkormányzat tart fenn. Az intézmény fenntartói tevékenységét az állami és a helyi községi Önkormányzat Képviselő-testülete feladatellátás keretében tudja biztosítani.

Az intézmény alapítása, alapítói jogkör gyakorlása:

Az intézmény alapító és felügyeleti szerve: Karácsond Község Önkormányzata Képviselő-testülete

Alapító okirat száma, kelte: 2012. 12. 12.

Az alapító okirat hatályba lépésének napja: 2013. 01. 01.

3.3. Az intézmény feladata, alaptevékenysége

Jogszabályban meghatározott közfeladata:

- 851020 Óvodai nevelés

Alaptevékenysége:

Óvodai nevelés, közművelődés, könyvtári szolgáltatás

* **Szakfeladatok:**

- 851011 1 Óvodai nevelés, ellátás
- 851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
- 851013 Nemzeti és etnikai kisebbségi nevelés, ellátás
- 562912 Óvodai intézményi étkeztetés
- 462913 Iskolai étkeztetés
- 890441 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
- 890442 Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
- 890443 Egyéb közfoglalkoztatás
- 841907 Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szervekkel
- Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 910123 Könyvtári szolgáltatások
- 810501 Közművelődési tevékenységek és támogatások
- 682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

* Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:

- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- a gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény
- 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a köznevelési törvény végrehajtásáról

3.4. Gazdálkodási feladatok

Gazdálkodási besorolása: önállóan működő költségvetési szerv, pénzügyi-gazdasági feladatait Karácsond Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala látja el.

A vagyon feletti rendelkezési jog:

Az ingatlanvagyon Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete rendelkezik. Az ingóvagyon felett a Karácsond Általános Művelődési Központ rendelkezik.

Maximális felvehető gyermeklétszám az óvodában: 150 fő

Csoportok száma: 5

Az óvoda 5 csoportjának működését tanévenként hagyja jóvá a fenntartó.

3.5. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata

Hosszú (fej) bélyegző:

Körbélyegző:

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettes (1 fő)
- az élelmezésvezető

A pecsét az intézményvezető aláírásával hiteles.

Cégszerű aláírók: intézményvezető és a gazdaságvezető (polgármesteri hivatal) együttesen

4. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- * A köznevelés magában foglalja az óvodai nevelést. Az óvodai nevelés a gyermek három vagy két és fél éves korában kezdődik és annak az évnek augusztus 31. napjáig tart, amelyben a gyermek eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget.
- * Az óvoda a törvényben meghatározottak szerint vehet részt a pedagógusképzésben és a pedagógus továbbképzésben.
- * Az óvodai nevelés ingyenes.
- * Az önkormányzati óvoda világnézeti és vallási kérdésekben semleges. Hit - és erkölcstanoktatást az óvoda a szülők igénye szerint egyházi jogi személlyel együttműködve szervezhet a foglalkozások rendjéhez igazodva.
- * Tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, különösen bőre színe, neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, származása, vagyon helyzete, cselekvőképességének hiánya vagy egyéb helyzete miatt.
- * Az intézmény feladatának ellátása során a gyermekek mindenek felett álló érdekeit veszi figyelembe. Az egyenlő bánásmód elvének és követelményének eleget téve, azonos feltételeket biztosít minden gyermek számára.
- * A fenntartó által meghatározott sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásának speciális fejlesztési feladatait a pedagógiai program tartalmazza. A SNI gyermek óvodai nevelése a többi gyermekkel együtt, azonos csoportban történik.
- * Az óvodai nevelés magyar nyelven folyik.
- * A tankötelezettség: a Nemzeti Köznevelési törvényben leírtak szerint értelmezendő.
- * A tankötelezettség minden gyermekre érvényes.
- * A gyermek megfelelő fejlettsége esetén legkorábban attól a naptári évtől válik iskolakötelessé, amelyben a hatodik életévét augusztus 31-ig betölti.

5. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE

5.1. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése

A köznevelési intézmény belső szervezeti egységének, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul, zökkenőmentesen a követelményeknek megfelelően magas színvonalon lássa el.
Az intézmény szervezeti felépítését az 1. sz. ábra tartalmazza

Az intézmény egységes szervezeti rendszerben működik, két egységben.

Magasabb vezető beosztású munkakör megnevezése, jogállása, feladata:

Munkakör megnevezése: ÁMK vezető

Jogállása: magasabb vezető beosztású, egyszemélyi felelős vezető

Kinevezési és megbízási rendje:

Az önkormányzati képviselő-testülete kizárólagos hatáskörébe tartozik az intézményvezető határozatlan időre szóló közalkalmazotti jogviszonyba történő kinevezése és határozott időre szóló vezetői megbízása.

A kinevezési jogkör magába foglalja a felmentés, megbízás visszavonását, az összeférhetetlenség megállapítását, a fegyelmi eljárás megindítását, a fegyelmi büntetés kiszabását.

Az egyéb munkáltatói jogkört a polgármester gyakorolja, melyen a kinevezési jogkörön kívül minden más munkáltatói jogot kell érteni.

Helyettesítés rendje:

Az óvodavezetőt távollétében és akadályoztatása esetén az óvodavezető- helyettes helyettesíti.

Főbb feladatköre: A részletes feladatokat tartalmazó munkaköri leírást a kinevezési okirattal együtt a polgármester adja ki, mely jelen szabályzat függelékében található.

Vezető beosztású munkakör megnevezése, jogállása, feladata:

Munkakör megnevezése: óvodavezető helyettes

Jogállása: vezető beosztású, az intézményvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti.

Kinevezési és megbízási rendje:

A közalkalmazotti jogviszonyba történő kinevezése és a vezetői megbízása az óvodavezető kinevezési jogkörébe tartozik. Felette teljes munkáltatói jogkört gyakorol.

Helyettesítés rendje:

Az intézmény éves Munkatervében évente részletesen rögzítettek szerint.

Főbb feladatköre:

A vezetők részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Egyéb szakmai munkakörök, kiegészítő, kisegítő munkakörök, fizikai alkalmazottak

Megnevezésük:

Óvodapedagógusok, nevelőmunkát segítő alkalmazottak, egyéb munkakörben alkalmazottak.

Jogállásuk:

Beosztott közalkalmazottak az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartoznak.

Kinevezés rendje:

A kinevezési és egyéb munkáltatói jogkört teljes körűen az intézményvezető gyakorolja.

Helyettesítés rendje:

A munkaköri leírásban rögzítettek szerint.

Főbb feladatai:

A részletes feladatokat a munkaköri leírás foglalja magában, amely a feladatkört, hatáskört, felelősséget tartalmazza. A munkaköri leírást az intézményvezető a kinevezési okirattal együtt adja ki.

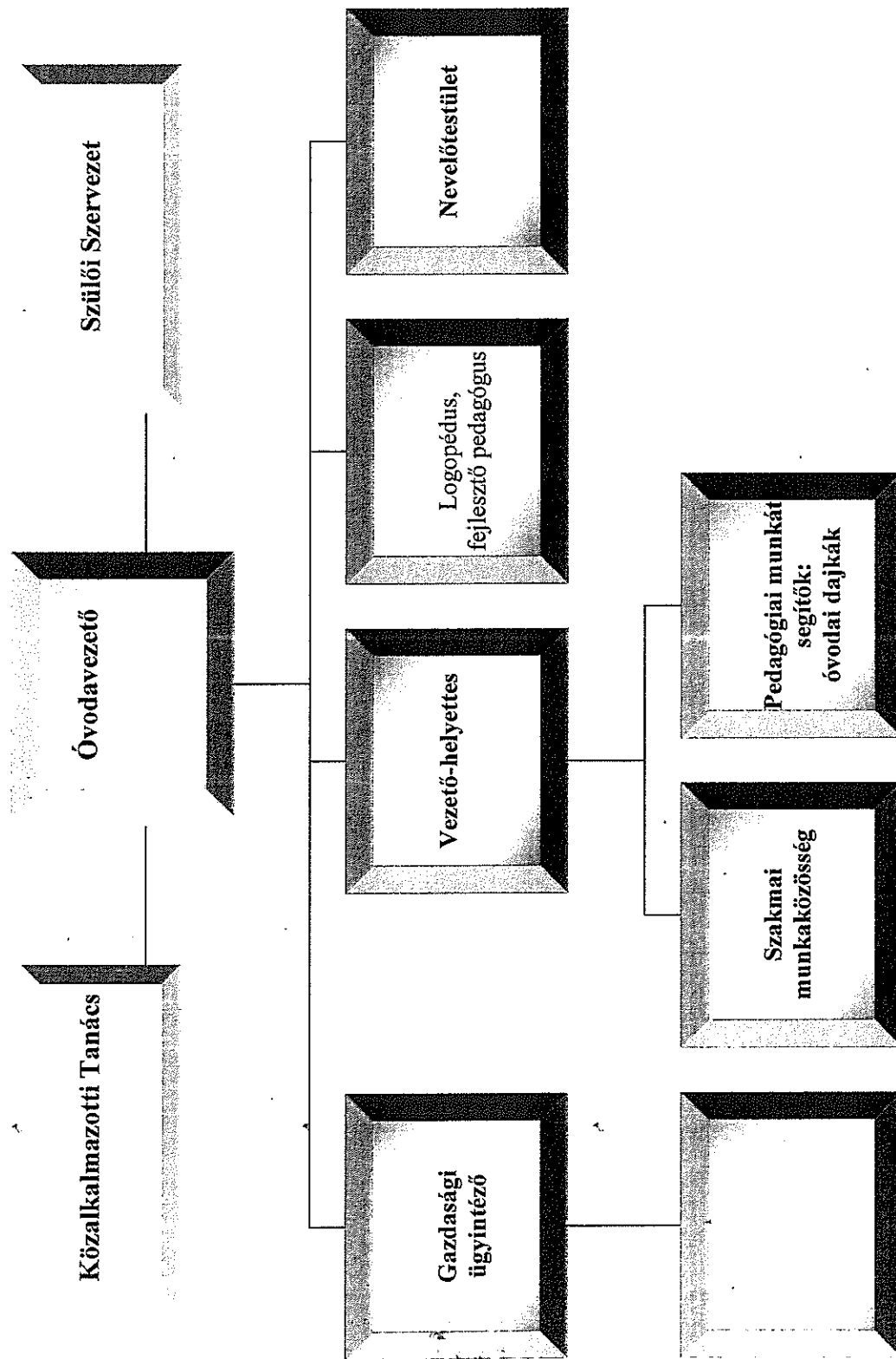
Az óvodában **Közalkalmazotti Tanács** működik. Együttműködésüket a jogszabályokban és a Közalkalmazotti Szabályzatban leírtak alapján végzik.

Az intézményben Igazgató Tanács Működik, mindkét intézményegységből titkos szavazással választott képviselővel. Tagok: a vezető és helyettes, KT elnök.

Véleményezési joggal rendelkeznek.

3 évente választanak tagot az Igazgató Tanácsba a két intézményből.

5.2. A Gesztenyés kert i Óvoda szervezeti felépítése



6. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY VEZETÉSE

A köznevelésben alkalmazottak körét, alkalmazási feltételeit és annak szabályait a Köznevelési törvény tartalmazza.

6.1. Az intézmény felelős vezetője

Az intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a közalkalmazotti szabályzat (kollektív szerződés) nem utal más hatáskörbe.

A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az intézmény vezetője képviseli az intézményt.

Jogkörét esetenként az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja. A nevelési intézmény vezetője felel a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és feladatainak működéséért, a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelőmunka biztonságos és egészséges feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Az óvoda élén az intézményvezető áll.

A nevelési – oktatási intézmény vezetőjének feladata:

- * a nevelőtestület vezetése,
- * a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése, a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- * a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, a végrehajtás megszervezése és ellenőrzése,
- * a vezetői feladatok szakszerű ellátása és összehangolása,
- * a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása:
 - feladata a költségvetés tervezése, végrehajtásának ellenőrzése, felügyelete,
 - ellenőrzi a pénzkezelést,
 - előkészíti az előirányzat módosítását szükség szerint,
 - feladata a pénzellátás és finanszírozás tervezése, felügyelete,
 - a kötelezettségvállalást engedélyezi,
 - utalványozást elvégzi,
 - ellenőrzi az ellenjegyzést, érvényesítést,
 - felelőse és egyben irányítója is az információáramlásnak, a szolgáltatás minőségének;
 - elkészíti az előírásoknak megfelelően a pénzügyi beszámolót,
 - felelős az intézmény működtetéséért és a vagyonkezelésért, vagyonvédelemért.
- * gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezése, irányítása,
- * a munkavállalói érdekképviselői szervekkel (KT) való együttműködés,
- * óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének irányítása,
- * a tanügyi nyilvántartás és törlés joga,
- * a szervezeti egységek munkájának összehangolása.

6. 2. Az óvodavezető közvetlen munkatársai

Az óvodavezető feladatait közvetlen munkatársával, az intézményvezető-helyettes közreműködésével látja el.

Az óvodavezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

Az óvodavezető-helyettes kinevezését a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával, az óvodavezető adja.

Az óvodavezető-helyettesi feladatot az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphatja, a megbízás határozott időre (max. 5 évre) szól.

Az óvodavezető-helyettes az óvodapedagógusok feladata és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet a munkaköri leírásuk tartalmaz.

6. 3. Az intézmény vezetősége

Intézmény vezetőségének tagjai:

- * az óvodavezető
- * az óvodavezető-helyettes
- * a Közalkalmazotti Tanács elnöke

Az intézmény vezetősége, mint testület: konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Tagjai ellenőrzési feladatokat látnak el. Az intézmény vezetősége rendszeresen (általában havonta kétszer) megbeszélést tart, melyen minden fent szereplő köteles részt venni. Az óvodavezető irányítja a munkát, valamint az óvodában végzett pedagógiai tevékenységet. A nevelőmunkát a vezetői értekezlet keretében megtervezi, koordinálja és ellenőrzi.

Az intézményvezető havonta legalább egy alkalommal közvetlenül is meggyőződik az óvodában folyó munkáról.

6. 4. Helyettesítési rend

Az óvoda székhelyén felelős vezetőnek kell bent tartózkodnia az intézmény teljes nyitvatartási ideje alatt. Az óvodavezetőt az óvodavezető-helyettes, őt az éves munkatervben megjelölt óvodapedagógus helyettesíti, szükség esetén.

6. 5. Pedagógus joga és kötelessége

- * Az óvodapedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy személyét, mint a pedagógus közösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői tevékenységét értékeljék és elismerjék.
- * Joga, hogy az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelés módszereit megválassza.
- * A nevelőtestület tagjaként részt vegyen a pedagógiai program tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestületet megillető jogokat.
- * Szakmai ismereteit, tudását továbbképzésében bővítsse, megújítsa.
- * Joga, hogy részt vegyen helyi, regionális vagy országos szakmai testületek munkájában.
- * Alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, irányítása, fejlődésük értékelése. Kötelessége figyelembe venni a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét, sajátos nevelési igényét.
- * Feladata a gyermekek testi épségének megóvása, az ehhez szükséges többoldalú ismeretek átadása. Balesetveszély esetén tegye meg a szükséges intézkedéseket. Köteles gondoskodni a gyermekek erkölcsi védelméről, személyiségük fejlődéséről.
- * Vegyen részt a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében (ifjúságvédelem).

- * Kötelessége a szülőket rendszeresen tájékoztatni, kérdéseikre érdemi választ adni, illetve figyelmeztetni, ha a gyermek jogainak védelmében intézkedést tart szükségesnek.
- * Kötelessége a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatni a közösségi együttműködés szabályait és törekednie kell azok betartatására.
- * Köteles a gyermekek, szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani.
- * Köteles a gyermekeket az etikus viselkedéshez szükséges magatartásformákkal megismertetni.
- * Köteles 7 évenként továbbképzéseken részt venni.
- * A pedagógusok igazolványt kapnak, amely feljogosítja az állami könyvtárak „Kulturális Intézmények” (múzeumok, kiállító termek) ingyenes látogatására. Az igazolvány közokirat.

A pedagógus alapvető feladatát a munkaköri leírás részletesen tartalmazza.

7. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

Az SZMSZ az intézmény közalkalmazotti jogviszonyban álló, felnőtt alkalmazottainak helyi munkarendjét szabályozza.

Az intézmény SZMSZ-ét a köznevelési intézmény vezetője készíti el, és a nevelőtestület fogadja el. Módosításakor a Szülők Közössége egyetértési jogot gyakorol. A fenntartó tájékoztatása után válik érvényessé.

7. 1. Az intézmény a jogszabályokban előírt nyilvántartásai

- * alkalmazottak adatai
- * gyermeknyilvántartás (KIR-rendszer)
- * gyermekbaleset nyilvántartás, bejelentési kötelezettség.

A fent nevezett adatok csak a jogszabályokban meghatározottakhoz továbbíthatók.

7. 2. Az óvoda működési rendje

Tartalmazza a szülők, a gyermekek és az óvodai dolgozók számára a legfontosabb információkat az intézmény működéséről. Szabályozza az óvodai elhelyezés létrejöttét és megszűnését, az év rendjét, a nyitva tartást. A gyermekek jogait, velük kapcsolatos egészségvédelmi, adat nyilvántartási és egyéb szabályokat. A szülőkkel kapcsolatos jogokat és kötelességeiket, az együttműködés és kapcsolattartás módját. Az óvodában dolgozók feladatait, különösen a biztonságot garantáló szabályozást, a pedagógusok jogait, kötelességeit, a nevelőmunkát segítőkre és egyéb alkalmazottakra vonatkozó szabályokat, általános rendelkezéseket.

A gyermekek nevelését, oktatását a lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek közötti türelmesség elve alapján kell szervezni, tiszteletben tartva a gyermek, szülő és alkalmazott lelkiismereti és vallásszabadságát.

Az intézmény gondoskodik a rábízott gyermekek felügyeletéről, egészséges és biztonságos környezet feltételeinek megteremtéséről valamint a rendszeres egészségügyi szűrővizsgálatok megszervezéséről. Éves munkatervben rögzítik a szűrővizsgálatok rendjét.

Az óvoda kötelessége a tehetséggondozás feladatai mellett a korai tanulási, beilleszkedési zavarok korrekciója, a hátrányos helyzetűek felzárkóztatása, a gyermekvédelem, a gyermek fejlődését veszélyeztető okok feltárása, a káros hatások megelőzése vagy ellensúlyozása. Az óvoda törvényben előírt feladata, hogy szükség esetén intézkedést kezdeményezzen.

Az óvoda a gyermekeket munkanapokon hétfőtől péntekig tartó időszakban, 6 órától 17 óráig fogadja. Az intézmény nyitvatartási idejét évente meghatározza a fenntartó önkormányzatának helyi rendelete. Nemzeti ünnepeken az óvoda zárva tart. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

Az óvoda a nyári időszakban 4 hétig zárva tart. Ez idő alatt el kell végezni a szükség szerinti felújítási munkákat, nagytakarítást és az udvarrendezést. Az óvoda nyári zárva tartását a jegyző engedélyezi. Az óvoda nyári nyitva tartásáról tájékoztatjuk a szülőket. Az irodai ügyeletet a szünetek ideje alatt is biztosítjuk.

A gyermekek fogadása óvodapedagógus jelenlétében történik, a teljes nyitvatartási időben óvónő foglalkozik a gyermekekkel. Zárás után ott maradt gyermeket nem lehet az óvónőnek hazavinni, a szülőt kell értesíteni (elsősorban telefonon).

A gyermeket a szülein kívül, annak a személynek lehet odaadni, aki a szülőtől írásos meghatalmazást hoz, vagy a szülő személyesen bemutatja az óvónőnek.

Vagyonbiztonsági okokból és a személyes tárgyak védelme érdekében az óvoda ajtót 8-15 óráig zárva tartjuk. Csengetésre a beosztott dajka nyit kaput, aki a külső látogatót a kívánt helyre kíséri.

A dolgozók öltözőjét a nap folyamán minden esetben zárva kell tartani, a kulcsot a kijelölt helyen kell tárolni. Ellenkező esetben az elveszett dolgokért a munkáltató nem vállal kártérítési felelősséget.

A dolgozók olyan tárgyakat, eszközöket, nagyobb értékű holmikat nem hozhatnak be az óvodába, amelyek nem szükségesek a munkavégzéshez, a napi óvodai ellátáshoz. Ellenkező esetben a behozott tárgyakban keletkezett kárért a munkáltatót nem terheli kártérítési felelősség.

7.3. A vezetők intézményben tartózkodása

Az intézményvezető vagy helyettese az intézmény székhelyén tartózkodik a nyitvatartási időben. Akadályoztatásuk esetén kijelölt óvodapedagógus helyettesíti az intézményvezetőt vagy az intézményvezető-helyettesét.

A vezetők betegsége vagy más okból való távolléte esetén a helyettesítési rendben kijelölt személy felel a nevelési intézmény biztonságos működéséért. Felelőssége és intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjedhet ki. A hivatalos ügyek intézése a székhelyen történik.

7. 4. Az alkalmazottak munkarendje

Pedagógusok munkarendje

A nevelési – oktatási intézményben dolgozó pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra. A pedagógusnak a kötelező óráját (32 óra) nevelő és oktató munkával, a gyermekek közvetlen foglalkozásával kell töltetni.

A teljes munkaidő többi részében ellátja a nevelőmunkával vagy a gyermekkel összefüggő feladatokat, felkészül a foglalkozásokra, előkészíti és értékeli azokat, értékeli a gyermekek teljesítményét, elvégzi a tervező és egyéb adminisztrációs tevékenységeket, ellátja a pedagógiai szakértelmet igénylő intézményi feladatokat. Részt vesz a nevelőtestület munkájában, a sportélet megszervezésében, a gyermekek felügyeletének ellátásában, a gyermek balesetek megelőzésével és az ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában, az intézményi dokumentumok készítésében.

A pedagógusok munkarendjét, a helyettesítési rendet az intézményvezető-helyettes állítja össze, az intézményvezető hagyja jóvá. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény vezetőségének javaslatait, a foglalkozási rend függvényében.

A pedagógus munkakezdés előtt 5-10 perccel a munkahelyén, ill. a nevelés nélküli munkanapokon a tevékenység kezdete előtt 5-10 perccel annak helyén köteles megjelenni.

A pedagógus munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8 óráig köteles jelenteni az óvoda vezetőjének, vagy helyettesének, hogy a helyettesítéséhez szükséges intézkedést megtehessek. Egyéb esetben a pedagógus az intézményvezetőtől kérhet engedélyt, a távolmaradásra legalább 1 nappal előbb.

A pedagógus kérésére a gyermekgondozási nap kiadását az intézményvezető-helyettes biztosítja. A hiányzó pedagógus köteles naplóját a csoportban hagyni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő nevelő biztosíthassa a gyermekek számára a nevelési terv szerinti előrehaladást.

A pedagógusok számára – kötelező óraszámokon felüli – nevelő – oktató – munkával összefüggő, rendszeres vagy esetenkénti – feladatokra megbízást vagy kijelölést az intézményvezető ad, az intézményvezető-helyettes, és a munkaközösség vezető véleményének meghallgatása mellett.

A pedagógus kiemelt munkavégzésért minőségi kereset-kiegészítésben részesíthető.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusok jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözképpen.

A nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje

Az intézményben az alábbi nem pedagógus közalkalmazottak segítik a nevelő- oktató munkát:

óvodai dajkák

Egyéb munkakörben dolgozók: konyhai kisegítő, ételmeztésvezető.

A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét – a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény rendelkezéseivel összhangban az intézményvezető állapítja meg, szem előtt tartva az intézmény zavartalan működését.

Az intézményben dolgozók teljes munkaideje napi 8 óra. A munkaidő-keret heti 40 óra, amely két műszakos munkarendben van megállapítva a nevelőmunkát közvetlen segítők és az egyéb munkakörben dolgozók számára.

A munkaidő a hét napjain egyenlően oszlik meg.

A közalkalmazottnak a napi munkaidőben – a munkaközi szünettől eltekintve (20 perc) – folyamatosan kell munkát végezniük.

7. 5. Az intézmény házirendje

Az óvoda házirendje a gyermekekre, szülőkre és az intézmény minden alkalmazottjára vonatkozik.

Az intézményi házirend tartalmazza a gyermekek jogait, szülők jogait és kötelességeit, valamint az óvoda rendjének, a gyermekek életének részletes szabályozását.

A rendszabályok betartása kötelező, melyre az óvodapedagógusok ügyelnek.

A házirendet – melyet az intézmény vezetője készít el, a nevelőtestület fogad el – a Szülők Közössége véleményez. Minden óvodában ki kell függeszteni, és a szülőkkel meg kell ismertetni.

7. 6. A nevelési év helyi rendje

A nevelési év szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig tart. A nevelési év szorgalmi ideje szeptember 01-től következő év május 31-ig tart. Június 01-től a gyermekek nyári élet szerinti tevékenységben vesznek részt. A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten, amit a munkatervben rögzítenek.

A nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten dönt:

* a nevelő – oktató munka lényeges tartalmi fejlesztéséről,

- * óvodai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról, valamint a gyermekkel kapcsolatos egyéb programokról,
- * egyéb külön foglalkozások formáiról,
- * a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok, pl.: nevelőtestületi értekezletek időpontjának, tartalmának meghatározásáról, stb.
- * a feladat ellátási felosztásáról,
- * a szülőkkel való kapcsolattartás formáiról,
- * a szünetek és a nevelés nélküli munkanapok időpontjáról,
- * az éves munkaterv elfogadásáról.

A nevelési év helyi rendjét, az intézmény házirendjét és a balesetvédelmi előírásokat az óvónők minden évben, az első szülői értekezleten ismertetik a szülőkkel.

Az intézmény belső házirendjét jól látható helyen ki kell függeszteni az óvoda épületeiben.

7. 7. A foglalkozások rendje, időtartama

- * Az intézmény az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja alapján elkészítette Pedagógiai Programját, figyelembe véve a helyi körülményeket és lehetőségeket, az eddigi pedagógiai gyakorlatot és az intézmény partnereinek véleményét.
Az éves munkaterv részletesen rögzíti a foglalkozások rendjét, idejét, a fejlesztő munkát.
- * Úgy kell megszervezni a napi tevékenységeket, hogy a gyermekek minél többet tartózkodjanak a szabadban.
- * Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt munkanapot nem haladhatja meg.
- * Az óvoda látogatására az óvoda vezetője adhat engedélyt. (nyílt nap)

7. 8. Egészségügyi ellátás

- * A kötelező szűrő vizsgálatok az intézményvezetővel előre megbeszélt időpontban és módon történnek, a védőnők által elkészített és egyeztetett munkaterv alapján.
- * A védőnői szűrések, egészségügyi ellenőrzések munkaterv szerint történnek.

7. 9. Külön foglalkozások szervezési formája és rendje

A gyermekek hit és erkölcstanoktatáson való részvételét a szülők kezdeményezhetik, az óvoda a lehetőségét biztosítja. Az oktatás idejének és helyének meghatározásánál figyelembe kell venni a szülők véleményét. A gyermekek szervezett hitoktatását az egyház által kijelölt személy végezheti.

7. 10. A létesítmények és helyiségek használatának rendje

- * Az óvoda épületét kívül címtáblával, nemzeti színű zászlóval és EU zászlóval, az épületen belül pedig a Magyarország címerével kell ellátni. Nemzeti ünnepeken az épületek díszítésének irányítása az óvodaépületekben az intézményvezetők feladata.
- * Az óvoda minden dolgozója, valamint a szülők felelősek:
 - a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért;
 - az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
 - az energiafelhasználással való takarékoskodásért;
 - a tűz- és balesetvédelmi valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.
- * Az óvoda különböző helyiségeinek gyermekekre vonatkozó használati rendjéről a házirend intézkedik.

- * Az óvoda dolgozóinak joga az óvoda valamennyi helyiségének és létesítményének rendeltetésszerű használata.
- * Nem óvodai célra csak az intézményvezető engedélyével vehetők igénybe helyiségek és létesítmények.
- * Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseinek, felszereléseinek épségéért, rendjéért a használatba vevő a használatbavétel ideje alatt anyagilag felelős.
- * Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében szabad.
- * A gyermekek a helyiségekben és az udvaron csak óvónői felügyelettel tartózkodhatnak.
- * A melegítő konyhába kizárólag az ott dolgozók léphetnek be.
- * A gyermek csak a szülő írásos engedélyével érkezhet és távozhat egyedül az óvodából.

7. 11. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Vagyonvédelmi okok miatt az óvoda területén idegen személy csak engedéllyel és kísérelével tartózkodhat.

- * Szülők, nyílt nap alkalmával, gyermekük csoportjában megfigyelhetik a gyermekek tevékenységét.
- * Szakemberek, pedagógushallgatók előre bejelentkezés alapján látogatást tehetnek az intézményben.
- * Az engedélyt minden esetben az intézményvezető adhatja ki.

8. A PEDAGÓGIAI PROGRAM

Az óvodában a nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja alapján készített Helyi Pedagógiai Program alapján folyik.

A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

A nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program képezi az intézményben a nevelőmunka tartalmi, szakmai alapjait, amit az éves munkaterv részletez és rögzít.

8. 1. Az óvoda pedagógiai programjának tartalma

- * azokat a nevelési alapelveket, célkitűzéseket, feladatokat, amelyek biztosítják a gyermekek egyéni fejlődését, szocializációját, a hátrányos helyzetben lévők segítségét, felzárkóztatását, a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet, a szülő– gyermek – pedagógus együttműködésének formáit,
- * a testi, szociális és értelmi képességek egyéni és életkor specifikus fejlesztési lehetőségeit, a derűs, szeretetteljes légkör megteremtését, a gyermeki közösségben végezhető sokszínű tevékenységet,
- * a képességfejlesztést, melynek alapja az egész napi nevelőmunka folyamán végzett tevékenységek biztosítása,
- * a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásának szakmai feladatait tárgyi és személyi feltételeit,
- * a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet.

8.2. A pedagógiai program nyilvánossága

A Gesztenyéskerti Óvoda pedagógiai programja megtekinthető az óvodavezetői irodában. Az óvodában teljes terjedelmében olvasható a szülők számára. Szóbeli tájékoztatást nyújt róla az óvodavezető és az óvodapedagógusok a szülői értekezleteken, illetve egyéni kérés esetén is.

9. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

9.1. Az ellenőrzés célja

Az ellenőrzés célja a pedagógiai tevékenység hatékonyságának vizsgálata, mérése, értékelése annak feltárására, hogy melyik területen kell vagy szükséges erősíteni a pedagógus munkáját, segítséget nyújtani, mely nevelési területnél van sok gond, hol, milyen eredmények születnek.

9.2. Az ellenőrzés formája és rendje:

- * A vezetők az óvodákban folyamatosan figyelemmel kísérik a pedagógusok gyakorlati munkáját és adminisztrációs tevékenységét. Évente legalább két alkalommal szakmai ellenőrzést végeznek. Az intézményvezetőt tájékoztatják a tapasztalatról.
- * A munkaközösség-vezető évente legalább egy alkalommal ellátogat a munkaközösségi tagokhoz tapasztalatcserére, szakmai látogatásra. Erről az óvodavezetőnek félévente beszámol.
- * Az óvodavezető évente egy alkalommal minden csoportban szakmai ellenőrzést végez, és a tapasztalatokat értékeli. A nevelőmunkáról írásban is kérhet beszámolót.

9.3. Az ellenőrzési terv

A tervet az óvodavezető készíti el, a helyettes és a munkaközösség-vezető javaslatai alapján. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- * az óvodavezető-helyettes,
- * a szakmai munkaközösség és
- * a szülői munkaközösség is.

Az óvodavezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- * a vezető helyettest,
- * valamint a szakmai munkaközösség vezetőjét.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

A nevelőtestület beszámol és értékeli évente az elvégzett nevelő-fejlesztő munkát, a tervezett szakmai feladatok megvalósítását.

10. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG

10.1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége. Nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési – oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók. Az óvoda működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az alkalmazotti közösség, a nevelőközösség és a szakmai munkaközösségek véleményezik a vezetői pályázatot. A nevelőtestület – a szakmai munkaközösségek írásos véleményének figyelembe vételével – titkos szavazással határoz a támogatásról, vagy elutasításról.

A határozatot írásba kell foglalni.

10. 2. A nevelőtestület értekezletei

A nevelési év során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- * tanévnyitó, tanévzáró,
- * őszi és tavaszi nevelési értekezletek;

Amennyiben a nevelőtestület tagjainak 50%-a, valamint az intézmény vezetője vagy vezetősége szükségesnek látja, rendkívüli nevelőtestületi értekeztet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megbeszélésére.

A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról. A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha a főállású pedagógusok 75%-a megjelent. Napirend, jelenléti ív írása kötelező. Igazolt távollét egy alkalommal fogadható el az év során. A gyermekek elhelyezéséről az értekeztet ideje alatt gondoskodunk, vagy nevelés nélküli munkanapon tartjuk.

10. 3. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hoz létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre vagy a munkaközösség vezetőjére.

Az átruházott jogkör gyakorlója a soron következő nevelési értekezleten, vagy vezetőségi ülésen (kijelölt időpontban), írásban rögzítve köteles a nevelőtestületet tájékoztatni – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyben a nevelőtestület megbízásából jár el.

10. 4. Szakmai munkaközösségek működése

A nevelési intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre az Nkt. 71. § (1) bekezdése alapján legalább 5 pedagógus létszám esetén. Legfeljebb 10 munkaközösség működhet az intézményben.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléshez és ellenőrzéséhez. A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösségek is létrehozhatók.

A szakmai munkaközösség tagjainak javaslatát figyelembe véve az intézményvezető bízza meg a munkaközösség vezetőt a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására. A megbízás egy nevelési évre szól és többször is meghosszabbítható.

A vezetői pályázatot át kell adni a nevelési – oktatási intézményben működő szakmai munkaközösségek részére is, amelyek azt írásban véleményezik.

A szakmai munkaközösségek feladataikat a köznevelési intézmény pedagógiai programja és éves munkaterve figyelembe vételével határozzák meg. A nevelőtestület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- * gondoskodik a pedagógiai munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítségéről,
- * javítják az intézményben folyó nevelő –oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- * fejlesztik a foglalkozások tartalmát, tökéletesítik és továbbfejlesztik a módszertani eljárásokat, a pedagógiai program értékelésében, elemzésében aktív szerepet vállalnak, véleményezik átdolgozását.
- * javaslatot tesznek a pedagógusok továbbképzésére, véleményezik a Továbbképzési programot.
- * javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- * támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját.
- * részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső értékelésében, ellenőrzésében.

10. 5. A szakmai munkaközösség részvétele a pedagógusok munkájának értékelésében

- * összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- * összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára és az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről a nevelési év végén,
- * a szakmai munka belső ellenőrzésében aktívan közreműködik,
- * módszertani értekezleteket, bemutató foglalkozásokat tart, illetve szervez igény szerint,
- * elősegíti a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását,
- * megszervezi a továbbképzéseket,
- * javasolja az intézményvezetőnek a munkaközösségi tagok jutalmazását,
- * a pedagógusok teljesítményértékelésébe aktívan közreműködik,
- * képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül.

Szakmai munkaközösségek együttműködése

Évente két alkalommal a munkaközösség vezetők beszámolnak az intézményvezetőnek az elvégzett feladatokról.

- * Szakmai munkaközösség hozható létre módszertani fejlesztés, gyermekvédelemi, szabadidő hasznos eltöltésével kapcsolatos feladatok ellátására, az SNI és a halmozottan hátrányos gyermekek integrációját szolgáló feladatok segítésére, a nevelőtestület javaslatára.
- * A szakmai munkaközösségek együttműködésének érdekében, a kapcsolattartás rendjét az alábbiakban szabályozza: munkaközösség vezetők közös értekezletet évente két alkalommal tartanak.
- * Évente két alkalommal a munkaközösség vezetők tájékoztatást adnak a nevelőtestületnek az elvégzett feladatokról.
- * Évente egy alkalommal nyitott munkaközösségi foglalkozást szervez minden szakmai munkaközösség.
- * A szakmai munkaközösség vezetők minimum egy alkalommal szakmai látogatást végeznek tagjaiknál, szakmai segítséget nyújtanak, ellenőrzést és értékelést végeznek

11. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK ÉS A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI, RENDJE

11. 1. Szülői közösség

A felnőttek közösségei

Az óvodában a szülők Szülői Szervezetet hozhatnak létre. Minden gyermekcsoportban megválasztják a Szülők Közösségének képviselőjét (SZK).

A SZK képviselői járnak el az óvoda valamennyi szülőjének képviselőjében. A szülői szervezetek képviselőiből az intézmény egészét érintő ügyek intézésére közös szervezetet hozhatnak létre, a Szülők Tanácsát. A Szülők Tanácsába minden csoportból 1-1 főt delegálhatnak.

A szülői közösség dönt saját működéséről.

A szülői közösség maga dönt működési rendjéről és munkaprogramjáról, valamint a közösséget képviselő személyekről.

Az SZK figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításáról tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót. Tájékoztatást kérhet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben az intézményvezetőtől. Tanácskozási joggal ilyen jellegű kérdéseket tárgyaló nevelőtestületi értekezleten részt vehet.

A szülői közösségek képviselőjének akkor küldünk meghívást a vezetői értekezletre, ha óvodás gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekről tárgyalunk, illetőleg az olyan ügyekben, amelyekhez a szülők segítségét, véleményét kívánjuk igénybe venni. A hit- és erkölcsstan oktatás idejének és szervezési módjának meghatározásában ki kell kérni a szülők véleményét.

A szülői közösséggel az intézményvezető helyettes tartja a kapcsolatot. Az SZK megkeresésére az intézményvezető a szükséges információkat, tájékoztatást köteles megadni, működésükhöz a szükséges feltételekről gondoskodik.

Az intézményvezető-helyettes köteles az SZK vezetőségét rendszeresen, a munkatervük szerint tájékoztatni az óvodában folyó nevelési munkáról, gyermekeket érintő kérdésekről.

11. 2. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái, rendje

Az intézmény közösségeink kapcsolattartási formái:

- * vezetői értekezletek, - havonta két alkalommal
- * alkalmazotti értekezletek, - évente két alkalommal
- * rendezvények, - Pedagógiai Program és éves munkaterv szerint
- * munkaközösségi foglalkozások - munkaközösségi terv szerint.

Az intézmény nyitott, a szülők és más óvodapedagógusok előzetes megbeszélés alapján látogathatják az óvodát.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét, kapcsolattartási feladatait a vezető helyettes segítségével az intézményvezető fogja össze.

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres időpontokat az óvoda éves munkaterve tartalmazza. A különböző kapcsolattartások konkrét időpontjait és feltételeit az intézmény biztosítja.

11. 3. A gyermek és ifjúság védelmi felelőssel való kapcsolattartás

- * Az intézmény gyermekvédelmi feladatait az óvodapedagógusok végzik, a gyermekvédelmi felelős fogja össze.
- * A gyermekvédelmi felelős rendszeresen tart tájékoztatást az aktuális feladatokról.
- * Intézkedési jogköre elsősorban az intézményvezetőnek és helyettesének van. A gyermekekkel, családokkal kapcsolatos problémák megoldásához a Gyermekjóléti Szolgálattal, a Családsegítő Központtal, a Szociális Bizottsággal (Önkormányzat) tartanak kapcsolatot.
- * Szükség esetén az óvoda gyermekvédelmi felelőse is eljárhat az ügyben, az intézményvezető felhatalmazásával.
- * A rendszeres gyermekvédelmi támogatás nyilvántartásáról az élelmezésvezető segítségével naprakész információhoz juthat a felelős.
- * Az óvodáztatási támogatás igénybevételéről tájékoztatjuk a szülőket (2008. évi XXXI. tv. 15§- a).

- * A szülőket az év elején szülői értekezleten és a faliújságon keresztül is tájékoztatjuk arról, hogy az óvodában ki a gyermekvédelmi felelős és milyen időpontban kereshető fel problémáik esetén.

11. 4. A szülők tájékoztatási formái

A szülők jogos igénye, hogy gyermeke fejlődéséről, az óvodában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást, visszajelzést kapjon.

Ezért az óvónők a nevelési év során előre meghatározott, az általános munkaidőn túli időpontokban szülői értekezleteket és fogadóórákat tartanak.

Szülői értekezletek

A szülők a nevelési év rendjéről, feladatairól, a tervezett programokról a nevelési év elején szülői értekezleten kapnak tájékoztatást gyermekük óvónőjétől.

A leendő kiscsoportosok szüleit a beíratás alkalmával tájékoztatjuk a nevelési év kezdetét megelőző első, általában augusztus végén tartandó szülői értekezletről. A szülői értekezletet az óvodavezető és a leendő kiscsoportot vezető óvónők tartják, ahol bemutatják a csoportban dolgozó óvodapedagógusokat, egyéb munkakörben dolgozókat.

A nevelési év során csoportonként 2 szülői értekezletet tartunk. Rendszeresen tájékoztatást adunk az óvoda pedagógiai programjáról. Amennyiben az óvónők vagy a szülők közössége szükségesnek látja, rendkívüli szülői értekezlet hívható össze.

Szülői fogadóórák

Az óvodapedagógusok előzetes megbeszélés szerint tartanak fogadóórát a szülőknek. Amennyiben a szülő szeretne találkozni gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban kell egyeztetni az érintett pedagógussal a megfelelő időpontot.

Az intézményvezető a munkatervben megjelölt napon és időpontban fogadóórát tart a szülőknek. Az óvodában a megbízott vezetők a szülőkkel egyeztetett időpontban tartanak fogadóórát.

Családlátogatás

Minden új óvodást meglátogat otthonában az óvónő, ha ezt a család szívesen fogadja. Szükség esetén (problémák) szintén családlátogatást kezdeményez a gyermek óvónője, vagy a gyermekvédelmi felelős.

Közös programok, kirándulások szervezése

Az éves munkatervben rögzített programokhoz a szülők aktív segítségét kérjük és igényeljük, amelyről az első szülői értekezleten adunk részletes tájékoztatást. Közös kialakított feladatelosztás szerint segítünk egymásnak.

A Szülők Közössége részére biztosított jogok

A Szülők Közössége egyetértési jogot gyakorol:

- * a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor:
 - o az intézmény működési rendjéről,
 - o a gyermekek fogadásáról a nyitvatartási időn belül,
 - o a vezetők a nevelési intézményben való benntartózkodásának rendjéről,
 - o a belépés és benntartózkodás rendjéről azok részére, akik nem az intézmény alkalmazásában állnak,
 - o a vezetők és a Szülők Közössége közötti kapcsolattartás módjáról,
 - o külső kapcsolatok rendjéről, formájáról, és módjáról,
 - o az ünnepek, megemlékezések rendjéről, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokról,
 - o a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjéről.
- * a házirend megállapításairól,

- * a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- * a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- * az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- * a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- * a hit- és erkölcstan-oktatás idejének és helyének meghatározásában.

11. 5. Az intézmény külső kapcsolatai

Az óvoda rendszeres munkakapcsolatot tart a fenntartóval, a társintézményekkel, a község iskolájával. Kapcsolatot tart a kulturális intézménnyel. A partnerek véleményét munkánkról rendszeresen és meghatározott módon megkérdezzük és figyelembe vesszük.

Az intézmény esetenkénti kapcsolatot tart fenn a pedagógusképző főiskolákkal, továbbképzést szervező intézettel, Szakértői Bizottsággal, Nevelési Tanácsadóval, a Védőnői Szolgálatl.

Kapcsolatot tartunk a Gyermekjóléti Szolgálatl.

A kapcsolatok rendszere, formája és módja

Kapcsolattartás a Fenntartóval:

- * a kapcsolattartás mindennapos,
- * személyesen az intézményvezető jár el az ügyek intézésében,
- * szóban vagy írásban történik az ügyintézés.

Kapcsolattartás a társintézményekkel:

Iskola:

- * Iskolalátogatás a nagycsoportosokkal,
- * Nevelők szakmai beszélgetése (óvónők - tanítónők stb.).
- * Közös sportnapok, rajzverseny szervezése.
- * Szülőknek tájékoztató előadás, szülői értekezlet szervezése.
- * Nyílt napokra kölcsönös meghívás.

Kulturális intézmények:

Művelődési Ház, Könyvtár rendezvényeire az óvodásokat rendszeresen elvisszük.

Gyermekjóléti Szolgálat

Az ifjúságvédelmi felelősökön keresztül az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének felderítésében. Törekszik a gyermekek fejlődését veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel megelőzni, illetve ellensúlyozni.

Ha a nevelési- oktatási intézmény a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet a Gyermekjóléti Szolgálatl, vagy más az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

Ha további intézkedésre van szükség, a nevelési- oktatási intézmény megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy a nevelési – oktatási intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.

Együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, kölcsönös tájékoztatással, tapasztalatcserével segítjük egymás munkáját.

Ha a megfelelő pedagógiai eszközök már nem segítenek, akkor segítséget kell kérni a Gyámhivataltól.

Egészségügyi ellátás

- * Az új óvodai dolgozók munkába állás előtt előzetes alkalmassági vizsgálaton vesznek részt. Kötelező évente az időszakos felülvizsgálat valamennyi dolgozónak és rendkívüli esetekben, ha azt az óvodavezető indítványozza.
- * Az egészségügyi szolgálattal való kapcsolattartást az intézményvezető koordinálja a védőnővel, a fogorvossal.
- * A védőnővel az óvoda munkaterv alapján dolgozik, amelyben közösen megjelöljük a jogszabály által előírt vizsgálatokat, azok ütemezését. Ezek megszervezését az óvónők előkészítik, a szülőket erről tájékoztatják.
- * Közös programot szervezünk évente: Egészségnapot, fogászati napot, szülői értekezletet, előadást tarthatnak, Szülői Fórumot szervezünk, stb.
- * Évente fogászati szűrővizsgálatot szervezünk, ha mód van rá.

Az intézményt külső kapcsolataiban az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető ezen feladatait megosztja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően közvetlen munkatársainak, és más személyeknek, eseti vagy állandó megbízás alapján.

12. AZ INTÉZMÉNYI ÜNNEPEK, ÜNNEPÉLYEK, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Az óvoda eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvodánk jó hírnevének megőrzése, öregbítése az óvodai közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. A hagyományápolás külsőségeiben is megnyilvánul. Ennek megfelelően az óvodások és az óvodai dolgozók is ünnepi öltözetben jelenjenek meg. Az óvoda eddigi hagyományait és sajátosságát megőrizve, összehangoltan szervezi meg ünnepi programjait.

Az állami és nemzeti ünnepek alkalmával az óvodaépületeket fel kell díszíteni. (zászló)

Az óvodás korú gyermekeknek koruknak megfelelő mértékben kell az ünnepek jelentőségéről megemlékezést tartani.

12. 1. Az intézmény hagyományos, gyermekekkel kapcsolatos ünnepi rendezvényei
Az Óvodai Pedagógiai Program részletesen tartalmazza.

12. 2. A nevelőkkel kapcsolatos rendezvényeink

- * Szakmai nap, (hospitálási lehetőség) szervezése;
- * Továbbképzéseken szerzett ismeretek átadása, megvitatása;
- * Szülőkkel közösen szervezett programok (kirándulás, Ovi majális, családi nap stb.)
- * Pályakezdők és továbbtanulók segítése, felkarolása;
- * A távozók búcsúztatása (nyugdíjba menők)

13. A KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESET- KIEGÉSZÍTÉS SZABÁLYOZÁSA

A jogszabály szerint a munkáltató a nevelési – oktatási intézményben a gyermekekkel való közvetlen foglalkozás, a pedagógiai fejlesztő tevékenység keretében nyújtott átlagon felüli munkateljesítményt, havi/félévi rendszerességgel kifizetett kereset-kiegészítéssel ismeri el, mely az intézményben

foglalkoztatottak részére állapítható meg. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés meghatározott időre szól, de az a közalkalmazott részére több alkalommal is megállapítható.

A keresetkiegészítés kiosztásának szempontjai:

1. Többletmunka vállalása: pl.: tehetséggondozó speciális foglalkozás vezetés, bemutatók tartása, újságszerkesztés, rendezvények szervezése, rajzversenyeken részvétel, reszortfeladatok színvonalas, minőségi ellátása.
A nevelési évben továbbképzésen részvétel, szakmai programunkhoz szükséges tanfolyamok elvégzése, folyamatos szakmai ismeret bővítése.
2. Főiskolai hallgatók szakmai gyakorlatának vezetése, irányítása, segítése (6 hetes és 2-3 hetes). A pedagógiai program folyamatos értékelésében, fejlesztésében való aktív részvétel.
Team munkában részvétel, szakmai segítségadás a nevelőmunkában a kolleganőknak.
3. Hatékony és eredményes vezetői munkateljesítmény elismerése, ahol tartósan színvonalas munka folyik az óvodában.
4. A gyermekek sporttevékenységének, szereplésének megszervezése. (egészségnap az óvodában, települési rendezvényekbe bekapcsolódás.)
Az ifjúságvédelmi munka minőségi ellátása: a nyilvántartott gyermekek száma, a nyilvántartás pontos vezetése a megtett intézkedések függvényében.
5. Hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatásáért vállalt plusz feladatok, mérhető eredmények alapján. (Kiinduló felismerés –fejlesztési terv – eredménymérés elkészítése: a naplóban mindez folyamatosan rögzítve látható.)
6. A zökkenőmentes mindennapi működést elősegítő rendszeres, ill. folyamatos pluszmunka vállalása (túlóra, helyettesítés), a közösségért végzett plusz tevékenységek.
7. Tehetséggondozás, egyéni fejlesztés, differenciált foglalkoztatás.
8. Pályázatokon részvétel
9. A technikai és egyéb munkakörben dolgozók minőségi munkavégzése esetén. Ők is részesedhetnek a kereset-kiegészítésből a végzett munkájuk minősége alapján.
környezet gondozás, munkakörén kívüli feladatok ellátása, helyettesítés.

14. AZ ÓVODAI JOGVISZONY KELETKEZÉSE, MEGSZŪNÉSE,

Az óvodai jogviszony létrejötte és megszűnése

A köznevelési intézménybe beiratkozás útján lehet bejutni.

Másik óvodából való átiratkozás, illetve átvétel jelentkezés alapján történik.

Az óvodai felvétel, átvétel elbírálásáról a szülőt is és az előző óvoda vezetőjét is értesíteni kell. Ha a gyámhatóság kezdeményezte a gyermek felvételét, akkor számára is meg kell küldeni a határozatot.

A felvételtől és az átvételtől az intézményvezetője dönt.

Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki a harmadik, vagy a két és fél életévét betöltötte. Az újonnan jelentkező gyermekek beiratkozása a községben az óvodai nevelési évben jegyző által meghatározott időpontban történik, de ettől függetlenül beiratkozni folyamatosan lehet.

A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, ahol lakik, illetőleg, ahol szülője dolgozik. Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, a fenntartó bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre, a gyermeknek az óvodában történő elhelyezésére.

A gyermek, ha az 5. életévét betölti, köteles részt venni az óvodai nevelésben, óvodakötelessé válik.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembe vételével.

(A köznevelési törvény 49. § részletesen szabályozza az óvodai felvétel létrejöttét).

A gyermeket a szülő kérelemre, ha a családi körülményei, képességeinek kibontakozása, sajátos helyzete indokolja, az óvodai nevelés keretében folyó felkészítő foglalkozások alól az intézmény vezetője felmentheti.

A távolmaradás igazolása az intézmény Házirendjében került szabályozásra.

15. AZ ÓVODA EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI

Az óvodának működtetése során a HACCP, valamint az ÁNTSZ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb.)

- ▶ Az óvodába járó gyermekek tisztasági szűrését az óvoda védőnője végzi.
- ▶ Az óvoda és a védőnői szolgálat munkaterv alapján működik együtt, melyben a szűrővizsgálatokat megtervezik, összehangolják és megszervezik.

15.1. Intézményi védő, óvó előírások

Az óvodának gondoskodnia kell a rábízott gyermekek egészségének megóvásáról. A gyermekek egészségének védelme érdekében az óvoda épülete, felszerelése, rendeltetésének felelően meg, használata a gyermekek számára mindenkor biztonságos legyen. A gyermekek testi épségét veszélyeztető tárgyakat, eszközöket, vegyi anyagokat jelenlétükben használni, tárolni nem szabad. A gyermekek óvodai életével kapcsolatos bármely tevékenységet úgy kell az óvónőknek és a dajkáknak megszervezni, összehangolni, hogy a gyermekek mindenütt felnőtt felügyeletével tevékenykedjenek. A gyermekekkel életkoruknak megfelelően ismertetni és gyakoroltatni kell azokat a magatartási szabályokat, amelyek segítségével a balesetek egy része megelőzhető. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében meg kell tanítani a gyermeket arra, hogy óvja saját és társai épségét, egészségét, sajátítsa el és próbálja alkalmazni az egészségét és biztonságát védő ismereteket. Haladéktalanul jelentse a felnőttnek, ha saját magát vagy társát veszélyeztető tevékenységet vagy veszélyeztető állapotot lát, ha balesetet illetőleg sérülést észlel. A pedagógus kötelessége, hogy a gyermekek részére egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, azok elsajátításáról meggyőződjön, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett vagy annak veszélye fenn áll, megtegye a szükséges intézkedéseket. Elsősegélyben részesítse, orvoshoz vigye, majd értesítse a szülőt. A balesetekről jegyzőkönyvet kell készíteni a jogszabály szerint. Értesíteni kell az intézményvezetőt vagy helyettesét, a jegyzőkönyvet kitöltve neki kell leadni. Az épületet évente ellenőrizni kell (a műszaki állapotot, a bútortzatot, az eszközöket, az udvart és annak felszerelését). Írásban kell jelenteni a vezetőnek a problémát, hogy azonnal intézkedni lehessen. Minden dolgozó kötelessége a gyermekek és felnőttek testi épségének védelme, óvása. Óvodán kívül is (séta, kirándulás stb.) a pedagógus és a nevelő – oktató munkát segítő személy felel a gyermekek épségéért.

15. 2. A nem dohányzók védelme

A nemdohányzók védelméről szóló 1990. évi XLII. törvény szabályozása értelmében a nevelési intézményben és a nevelési intézményen belül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken is tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása és fogyasztása.

Az alkalmazottaknak, szülőknek az óvoda épületeiben és udvarán is tilos dohányozni.

A törvény alapján a köznevelési intézmény közforgalmú intézményben minősül, amely az érintettek számára közérdekű szolgáltatást biztosít. A közforgalmú intézményben dohányozni tilos.

A dohányzási tilalmat egyértelmű jelzés alkalmazásával kell jelölni.

A dohányzási tilalmakra vonatkozó rendelkezések, előírások megtartásáért az intézményvezető, az intézményvezető helyettes a felelősek.

A korlátozások megszegéséért egészségvédelmi bírság szabható ki.

15. 3. Rendkívüli esemény és bombariadó esetén szükséges teendők

Bombariadó jelzésének módja:

Hangos „Bombariadó” kiáltással és sípolással jelenteni, a környezetet riasztani.

A bombariadót azonnal jelenteni kell telefonon a rendőrségnek, továbbá az intézményvezetőnek, vagy helyettesének, majd haladéktalanul elhagyjuk az épületet a gyermekekkel a Tűzriadó terv szabályai szerint. A gyermekek védelméről és megőrzéséről gondoskodni kell.

A felelős vezető feladata bombariadó esetén:

- * Megszervezi a gyermekek és felnőttek mentését, az óvoda gyors szakszerű kiürítését.
- * Gondoskodik a rend és fegyelem fenntartásáról.
- * Gondoskodik az áramtalanításról és a közművek elzárásáról.
- * A helyszínre érkező rendőrségi szakembereket tájékoztatja, utasításaik szerint jár el.

Bombariadó utáni teendők:

- * A bomba hatástalanítása után, vagy a vak riasztás után – amikor a szakemberek engedélyt adtak erre – az épületbe vonulhatnak a gyermekek, a felnőttek felügyeletével. Ha kár keletkezik, az eljárás a Tűzvédelmi Terv oltás utáni teendőivel azonosak.

Rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalók:

A tűzriadó terv alapján, a riadóláncon keresztül értesíteni a dolgozókat, illetve a tűzvédelmi szabályzatnak megfelelően kiüríteni az épületet. A követendő magatartás és eljárás ugyanaz, mint a bombariadó esetében.

15.4. Munkaköri leírás minták

Óvodapedagógusok munkaköri leírása

Dajkák munkaköri leírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodapedagógus

A munkavégzés helye: Kárácsond ÁMK Gesztenyés kert Napköziotthonos Óvoda,
3281 Kárácsond, Szent István út 38.

A munkáltatói jogkör gyakorlója: ÁMK igazgató

Munkaideje: 40 óra/hét

Kötelező óraszám: heti 32 óra

Munkáját az óvodavezető-helyettes közvetlen irányításával végzi.

Alapvető feladata a rábízott gyerekek nevelése, egészséges testi és szellemi fejlődésük biztosítása.

A pedagógus kötelességei és jogai a Ktv. 16 § /3/ és Ktv. 57 § /1/-/4/ pontjaiban vannak felsorolva.

A munkakör betöltéséből adódó elvárható magatartási követelmények

- Képes a gyermekekkel és szüleikkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógus etika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletben is betartja.
- A gyermekek, a nevelőtestület és az intézmény érdekeinek figyelembe vételével jó munkakapcsolatot tart fenn az ÁMK intézményeivel és dolgozóival.

A munkakör célja

A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyerekek testi – lelki – szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek

A kötelező óraszámokon belüli pedagógiai – szakmai feladatok, tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők:

- Az óvónő a gondozási, pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép a számukra.
- Kötelező óraszámát kizárólag a gyermekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi – lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzésért. Ennek érdekében csoportját egy pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről. (csoportszoba, udvar, séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz).
- A csoportba járó gyermekek neveltségi és fejlettségi szintje szerint tervezi, szervezi, bonyolítja pedagógiai munkáját.
- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint ha szükséges, az óvoda vezetőhelyettesét.

Tanügyigazgatási, adminisztratív teendők

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban (SZMSZ) valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és azok szüleivel.
- Az intézmény minőségirányítási programjában (IMIP) leírt elveket ismeri és teljesíti, a minőségi munka fejlesztésében aktívan részt vesz, segíti a team munkáját (mérésekkel, értékelésekkel, mérőlapok kitöltésével, adatok gyűjtésével).
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, ennek érdekében folyamatosan képzzi magát.
- Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a felvételi és mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról, illetve a tanköteles gyermekek rendszeres mulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az óvoda vezetőhelyettesét.
- Szükség szerint, kérésre szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára).
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel (váltótárs, szülő, óvodavezető) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyermekekről.
- Naprakészen vezeti a csoportnaplót. A heti ütemtervet a tárgy hét előtti péntekkel bezáróan elkészíti.
- Évente két alkalommal kitölti a személyiséglapot a gyermek aktuális fejlettségi állapotáról és egy alkalommal a mérőlapokat.
- Törekszik az esztétikus környezet megteremtésére, dekorációk készítésével barátságosabbá teszi a csoportját, a folyosókat, az óvoda épületét.
- Nevelőmunkáját a legjobb tudása szerint végzi.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása.
- A gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Dajkára bízni őket csak rövid időre, és indokolt esetben lehet, más személy a gyermekek felügyeletével nem bízható meg. Amennyiben ezen idő alatt bármilyen baleset történik a felelősség változatlanul az óvónőt terheli.
- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülgynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyermekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyermek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátos problémája) illetéktelen személyeket (pl. másik szülő) tilos tájékoztatni. A dajkáknak át kell adni minden, a munkavégzésükhöz szükséges információt (pl. étkezési szokások, tilalmak, allergia, a gyermekkel kapcsolatot tartható személyek stb.)

Egyéb általános szabályok

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni csak vezetői engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén külön díjazás ellenében a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.

- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó kérelme után a munkáltató határozza meg.
- A szabadságot az esedékesség évében kell kivenni.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást a munkaidő megkezdése előtt egy órával jelezni kell az ÁMK igazgatónak, vagy az óvodavezető-helyettesnek.

Egyéb feladatok a teljes munkaidő kitöltése alatt

- Felkészülés a nevelési – oktatási feladatokra.
- A csoport dokumentáció folyamatos, naprakész vezetése.
- Családlátogatás.
- Gyermekevédelmi feladatok ellátása.
- Szülői értekezletre való felkészülés.
- Fogadó óra tartása.
- Szakmai megbeszéléseken, valamint nevelési értekezleteken való részvétel.
- Óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása. Felkérés alapján csoportjával fellép a község, vagy az ÁMK rendezvényein, részt vesz a programok szervezésében.
- Tevékeny részese legyen a nevelőtestületnek, javaslatával, ötleteivel segítse az óvodai élet színesebbé tételét.

A pedagógusok intézményen belüli közössége a nevelőtestület, mely a nevelési és oktatási kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozó szerve.

A nevelőtestület jogai és kötelességei a Ktv. 56 § /3/ és a Ktv. 57 § /1/-/4/ pontjaiban vannak felsorolva.

Az óvónő kompetenciája

- A helyi pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása.
- A gyermekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Karácsond,

.....
ÁMK igazgató

.....
munkavállaló

- A rábízott növények napi gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szüksége fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószerket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Egyéb rendelkezések
Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
A munkatársi értekezleten részt vesz.
A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.
Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az óvoda vezetőjével.
Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza.
Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Dátum:.....

.....
ÁMK igazgató

.....
közalkalmazott

16. A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánosságra hozatala, a megismerhetőség biztosítása az óvodában történő kifüggesztéssel történik. Értelmező megismertetése a szülőkkel az első szülői értekezleten történik. Az új szülők a SZMSZ-ről szóbeli tájékoztatást kapnak.

A Szervezeti és Működési Szabályzat szülőket érintő részeinek megismerhetősége az intézmény székhelyén a vezetői irodában, az óvodahasználók számára biztosított. Az SZMSZ érvényesülésének figyelemmel kísérése különösen az intézményvezető feladata.

17. ZÁRADÉK

Az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát 2013. március 29-én a nevelőtestület, az Igazgató Tanács megvitatták és elfogadták, egyhangúan egyetértésüket nyilvánították.

A kiegészített és egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat **nevelőtestületi elfogadásának** kelte: 2013. 03.29.

Igazolja: Csatolt nevelőtestületi jegyzőkönyv és jelenléti ív

A Szülők Tanácsa a jogszabályban meghatározott, szülőkre is vonatkozó kérdések szabályozásához az **egyetértését adja.**

Karácsond, 2013. 03. 29.

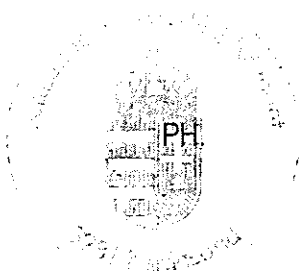
Pecze Boróky
.....
A Szülői Szervezet vezetője

Az Igazgató Tanács a jogszabályban meghatározott kérdések szabályozásához az **egyetértését adja.**

Karácsond, 2013. 03.29.

Jelencsák Gábor
.....
Az Igazgató Tanács képviselője

Az elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat megküldése tájékoztatás fenntartói felterjesztésének a napja: 2013. 03.29.



Kissné Babcsinszky
.....
Megbízott ÁMK Igazgató

**Karácsond ÁMK Ady Endre Iskolai Könyvtár Művelődési Ház,
Községi és Szervezeti és Működési Szabályzata**

(E melléklet együtt tartandó a Karácsond Általános Művelődési Központ
Szervezeti és Működési Szabályzatával, azzal szerves egységet képez.)

2013.

Tartalomjegyzék

- I. Általános rendelkezések
- II. A szolgáltatások jellege, igénybevétele, meghatározottsága
- ül. A tagintézmény dolgozói intézményben való
benttartózkodásának rendje
- IV. A tagintézmény szolgáltatásait igénybevevőkre vonatkozó
szabályok

I. Általános rendelkezések

1. Karácsond Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2004. augusztus 1-jei hatállyal Általános Művelődési Központot alapított, amelynek egyik tagintézménye az Ady Endre Művelődési Ház, Községi és Iskolai Könyvtár. A szakmai munkát az ÁMK igazgatója irányítja. 2013.01.01-től hivatalos neve Karácsond Általános Művelődési Központ.
2. Az ÁMK tagintézményeként működő Ady Endre Művelődési Ház, Községi és Iskolai Könyvtárban teljes körűen érvényes az ÁMK Szervezeti és Működési Szabályzata. A művelődési ház SZMSZ-e azokat a szabályokat, rendelkezéseket, előírásokat tartalmazza, amelyek kizárólag a művelődési házra és könyvtárra vonatkoznak.
3. A művelődési ház SZMSZ-ét az ÁMK SZMSZ-ével együtt kell megtárgyalni az ÁMK Igazgatótanácsának.

II. Az szolgáltatások jellege, igénybevétele, meghatározottsága

1. A tagintézményt bárki látogathatja, a közművelődési alapeladatokhoz kapcsolódó szolgáltatások térítésmentesek, a közkönyvtári, iskolai könyvtári kölcsönzést beiratkozott olvasók vehetik igénybe. A beiratkozás ingyenes.
2. Tevékenységét éves munkaterv alapján végzi, melyet a közművelődési előadó készít el, az Igazgatótanács hagy jóvá.

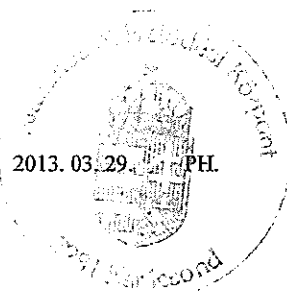
III. A tagintézmény dolgozói intézményben való benntartózkodásának rendje

1. A tagintézmény folyamatos nyitvatartású, igazodik az alaptevékenység jellegéhez, az épületben megszervezésre kerülő rendezvényekhez, a civil szervezetek közösségi életéhez, a könyvtári órák rendjéhez.
2. A könyvtár nyitvatartási rendjét az épületben jól látható helyen kell kifüggeszteni. Az éves munkatervben rögzíteni kell a minimális nyitva tartási időt, amit úgy kell meghatározni, hogy a könyvtáros a kölcsönzésen kívüli feladatait is el tudja látni. A könyvtári állomány egyszemélyi felelőse a könyvtáros, ezért a könyvtár nyitva tartásakor minden esetben a könyvtárban kell tartózkodnia, és olvasótermi könyvtári szolgáltatást kell nyújtania.
3. Az intézmény nyitvatartási idejében a közművelődési előadó, vagy a gondnok felelős a működésért. A kettőjük közötti munkabeosztást az éves munkatervben kell rögzíteni. Amennyiben ettől valamely ok miatt el kell térni, a beosztást az ÁMK igazgatójával kell egyeztetni, és írásban rögzíteni legalább két héttel előbb. Váratlanul bekövetkező akadályoztatás esetén a helyettesítésért az ÁMK Igazgatója felelős.
4. Idegenek, civil szervezetek, közösségek az épületben úgy nem tartózkodhatnak, hogy a tagintézmény valamely dolgozója, vagy az ÁMK igazgatója által felügyelettel megbízott ÁMK dolgozó nincs az épületben.
5. Az épület nyitását, zárását minden esetben írásban rögzíteni kell kijelölni a felelős alkalmazottat.
6. Az észlelt rendellenességet, műszaki hibát, rendkívüli eseményt haladéktalanul jelenteni kell az ÁMK vezetőjének, és azonnal intézkedni kell a szükséges élet- és vagyonmentés érdekében.

IV. A tagintézmény szolgáltatásait igénybevevőkre vonatkozó szabályok

1. A közművelődési célú, valamint a civil szervezetek, csoportok a számukra kijelölt helyen és időben tartózkodhatnak az épületben. Az időszak kiállításokat, alkalmi rendezvényeket a megállapított és közzétett időben lehet látogatni.
2. Rendezvények szervezésekor az előkészítésért, a zavartalan lebonyolításért, az épület állagának megóvásáért, a rendezvény utáni rend biztosításáért a szervezők és a tagintézmény dolgozói egyaránt felelősséggel bírnak.
3. Alkalmi rendezvények szervezésére abban az esetben lehet sort keríteni, ha kellő időben lekötötték a szervezők az épülethasználatot, a közművelődési előadóval történt körütekintő egyeztetést követően.
4. Profitorientált rendezvények szervezéséhez az ingyenes épülethasználat nem biztosítható. Bérleti szerződést az ÁMK igazgatója köthet.
5. A könyvtárban az olvasóknak alkalmazkodni kell a könyvtárban elvárható viselkedési normákhoz, ennek értelmében nem hangoskodhatnak, nem zavarhatják az olvasótársakat, valamint az állományt, az eszközöket rendeltetésszerűen használhatják.
6. A könyvtárban jól látható helyen ki kell függeszteni a köszöneti időt, amit az olvasóknak be kell tartani.
7. A könyvtári házirend megsértése miatt a könyvtáros jogosult az olvasó könyvtári tagságának felfüggesztésére, vagy megszüntetésére.
8. A művelődési házban, a könyvtárban gondatlanságból vagy szándékosan elkövetett károkozásért, rongálásért kártérítést kell fizetni, melynek összegét a javítás, vagy helyreállítás költsége alapján az ÁMK igazgatója határozza meg.

Karácsond, 2013. 03. 29. PH.



Kimme Balózi Leó
M.B. ÁMK Igazgató

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Általános rendelkezések

1. Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja

Az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, és ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992.évi LXIII. Törvény
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, különös tekintettel a 2.számú mellékletére
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény (továbbiakban Kjt.) 83/B-D§-ai és az 5. számú melléklete
- A nevelési – oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8)MKM rendelet és a 4. számú melléklete

8. A Szabályzat hatálya

8.2. A Szabályzat hatálya kiterjed az óvoda vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire.

8.3.Ezen szabályzat szerint kell ellátnia

- a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: közalkalmazotti adatkezelés), továbbá
- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermekek adatainak kezelése).

8.4. A Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, hiszen az annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

I. rész

A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért.

1.1 Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

- az óvoda vezetője
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében

1.2 Az óvodavezető a helyettes felelősök az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

2.1. A közoktatásról szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

- a) név, születési hely és idő, állampolgárság
 - b) lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám,
 - c) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok.
-
- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása
 - munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
 - alkalmazott részére adott kitüntetések, díjak és más elismerések és címek
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja
 - szabadság, kiadott szabadság
 - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei
 - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei
 - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával

- 2.1. A közalkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja, és feldolgozza a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.
- 2.2. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül - törvény eltérő rendelkezése hiányában - adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván
- 2.3. Az óvoda külön törvény alapján nyilvántartja a közalkalmazott bankszámlaszámát, valamint a magán-nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai.

- 3.1. Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az óvodavezető az óvodatitkár közreműködésével végzi.
- 3.2. A magasabb beosztású óvodavezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.
- 3.3. Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:
 - a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatban megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
 - A személyi iratra csak olyan adat illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés,
 - A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítésre és törlésre kerüljön, ha a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg,
 - A közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően történjen meg

4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése az adatok továbbítása.

- 4.1. A közalkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. Ez esetben - a következő kivételekkel - papír alapú adatlapot nem kell vezetni. A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni:
 - a közalkalmazott adatainak első alkalommal történő felvételekor, hogy az aláírásával igazolja az adatok valódiságát,
 - a közalkalmazott áthelyezésekor,
 - a közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén,

- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.
- 4.2. A 4.1 pont alapján készített iratokat személyügyi iratként kell kezelni.
- 4.3. A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezés esetén azonnal és véglegesen törölni kell a közalkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.
- 4.4. Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályokat az informatikai szabályzat tartalmazza.
- 4.5. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.
- 4.6. A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól – 4.8 pont szerinti adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adatható. A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.
- 4.7. Az óvoda a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli hozzájárulásával használhatja fel vagy adhatja át harmadik személynek.
- 4.8. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó és a közoktatásról szóló törvény második számú mellékletében felsorolt adatok – a 2. számú melléklet 3. pontja alapján – továbbíthatók: - a fenntartónak (helyi önkormányzatnak), a kifizető helynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak. Ezen kívül a Kjt. 83/D §-a szerint a közalkalmazott felettesének a minősítést végző vezetőnek, a törvényességi ellenőrzést végző szervnek, a fegyelmi eljárást lefolytató testületnek vagy személynek.
- 4.9. Az adattovábbítás a 4.8 pontban felsoroltak írásos megkeresésére postai úton, ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvvel történhet. Intézményen belül papír alapon zárt borítékban.

- 4.10. Az adattovábbításra az óvoda vezetője jogosult. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbításban az óvodatitkár működik közre.

5. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei.

- 5.1. A közalkalmazott a saját személyi anyagába az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba koriátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatót kérhet személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.
- 5.2. A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az óvodavezetőtől írásban kérheti. Felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.
- 5.3. A közalkalmazott az adataiban bekövetkezett változásokról nyolc napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvodavezetőt, aki három napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

6. A személyi irat.

- 6.1. Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a közalkalmazott személyével összefüggésében adatott, megállapítást tartalmaz.
- 6.2. A közalkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.
- 6.3. A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:
- a személyi anyag iratai
 - a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok
 - a közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás fizetési letiltás),
 - a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.
- 6.4. Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

7. A személyi irat kezelése.

- 7.1. A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek: a Kjt. 83/D §-ában meghatározott személyek.
- 7.2. Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat valamint a 11/1994. (VI.8.) MKM- rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.
- 7.3. A közalkalmazotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek.
- 7.4. A személyi anyag tartalma
 - a közalkalmazotti alapnyilvántartás
 - a pályázat vagy a szakmai önéletrajz
 - az erkölcsi bizonyítvány
 - az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata
 - a továbbképzés elvégzését szolgáló tanúsítvány másolata
 - iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata
 - a kinevezés és annak módosítása
 - a vezetői megbízás és annak visszavonása
 - a címadományozás
 - a besorolás iratai közalkalmazotti, jogviszonnyal kapcsolatos iratok
 - az áthelyezésről rendelkező iratok
 - a teljesítményértékelés
 - a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat
 - a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat
 - a közalkalmazotti igazolás másolata
- 7.5. A 7.4 pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.
- 7.6. A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartással együtt össze kell állítani a közalkalmazott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.
- 7.7. A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.
- 7.8. A személyi anyagnak egy betekintési lapot is tartalmaznia kell, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét,

jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.

- 7.9. A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ában felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. Törvény 42.§-ában foglalt eseteket.
- 7.10. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárba kell elhelyezni. Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.
- 7.11. A személyi anyagot – kivéve azt amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított 50 évig kell megőrizni.

II. rész

A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása

1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért

- 1.1. Az óvoda vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásáival, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.
- 1.2. Az óvodavezető helyettese, az óvodapedagógusok és az élelmezésvezető munkakörével összefüggő adatkezelésért tartoznak felelősséggel.

2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai.

- 2.1. A gyermek személyes adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, pedagógiai célú habilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermekvédelmi célból, egészségügyi célból, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.
- 2.2. A közoktatásról szóló törvény 2. számú melléklete alapján nyilvántartott adatok:
- a) gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, nem magyar állampolgár esetén A Magyar Köztársaság területén való

tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma.

- b) a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- e) a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek rendellenességére vonatkozó adatok,
- f) a gyermekbalesetekre vonatkozó adatok,
- g) a többi adat a szülő írásbeli hozzájárulásával, valamint
- h) jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

3. Az adatok továbbítása

3.1. Az adattovábbításra az óvodavezető jogosult.

A gyermek adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott célból továbbíthatók az óvodából:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, illetve onnét vissza,
- c) az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskoláknak,
- d) a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához,
- e) az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- f) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

3.2. Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az óvoda vezetője a gyermek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján azért fordul a gyermekjóléti szolgálathoz, mert megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.

4. Az adatkezelés intézményi rendje

4.1 Az óvodában adatkezelést végző vezető, óvodapedagógus az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás

kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni. A szülőt külön kell tájékoztatni arról, ha különleges adatról van szó, amelynek kezeléséhez a személyes adatok védelméről szóló törvény az érintett írásos hozzájárulását írja elő. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az óvodavezető határoz.

4.2. A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az óvodavezető veszi fel. A közoktatási törvény 2. számú melléklete alapján a nyilvántartható adatok körébe nem tartozó önkéntes adatszolgáltatáshoz a szülő írásbeli nyilatkozatát kell kérni. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az óvodavezető gondoskodik.

4.3. Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként óvodapedagógusok vezetik.

4.4. Az óvodapedagógus csoportjáról naplót vezet.

4.5. A felvételi és mulasztási, valamint a csoport napló, a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógus gondoskodik, az iratokat az e célra rendelkezésre álló iratszekrényben zárja el.

4.6. A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka- és balesetvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógus.

4.7. A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelésében közreműködik az élelmezésvezető.

4.8. Az adatkezelési időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési idők naplók esetében, valamint a pedagógiai szakszolgálati iratok és a gyermek ellátása, juttatásai, térítési díjak esetében 5 év, a gyermekvédelmi ügyekben 3 év a 11/1994.(VI.8.) MKM.-rendelet melléklete szerint.

4.9. A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adtakezelés céljának megszűnéskor a gyermekről tárolt személyes adatok törlése vagy megsemmisítésre kerüljenek.

4.10. A gyermekekre vonatkozó minden adat továbbítása az óvodavezető aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén helyettesítési rend szerint kell eljárni.

5. Titoktartási kötelezettség

- 5.1. Az óvodavezetőt, az óvodavezető helyettes, az óvodapedagógust továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.
- 5.2. A gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.
- 5.3. Az adat közlése akkor sérti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.
- 5.4. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.
- 5.5. A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását az óvodavezető kezdeményezheti írásban. A kezdeményezésre az óvodavezető részére javaslatot tehet az óvodapedagógus.
- 5.6. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a közoktatásról szóló törvény 2. számú mellékletében meghatározott nyilvántartásra és továbbításra. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.
- 5.7. A közoktatásról szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

.....
Kissné Balázs Mária
Megbízott ÁMK Igazgató

Karácsond 2013. 03.29.

Melléklet az adatkezelési szabályzathoz.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörei a Kjt.5. számú melléklete szerint

I Adatkör

A közalkalmazott

neve (leánykori neve)

születési helye, ideje

anyja neve

taj száma, adóazonosító jele

lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma

családi állapota

gyermekének születési ideje

egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

II, Adatkör

A közalkalmazott

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi): oklevelet, bizonyítványt kiállító intézmény megnevezése, az oklevél, bizonyítvány száma, kelte
- szakképzettsége
 - megnevezése
 - a szakképzettséget, szakképesítést tanúsító oklevelet, bizonyítványt kiállító intézmény neve
 - az oklevél , bizonyítvány száma, kelte
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett
 - bizonyítványt kiállító vizsgaközpont megnevezése, szakképesítés megnevezése
 - bizonyítvány száma, kelte
- tudományos fokozata
- idegen nyelv ismerete

III. Adatkör

A közalkalmazott korábbi munkaviszonyaiban töltött időtartamai a Kjt.87/A§-a alapján:

- a munkahely megnevezése
- a munkaviszony kezdete
- a munkaviszony megszűnése
- az eltöltött időtartam
- a megszűnés módja

IV. Adatkör

A közalkalmazotti

- közalkalmazotti jogviszonyának kezdete
- a besoroláshoz
- a jubileumi jutalomhoz
- felmentési időhöz
- a végkielégítéshez

állampolgársága

a jogviszony létesítéséhez szükséges erkölcsi bizonyítvány száma, kelte

a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

V. Adatkör

- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői megbízása, FEOR száma
- címadományozás, jutalmazás, a kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma
- hatályos fegyelmi büntetése

VI. Adatkör

- személyi juttatások

VII. Adatkör

A közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

VIII. Adatkör

A közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint

A végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

IX. Adatkör

A közalkalmazotti munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai [erről a Kjt. 41.§ (1)-(2) bekezdése szól]

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A közoktatási intézménybe érkező iratokat iktatni, érkeztetni, nyilvántartása kell venni, s az elintézés után az irattári tervben rögzített határidőig biztosítani kell megőrzésüket.

A beérkezett ügyiratokat a megfelelő határidőn belül el kell intézni, s az előírt alakiságnak megfelelően közölni kell az érintettekkel.

A közoktatási intézmény döntését jogszabályban meghatározott esetekben írásba kell foglalni, illetve jogszabályban meghatározott esetekben határozat formájában kell megjeleníteni.

A közoktatási intézményeknek a jogszabályokban meghatározott nyilvántartásokat kell vezetni.

A keletkezett iratok irattárba helyezése, az irattárban őrzött anyagok felülvizsgálata, selejtezése:

1. Az óvodába érkezett iratok érkeztetése, iktatása, nyilvántartásba vétele. Az iratok érkeztetése az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint történik.

- Az intézmény részére érkező nem névre szóló küldeményeket az intézményvezető bontja fel.
- A szülői szervezet nevére érkezett küldeményeket bontatlanul adjuk át.

A sérült burkolatú vagy felbontott küldeményeket az adatkezelő megfelelően kezeli.

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérésre igazoljuk.

Felbontás nélkül továbbítjuk a címzettnek a

- a névre szóló iratokat
- a szülői szervezet
- munkahelyi szakszervezet és más társadalmi szervezetek iratait

A névre szóló iratot amennyiben hivatalos elintézészt igényel, visszajuttatják az iratkezelőhöz.

Az iratok nyilvántartásba vétele:

Az érkezett vagy az intézményben keletkezett iratokat az érkezés illetve a keletkezés időpontjában iktatjuk, nyilvántartásba vesszük.

Az iktatókönyv használata:

Az iktatókönyv hitelesítése megtörtént

Az iktatókönyv záradékolása év végén történik.

Az iktatókönyv vezetése:

- A javítás határozott vonallal való áthúzással történik
- Az alatta lévő szöveg olvasható legyen
- A javítás tényét kézjeggyel és a javítás időpontjának feltüntetésével igazoljuk.

(Az iktatókönyv hitelesítése az iktatókönyv belső oldalán a következő módon történik:

Dátum, bélyegzőlenyomat, hitelesítő aláírása (intézményvezető).

A tárgyév utolsó napján az utolsó sorszámot követően az iktatókönyvet hitelesítetten le kell zárni, az utolsó sorszámnál aláhúzva és záradékolva.

”Az iktatókönyv 2003. dec. 18-án ... oldal ... sorszámmal lezárva”

Az érkezett iratok eljuttatása az ügyintézőhöz.

Az ügyirat elintézése, az elintézés formája, az ügyirat kézbesítése az érintett számára.

A beérkezett ügyiratokat a megfelelő határidőn belül kell elintézni.

Az irat kézbesítésének megtörténte, és az irat átvételének napja.

A személyes tájékoztatás keretében illetőleg távbeszélőn történő ügyintézés esetén rá kell vezetni az iratra:

- a tájékoztatás lényegét
- az elintézés határidejét
- az ügyintéző aláírását

Az intézményben keletkezett irtnak tartalmaznia kell:

- Az intézmény nevét, székhelyét
- Az ügyirat tárgya
- Iktatószám
- Az ügyirat kelte
- Ügyintéző megnevezését
- Az ügyintézés helyét, idejét
- Az irat aláírójának nevét.

Az előírt alakiságnak megfelelően kell közölni az érintettel a döntést. (Megjegyzés: A közoktatási intézmények döntését jogszabályban meghatározott esetben írásba kell foglalni, illetőleg jogszabályban meghatározott esetben pedig határozati formában kell megjeleníteni.

Az intézményben keletkező határozatoknak a jogszabályi előírásoknak meg kell felelni.

Az intézményben keletkezett, nem selejtezhető iratokat tartós megőrzésre az irattárba helyezzük.

A keletkezett ügyiratok irattárba helyezése, az irattárban őrzött anyagok felülvizsgálata, selejtezése, az elintézett ügyiratok irattárba helyezése és irattári őrzése.

Az irattárba jegyzék felvétele alapján kerülnek az iratok.

Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől számítjuk.

Az irattár a jogszabályi elvárásoknak megfelel.

Az irattárban őrzött iratokat legalább öt évenként felülvizsgáljuk.

A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyv készül, és ez tartalmazza a selejtezendő irattári tételeket, irattárba helyezés évét, és az irat mennyiségét. (A selejtezésre szánt iratokról felvett jegyzőkönyv két példányban készül, a megsemmisítés után történik.

A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- A selejtezés tárgyát
- A felvétel helye, ideje,
- Ki végezte a selejtezést,
- Ki ellenőrizte azt,
- Milyen jogszabályok és irattári terv alapján történik,
- A kiselejtezett ügyiratokra ügyviteli szempontból már nincs szükség
- A jegyzőkönyv aláírását, az óvodavezető hitelesíti, intézmény pecsétje,
- A jegyzőkönyv melléklete a darabszintű iratjegyzék

- A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni (11/1994. (VI.8.) MKM. Rendelet, 4. számú melléklet 3. c.)

Az iktatókönyv eltűnése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni a megsemmisülésről vagy eltűnésről. A jegyzőkönyvön szerepelnie kell az óvodavezető aláírásának és az intézmény bélyegzőjének.

Tanügyi nyilvántartás:

Tanügyi nyilvántartások irattári őrzése az irattári tervben foglaltaknak megfelelően történi.

A tanügyi nyilvántartásokat naprakészen vezetik az óvodapedagógusok.

(Gyermeccsoportonként az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása a felvételi és mulasztási napló /Ez a napló nemcsak felvételi nyilvántartásra, hanem egyben étkezési nyilvántartásra is szolgál/)

- Felvételi és mulasztási napló megnyitása, lezárása (dátum, pecsét, aláírás)
- A felvételi és mulasztási naplóban regisztrálni kell azt a tényt, ha az óvodavezető szülői kérésre felmentette az 5. életévét betöltött gyermeket a rendszeres óvodába járás alól.
- A felmentési határozatot az irattárban kell elhelyezni.
- A határozat számát be kell jegyezni a felvételi és mulasztási naplóba a megjegyzés rovatba. (A bejegyzés dátuma, pecsét, aláírás)
- A nyilvántartásokban csak a Kt. 2. számú mellékletében feltüntetett gyermek, tanulói- adatok szerepelhetnek.
- A felvett óvodások nyilvántartását, az intézmény vezetője által kijelölt, nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazott vezeti.
- A gyermeket akkor törlik a nyilvántartásból, ha az óvodai elhelyezés megszűnik. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.
- A foglalkozási naplót az óvodai foglalkozásokról a nevelő munkát végző pedagógus, naprakészen vezeti.
- A foglalkozási naplót az óvodai nevelés nyelvén vezetjük

Jegyzőkönyv készítése jogszabályban előírt esetekben:

- Tanulói, gyermekbaleset esetén: (11/1994. (VI.8.) MKM. R. 1. számú melléklete. A tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége 2.)
- Fegyelmi eljárás során a tárgyalásról, bizonyítási eljárásról. (11/1994. (VI.8.) MKM. r. 5. sz. melléklete 19.)
- Az óvoda nevelőtestülete szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz, dönt, véleményez, javaslatot tesz. (11/1994. (VI.8.) MKM. r. 4. számú melléklete, tanügyi nyilvántartások 9.)
- A jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja
- A nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte.

Tanuló, gyermekbalesetek jegyzőkönyve:

- Rögzíti a vizsgálat során feltárt kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

- Egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldjük a fenntartónak, valamint átadjuk a tanulónak, gyermek és kiskorú esetén a szülőnek, egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény megőrzi.
- Dokumentálni kell annak a tényét, hogy a tanulónak, szülőnek, fenntartónak megküldtük a baleseti jegyzőkönyvet (átvétel igazolása az irattári példányon, postakönyvi bejegyzés, stb.)

Fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvében rögzíteni kell:

- a tárgyalás helyét,
- a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét,
- az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait
- Szó szerint rögzíteni kell az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint az indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő vagy képviselőjük kéri.

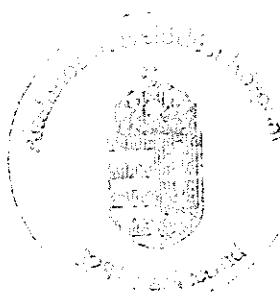
A jegyzőkönyv alaki követelménye:

- jelenlévők felsorolása
- az ügy megjelölése
- az ügyre vonatkozó lényeges megállapítások, így különösen az elhangzott nyilatkozatok, hozott döntések
- a jegyzőkönyv készítőjének és az eljárás során végig jelen lévő aláírásukkal hitelesítik a jegyzőkönyvet

Tanügyi nyilvántartások vezetése:

- a nyilvántartásokat a jogszabályban meghatározott alkalmazottak vezethetik
- csoportnaplók vezetése az óvodapedagógus feladata
- Hiba bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással érvényteleníteni kell oly módon, hogy az olvasható maradjon.
- A javítást hitelesíteni kell aláírással, keltezéssel és az óvoda körbélyegzőjének lenyomatával.

Az intézmény kötelező nyomtatványokat is használ, melyek eredete az előírásoknak megfelelnek, Oktatási Minisztérium engedélyével gyártott és forgalmazott termékek.



Kimné Balóci László
Mebízott ÁMK Igazgató

Karácsond, 2013.03.29.

Jegyzőkönyv

Készült: a Karácsond ÁMK nevelőtestületi értekezletén, a Gesztenyésiskerti Napköziotthonos Óvodában, 2013-03-29-én.

Jelen vannak: Kissné Balázs Mária megbízott ÁMK Igazgató
Tóthné Számel Katalin Óvodavezető helyettes
9 óvodapedagógus

Téma : A Karácsond Általános Művelődési Központ SZMSZ-ének megismertetése, véleményezése, elfogadása.

Kissné Balázs Mária Megbízott Igazgatónő köszönti a kollégákat, elmondja a mai értekezlet témáját.

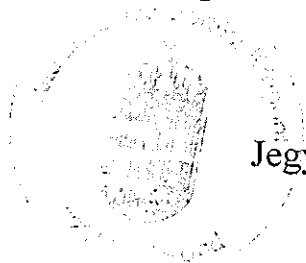
Először a törvényi háttérrel, szabályozással kezdi, majd rátér a SZMSZ ismertetésére.

A Pedagógiai program, az SZMSZ, és a Házi rend az ami alapján dolgozunk, minden kérdést szabályoz valamelyik szabályzatunk vitás esetekben is.
A szülők számára is hozzáférhető a vezetőknél, az adott intézményekben.

Az ÁMK Igazgató elmondja a törvényi háttérrel, rendelkezéseket, mellékleteket, pontosan ismerteti a Szabályzatot, majd megkérdezi, hogy van-e valakinek kérdése, kérése a hallott SZMSZ-szel kapcsolatban. Kérdés nem érkezett.

Kéri hogy aki a Karácsond ÁMK SZMSZ-ét elfogadja, kézfelnyújtással jelezze.
A SZMSZ-t ellenszavazat nélkül, egyhangúlag elfogadták.

Kissné Balázs Mária megköszöni a nevelőtestület megjelenését és figyelmét.



Kissné Balázs Mária
Jegyzőkönyvvezető: Kissné Balázs Mária

Karácsond, 2013-03-29.

Karácsond Általános Művelődési Központ
Gesztenyésiskerti Napköziotthonos Óvoda

H Á Z I R E N D J E

2013.

TARTALOM

	oldal
I. Általános információk	3
1. Az óvodai jogviszony létrejöttének és megszűnésének feltételei	3
2. A nevelési év rendje	4
3. Az óvoda nyitva tartása	4
II. Gyermek az óvodában	5
1. Az óvodai elhelyezés igénybevételének feltételei	5
2. A távolmaradás igazolása	5
3. A gyermek jogai	5
4. A gyermekek jutalmazásának elvei és formái	6
5. A gyermek ruházata	7
6. A gyermek étkeztetése az óvodában	8
7. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok	8
8. A gyermekekre vonatkozó védő-óvó rendszabályok	8
III. Szülők az óvodában	9
1. A szülők kötelességei	10
2. A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása	11
3. Kapcsolattartás, együttműködés	11
4. Az óvoda helyiségeinek használata	11
IV. Pedagógiai munka az óvodában	12
1. A gyermek fejlődésének értékelése	12
2. Az intézmény biztonságát garantáló szabályok	13
3. Az óvodapedagógusokra vonatkozó rendelkezései	13
4. Nevelőmunkát segítőkre és egyéb alkalmazottakra vonatkozó szabályok	14
5. Általános rendelkezések az intézmény dolgozóival szemben	14
6. Biztonságos intézmény	15
V. A Házirenddel kapcsolatos záró rendelkezések	15
VI. Legitimáció	16

I. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

Az óvoda neve, címe: Gesztenyés kert Napköziotthonos Óvoda

Székhelye: 3281 Karácsond, Szent István út. 38.

Telefon/fax: 06/37 322 012

Intézményvezető: Kissné Balázs Mária

A házirend a gyermekekre, szülőkre, valamint az intézmény minden dolgozójára vonatkozik.

Az óvodai ellátás ingyenes, az óvodai nevelés magyar nyelven folyik. Az óvodai nevelésben való részvételért az EU tagállamokon kívüli országokból érkező gyermekek után a fenntartó által meghatározott összegű térítési díjat kell fizetni.

1. Az óvodai elhelyezés létrejöttének és megszűnésének feltételei

Az óvodai felvétel jelentkezés alapján történik. A beiratkozás a fenntartó által meghatározott időpontban történik. Az óvodába a gyermek a harmadik életévének betöltése után vehető fel. Beíratni az adott év december 31-ig született gyermekeket lehet, érvényes okiratokkal (anyakönyvi kivonat, lakcímet igazoló hatósági igazolvány, szülő személyi igazolványa/személyazonosító igazolványa, lakcímkártyája alapján). A december 31-e után született gyermekek előfelvételliként kerülnek előjegyzésbe, beiratkozásuk a harmadik életévük betöltésekor válik aktuálissá. Az ötödik életévét betöltő gyermek óvodakötelessé válik az adott év szeptember 01-től. A felvétel elutasítására akkor kerül sor, ha nincs már férőhely az óvodában. Beiratkozás az egész év során zajlik. A szülők kérésének figyelembe vételével aki a 3. életévét nem töltötte be, abban az esetben vehető fel 2012. 09. 01-től, ha a gyermek a 3. életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, és minden lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező 3 éves és annál idősebb gyermek óvodai kérelme teljesíthető.

Megszűnik az óvodai elhelyezése annak a gyermeknek,

- aki 7 napot igazolatlanul mulaszt, és az intézményvezető a rendszeres óvodába járatásra a szülőt két alkalommal felszólította;
- akit másik óvodába átirattak;
- akinek szülője írásban bejelentette, hogy gyermeke kimarad;
- akinek elhelyezését az intézményvezető megszüntette az étkezési térítési díj hátralékának rendezésére irányuló, két alkalommal megtörtént írásbeli eredménytelen felszólítás után;

- ▷ aki iskolába nyert felvételt.

2. A nevelési év rendje

Az adott óvodai nevelési év szeptember 01-től következő év augusztus 31-ig tart.

A csoporttevékenységeket szeptember 01-től következő év május 31-ig szervezzük. Nyáron szabadidős tevékenység keretében foglalkozunk a gyermekekkel.

Az új gyermekek fogadása szeptember 01-től folyamatosan történik.

3. Az óvoda nyitva tartása

Az óvodák munkanapokon 6⁰⁰—17⁰⁰ óráig tartanak nyitva, munkaszüneti, pihenő-, ill. ünnepnapokon óvodai ellátást nem szervezünk. Óvodába érkezés: reggel 8 óráig. A csoportok reggel 6⁰⁰—7,30 és délután 16⁰⁰—17⁰⁰ óra között összevontan működnek.

Az egész napos óvodai ellátást igénylő gyermekek a teljes nyitva tartásig, az étkezésben nem részesülők 11³⁰-ig tartózkodhatnak az óvodában. Javasoljuk, hogy az óvodában eltöltött idő ne haladja meg a napi 10 órát.

Az óvodai napirendet úgy alakítjuk ki, hogy a szülők a délelőtti és délutáni tevékenységek zavarása nélkül hozhassák, ill. vihessék haza gyermeküket. Az egyes csoportok napirendjéről az öltözőkben elhelyezett faliújságokon tájékozódhatnak. A gyermek egyedül csak a szülő felelősségére, és írásbeli kérésére távozhat az óvodából.

Nevelési évenként – a törvényi rendelkezésnek megfelelően – öt alkalommal tartunk nevelés nélküli munkanapot továbbképzések és értekezletek megtartása érdekében.

A nevelés nélküli munkanapokon a szülők igényének megfelelően az óvoda felügyeletet biztosít ha a gyermeklétszám eléri tíz főt. A szülők minden esetben aláírásukkal igazolják, hogy igénylik-e az óvodai elhelyezést.

A nyári időszakban az óvoda ~~feladat~~ négy hét karbantartás-takarítási szünetet tart. Szorgalmazzuk, hogy a gyermek legalább két hetet a családjával töltsön, a szülők így ütemezzék a szabadságukat

A nyári szünet jegyző által engedélyezett időpontjáról minden évben január 31-ig tájékoztatjuk a szülőket.

Az óvodában az ünnepek, rendezvények, események sorát és módját, valamint a foglalkozások napi -, heti rendjét az óvoda Pedagógiai Programja szerint szervezzük.

II. GYERMEK AZ ÓVODÁBAN

1. Az óvodai elhelyezés igénybevételének feltételei

A gyermek a három vagy a két és fél éves kor elérésétől a hetedik életéve betöltésének nevelési évében vehet részt az óvodai nevelésben, amennyiben:

- egészséges, és ezt a gyermekorvos igazolta;
- a szülő a térítési díjat befizette.

2. A távolmaradás igazolása

- A foglalkozásokról való távolmaradást igazolni kell! Amennyiben a szülő 10 napnál hosszabb ideig nem kívánja igénybe venni az óvodát, az intézmény vezetőjétől kérhet engedélyt a távolmaradásra. Igazolatlan a hiányzás, ha a gyermek távolmaradását a szülő vagy betegség esetén az orvos nem igazolja. Ha a gyermek igazolatlan hiányzása a 10 napot eléri, és a gyermek két írásbeli felszólítás után sem látogatja az óvodát, az intézményvezető megszünteti az óvodai elhelyezést.
- Az óvoda biztosítja a gyermek fejlesztéséhez szükséges játékokat, fejlesztő eszközöket, ezért azok otthonról való behozatala nem szükséges. Amennyiben erre mégis sor kerül, legyen ez kisebb vagy nagyobb értékű tárgy, eszköz, behozatalát az óvónő megtagadhatja. Amennyiben az előírt szabályozást a szülő nem tartja be, a bekövetkezett kárért az óvoda nem tud felelősséget vállalni.
- A gyermekek nagyobb csoportját érintő döntések meghozatalánál az azonos életkorú gyermekeket tekintjük meghatározónak (óvodába lépő, iskolába menő, speciális foglalkozáson részt vevő gyermekek csoportja)

3. A gyermek jogai

A gyermek az óvodában, biztonságban és egészséges környezetben nevelkedik. Az óvodai napirend életkorának megfelelően kerül kialakításra a mozgás, a tevékenységek és a pihenés helyes arányának megteremtésével. Biztonsága érdekében az óvodában tartózkodás teljes időtartama alatt óvodapedagógus felügyelete alatt áll.

A gyermek emberi méltóságának és személyiségének tiszteletben tartása érdekében nem vethető alá megalázó büntetésnek, testi fenyegetésnek, zaklatásnak. A gyermeket semmilyen okból sem érheti hátrányos megkülönböztetés.

A gyermek képességeinek, érdeklődésének megfelelő nevelésben, fejlesztésben részesül.

Több szülő együttes kérése alapján nemzetiségi hovatartozásának megfelelő nevelésben részesülhet.

Vallási, világnézeti, nemzeti önazonosságát tiszteletben kell tartani! Hit- és erkölcsi nevelésben részesülhet a szülő kérésének megfelelően.

A gyermek nevelése az óvoda pedagógiai programja alapján történik, mely szerint az ismeretek közlését, átadását tárgyilagosan és sokoldalúan kell megvalósítani. A szülőnek biztosítani kell a gyermeke számára a foglalkozáson való részvételt, az ahhoz szükséges feltételeket.

A gyermek cselekvési szabadságát, személyiségi jogait, családi élethez, magánélethez való jogát az óvoda nem korlátozhatja, amennyiben a gyermek e jogok gyakorlása közben nem veszélyezteti saját és társai, ill. az óvoda alkalmazottainak egészségét, testi épségét. Nem akadályozhatja viselkedésével a többiek művelődéshez, fejlődéshez való jogát.

A gyermek az intézmény eszközeit rendeltetésüknek megfelelően, azokra vigyázva használhatja.

Életkorának megfelelően részt vesz saját környezetének és az általa használt játékok, eszközök rendben tartásában.

Joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt.

4. A gyermekek jutalmazás elvei és formái az óvodában

Alapelvek:

- Esélyegyenlőség biztosítása
- Jutalmazás a pozitív, példaértékű magatartás, cselekedet elismeréséért jár az óvodában. A pozitív erkölcsi elismerés, megerősítés, biztatás az elsődleges, tárgyi jutalmazásra csak különleges helyzetekben kerül sor az óvodában.
- Tehetséggondozó versenyeken: sportverseny – (kupa, érem, elismerő oklevél)
rajz, ének, vers- és mesemondó verseny (elismerő oklevél, tematikusan illeszkedő szerény személyenkénti tárgyjutalom)
- Figyelünk rá, hogy a jutalommal ne oltuk ki a gyerek érdeklődését, motivációját.
- A gyermekek helyes megnyilvánulásait erősítjük, és ezzel alakítjuk ki a pozitív motivációikat.
- Serkentő hatású, mindig erősítse a helyes cselekvést, és továbbiakra sarkalljon.

A jutalmazás leggyakoribb fajtái:

- Dicséret: személyes jellegű szeretet kifejezésétől egészen a példaként való kiemelésig
- Megbízások adása
- Tevékenységbe való bevonás
- Kedvelt elfoglaltságok biztosítása (kirándulás...)

Büntetés

- Minél inkább kerüljük a büntetést, a bizalmat érzékeltetjük.
- A büntetés a gyermek viselkedésének közösségellenessége esetén léphet életbe.
- Mindig a pillanatnyilag adott magatartást ítéljük el és nem a gyermeket.
- A büntetés akkor éri el célját, ha segíti a gyermeket abban, hogy a helytelen viselkedésformát kiküszöbölje.
- A szóbeli inteletmtől maximum más tevékenységbe való átirányításig tart.
- Testi és lelki fenyítést tilos alkalmazni.

5. A gyermek ruházata az óvodában

A gyermekek részére a szabad mozgást, játékot lehetővé tevő kényelmes, könnyen kezelhető ruházat viselését javasoljuk. A szülő segítse elő gyermeke közösségbe történő befogadását azzal, hogy tisztán, ápoltan hozza óvodába. A gyermek által viselt minden ruhadarabot jellel vagy névvel szükséges ellátni. Ennek hiányában a ruhák elcseréléseért felelősséget nem tudunk vállalni.

Az ágyneműt kéthetente adjuk haza, a törülközőt hetente adjuk haza kimosni, hétfőre kérjük visszahozni! A fogápolási szerek fertőtlenítését az óvoda végzi, a fogkefék cseréjét kéthavonta javasoljuk. Fontosnak tartjuk—főként kiscsoportban, de minden csoportban—a tartalék váltóruha elhelyezését az arra kijelölt helyen. A gyermek saját holmiját a gyermekköltöző szekrényben a jelével ellátott rekeszben tárolhatja.

6. A gyermek étkeztetése az óvodában

Az óvoda napi háromszori étkezést biztosít a gyermek részére. Az étkezések ideje:

- ▷ reggeli: 8³⁰-tól
- ▷ ebéd: 11,45-től
- ▷ uzsonna: 14,30-tól

Az étkezésért a szülő az önkormányzat által megállapított térítési díjat fizeti az óvoda által meghatározott rend szerint. Minden hónapban 10—ét követő két munkanapon kell befizetni a térítési

díjat a szülőknek. Túlfizetés esetén a következő hónap térítési díjába beszámoljuk az összeget.

Befizetés elmaradása esetén kétszeri írásbeli felszólítás után a napközi ellátást szüneteltetjük.

Ingyenes az étkezés a Rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő gyermeknek.

50%-os térítési díj kedvezmény jár a (jogszámban meghatározott feltételek szerint)

- ▷ a három vagy több gyermeket nevelő családoknak,
- ▷ a tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeknek, ha a szülő részére Gyes-t vagy emelt összegű családi pótlékot folyósítanak.

A kedvezmény igénybevétele való jogosultság igazolását az óvodában be kell mutatni. Ennek módjáról az érintett szülőket egyénileg tájékoztatjuk.

Az étkezés lemondásának vagy megrendelésének módjáról szülői értekezleten tájékoztatjuk a szülőket.

A diétás étkezés igénylését évente felmérjük, szakorvosi javaslat alapján a fenntartó és a főzőkonyha lehetőségeihez igazodva egyedi elbírálás alapján biztosítjuk.

7. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

Az óvodai életben a gyermek csak egészségesen vehet részt. A gyermek betegségének gyanúja esetén az óvónő kezdeményezheti az orvosi vizsgálat elvégzését. Az óvodai nevelés keretében nincsenek meg a közegészségügyi és biztonsági feltételei a gyógyszeradagolásnak, tárolásnak, ezért a szülő ez irányú kérését nem tudjuk teljesíteni (kivéve az asztma kezelésére szolgáló pipa használatát).

Az óvodában történt megbetegedésről, balesetről a legrövidebb időn belül értesítjük a szülőket. A szülő megérkezéséig a gyermek elkülönítését, ellátását, nyugodt körülmények biztosítását az óvónők, dajkák megszervezik.

A gyermek fertőző betegségéről - a járvány elkerülése érdekében – a szülőknek értesíteni kell az óvodát

A betegségből való felgyógyulást követően az orvos által kiadott igazolással térhet vissza a gyermek a csoportjába.

A fejtetvesség megelőzése érdekében fokozottan gondot kell fordítani a haj tisztántartására. Fejtetvesség esetén, a védőnő közreműködésével tájékoztatjuk az érintett szülőket a külső fertőzés kezelésének menetéről. A gyermek az óvodát mindaddig nem látogathatja, amíg a fertőzés minden tünete meg nem szűnt. Vitás esetben a gyermek csak a védőnő vagy a gyermekorvos által kiadott igazolással térhet vissza a közösségbe.

8. A gyermekekre vonatkozó védő- óvó rendszabályok

A gyermek egészségének, testi épségének védelmére vonatkozó szabályokat a feltételek, adottságok figyelembevételével tervezik meg az óvónők a csoportok szokás- és szabályrendszerében. Átgondolják a különböző tevékenységekkel, eszközök használatával együtt járó veszélyforrásokat, rögzítik az elvárható és nemkívánatos magatartásformákat. A szülő az év eleji szülői értekezleten tájékoztatást kap a gyermek érdekében hozott óvó-védőintézkedésekről.

Az óvodákban a gyermekvédelmi feladatokat gyermekvédelmi megbízott látja el. A személyükről, elérhetőségükről a faliújságon keresztül tájékozódhatnak.

Az év folyamán a gyermek rendszeres egészségügyi ellátásban részesül. A szervezett formában történő szűrővizsgálat a törvényi előírásoknak megfelelően, a védőnői szolgálat által összeállított munkaterv szerint történik.

A balesetmentes mozgás érdekében fontos, hogy a gyermek csúszásmentes, megfelelő méretű és az időjárásnak megfelelő lábbelit viseljen. A higiéniai előírásoknak megfelelően a csoportszobákba utcai cipőben senkinek nem szabad belépni!

Az óvoda udvarát, annak felszerelését csak az óvodás gyermekek használhatják.

Javasoljuk, hogy a gyermek az óvodában a fülbevalón kívül egyéb ékszert ne viseljen.

A gyermek biztonsága érdekében kérjük, hogy az óvodába érkezéskor a szülő minden esetben személyesen adja át őt az óvónőnek, vagy a folyosón, öltözőben a dajka néninek. Felelősséget vállalni csak azért a gyermekért tudunk, akinek az óvodában tartózkodásáról tudomásunk van.

III. SZÜLŐK AZ ÓVODÁBAN

A szülő joga a szabad óvodaválasztás. A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell fölvenni, amelynek a körzetében lakik, ill. ahol a szülője dolgozik. Az intézményen belül a lakóhely és a tartózkodási hely (Alapító Okirat szerint) vagy ott dolgozó szülő gyermeke kerül felvételre. Figyelembe vesszük az életvitel szerűen községünkben tartózkodókat. A felvételtől az intézményvezető dönt.

A szülő joga, hogy megismerje az óvoda Pedagógiai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, Háziarendjét, és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról. A Pedagógiai Programot a szülő elkérheti, az intézményen belül elolvashatja.

A házirend a szülői tájékoztató falon bármikor olvasható.

A szülő joga, hogy gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen részletes, érdemi tájékoztatást kapjon. A gyermek neveléséhez tanácsot, segítséget kérhet az óvodapedagógusoktól. A tájékoztatás időpontja nem eshet egybe a gyermekekkel való foglalkozás idejével.

A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét.

A halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjét megilleti az a jog, hogy gyermeke rendszeres óvodába járása esetén óvodáztatási támogatásban részesüljön.

Kezdeményezheti szülői szervezet létrehozását, abban tevékenyen közreműködhet. A szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, véleményezheti az óvoda nevelési módszereit, az éves programtervet.

Az őt érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől, az adott kérdés megtárgyalásakor tanácskozási joggal részt vehet személyesen, vagy képviselője a nevelőtestületi értekezleten.

Igényelheti a hit- és erkölcsi nevelés megszervezését gyermeke számára.

1. A szülő kötelességei

A szülő kötelessége, hogy gondoskodjon gyermeke testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételeinek megteremtéséről.

Biztosítsa gyermeke rendszeres óvodába járását. A gyermek abban az évben, amelyben augusztus 31. napjáig a 3. életévét betölti a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A jegyző a szülő kérelmére és az óvodavezető valamint a védőnő egyetértésével a gyermek 5. életévének betöltéséig felmentést adhat.

Az óvodaköteles gyermek óvodai elhelyezése nem szűnhet meg igazolatlan hiányzás vagy térítési díj befizetésének elmulasztása miatt, de óvodai étkeztetésben, napközis ellátásában nem részesülhet. Amennyiben a szülő a gyermeket másik óvodába el kívánja vinni, a beiratkozásról a fogadó óvoda nyilatkozatát meg kell kérni. A visszajelzés hiányában az óvoda köteles értesíteni a jegyzőt. A szülő kísérelje figyelemmel és segítse elő gyermeke fejlődését, valamint a közösségbe történő beilleszkedését, a közösségi élet szabályainak elsajátítását. Rendszeresen tartson kapcsolatot az óvónővel, az együttnevelés érdekében a szükséges tájékoztatást adja meg.

A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének logopédiai vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha erre a nevelőtestület javaslatot tesz. Ellenkező esetben a kormányhivatal kötelezi a szülőt ezen kötelezettségének betartására.

A törvényesség, valamint az adatszolgáltatási kötelezettség betartása érdekében, az adatváltozást a szülő köteles haladéktalanul bejelenteni, ezt érvényes okirattal bizonyítani és bemutatni az óvoda az intézményvezetőnek.

Tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.

Az óvónő és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek számítanak.

2. A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása

A gyermeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, fogadják el pajtásaik egyéniségét, másságát, tudják kifejezni magukat, legyenek képesek másokhoz alkalmazkodni. Tanulják meg a konfliktusok kezelésének kulturált módját. Óvodai nevelésünkben nem elfogadható, ha a szülő arra biztatja gyermekét, hogy az őt ért sérelemre erőszakos módon reagáljon! Törekszünk az óvodai és a családi nevelés összehangolására, fokozott figyelmet fordítva a közösségi viselkedés szabályainak elsajátíttatására.

3. Kapcsolattartás, együttműködés

A szülőnek lehetőséget biztosítunk arra, hogy a megfelelő fórumokon javaslatokat, ötleteket mondjon a pedagógiai munka alakításához. Az együttnevelés megvalósításához együttműködésre, nyitottságra, őszinteségre van szükség. Probléma, konfliktus, ellentét esetén keressék fel az óvónőt vagy intézmény vezetőjét, és közösen próbálják megoldani a helyzetet.

Az együttműködésre alkalmas fórumok a szülői értekezlet, nyílt nap, közös rendezvények, fogadóórák, rövid, esetenkénti megbeszélések. A gyermekek nagyobb csoportját érintő, ill. az egyéni problémák megbeszélése az óvónő és a szülő feladata, ezért kérjük, hogy gyermekről adott tájékoztatás időpontjában, valamint a szülői értekezleteken gondoskodjanak gyermekük elhelyezéséről.

A gyermekek biztonsága érdekében az óvónőt hosszabb ideig ne vonják el a csoporttól, ne zavarják a nevelőmunkát. A gyermekkel kapcsolatos nevelési problémákról, képességei fejlődéséről tájékoztatást csak az óvónő, ill. az óvodavezető és helyettese adhatnak. Egészségügyi kérdésekben fordulhatnak a nevelőmunkát segítő óvodai alkalmazottakhoz is.

Az óvoda által szervezett, a szülők által támogatott kirándulások, egyéb rendezvények részvételi díjait, hozzájárulási költségeit minden esetben a szülőkkel egyeztetjük a szülői értekezleteken, tájékoztatókon.

A költségek nem haladhatják meg a csoport Szülői Közössége és az óvodapedagógusok által közösen meghatározott, mindenki által elfogadott összeget. A gyermekek utaztatásához a szülők hozzájárulása szükséges, melynek díját a közösen megállapodott időre kell kifizetni a szülőknek.

- ha a gyermek nem járt óvodába az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság, valamint
- az óvoda, az iskola vezetője vagy a szülő kezdeményezésére az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt.

2. Az intézmény biztonságát garantáló szabályok

Az óvoda bejáratát biztonsági okok miatt napközben 8-12,15 óráig, illetve 15 óráig zárva tartjuk. Ezen időszak alatt csengetéssel lehet az intézménybe bejutni. Idegenek az óvoda épületében csak az intézményvezető vagy helyetteseinek tudtával tartózkodhatnak. Ügynökök, árusok az intézményen belül értékesítési tevékenységet nem végezhetnek. A vezetői engedély megkérése után az óvoda tevékenységével, működésével kapcsolatos, ill. azzal összefüggő reklámszövegek, anyagok kerülhetnek ki az óvoda hirdetőtáblájára.

Az intézmény területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz köthető szervezet nem működhet, továbbá amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, ilyen jellegű tevékenység nem folytatható.

Senki nem dohányozhat az intézmény épületében és az udvarán. Az intézménytől legalább 5 méter távolságban lehet csak dohányozni.

Tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa kialakulása esetén a teendőket az intézmény SZMSZ-e szabályozza.

Az intézményben nincs lehetőség a gyermek által behozott kerékpár zárt tárolóban való elhelyezésére, ezért eltűnéséért, megrongálódásáért az óvoda felelősséget nem tud vállalni.

Kérjük, hogy minden szülő vigyázzon az óvoda helyiségeinek és környékének tisztaságára, és gyermekét is erre nevelje!

3. Az óvodapedagógusokra vonatkozó rendelkezések

A színvonalas pedagógiai feladatok ellátása érdekében előírt rendelkezéseket a Pedagógiai Program, az SZMSZ és a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az óvónő az óvodai nevelés ideje alatt legalább egy alkalommal meglátogatja a gyermeket otthonában. A gyermek érdekeinek megfelelően, vagy a szülő kérésére fogadóórát szervez. A gyermekek egyéni fejlettségéről a pedagógiai programban szabályozottak szerint dokumentációt készít. A szülőnek rendszeresen érdemi tájékoztatást nyújt a gyermek fejlődéséről a pedagógiai programban szabályozottak szerint. A gyermekekről, szülőkről nyilvántartott személyes adatok közlésére vonatkozó szabályokat betartja, pontos naprakész adatszolgáltatást biztosítja.

A gyermekcsoport testi épségének megóvása, biztonságos körülmények megteremtése érdekében az óvónő a gyermekcsoportot nem hagyhatja felügyelet nélkül. Szükség esetén a gyermekcsoportok 25

főig összevonhatók. Ügyeletben, délutáni pihenés ideje alatt, baleset ellátása esetén a vezető engedélyével a gyermekek felügyeletét az óvoda más dolgozója is elláthatja.

Az óvónőnek bejelentési kötelezettsége van az óvodavezető felé, ha a gyermekekkel együtt elhagyja az épületet. A zárás után az óvodában maradt gyermeket nem viheti haza óvodai dolgozó, a szülőt kell értesítenie (telefonon). A gyermeket annak a személynek lehet odaadni, aki a szülőtől írásos meghatalmazást hoz, vagy a szülő személyesen bemutatja az óvónőnek.

Az óvónővel szemben elvárt követelmény a Pedagógus Etikai Kódex szabályainak betartása. Az óvónő köteles munkaidejében és a magánéletében is az általánosan elfogadott erkölcsi és magatartási, viselkedési szabályok betartására.

A gyermekekkel való foglalkozás alatt csak rendkívül indokolt esetben hívható telefonhoz, amennyiben a gyermekek felügyeletének megszervezéséről gondoskodik. Magánjellegű beszélgetésre és személyes ügyek intézésére csak sürgős, halaszthatatlan esetben kerülhet sor.

Óvodai foglalkozások, és értekezletek alatt a mobiltelefont ki kell kapcsolni! Munkaidőben a magáncélú mobiltelefonálás csak korlátozottan, sürgős esetben engedélyezett.

Az intézmény berendezését, felszerelési tárgyait, eszközeit rendeltetésüknek megfelelően használja, a megrongálódástól köteles azokat megvédeni! Az eszközök meghibásodását haladéktalanul jelentse az óvodavezetőnek!

4. Nevelőmunkát segítőkre és egyéb alkalmazottakra vonatkozó szabályok

Az óvoda dolgozójának munkaideje kezdetekor átöltözve, munkára készen kell állnia. A gyermekcsoport gondozási feladatait a munkaköri leírása alapján és az óvónő utasításainak megfelelően kell végeznie.

Az intézmény takarításával, higiénijával kapcsolatos feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Az étel előkészítését, tálalását a közétkeztetés szabályai szerint végzi. A megfelelő védőruhát az adott tevékenységhez alkalmazkodva viseli. Felelősséggel tartozik a munkájához szükséges gépek, eszközök rendeltetésszerű használatáért. Anyagi felelősséget visel a szándékos, figyelmetlenségből adódó károkozásért. Mind óvodán belül, mind óvodán kívül biztonságos helyen tárolja az épület nyitásához, zárásához szükséges kulcsokat. Az udvar és a kertek tisztántartását, a homok fellazítását a karbantartóval együtt végzi.

5. Általános rendelkezések az intézmény dolgozóival szemben

A munkafegyelemmel kapcsolatos szabályokat, a munkából való távolmaradás rendjét az Szervezeti és Működési Szabályzat előírásainak megfelelően kell betartani. Munkaidő alatt, vagy a munkaidő lejártá előtt az intézmény épületét csak a vezető, vagy a helyettese engedélyével lehet elhagyni. Magánjellegű program miatt csak nagyon indokolt esetben lehet a vezetőtől távolmaradást kérni.

A betegség miatti távollétról szóló orvosi igazolást keresőképesse váláskor el kell juttatni az óvodavezetőhöz. Szabadság igénylése és kivétele a Kjt. szabályozásának megfelelően történik.

Attól eltérő esetben a vezető csak az intézmény zavartalan működésének biztosítása esetén köteles a kérésnek eleget tenni.

Munka alkalmassági vizsgálatok elvégzése évente egy alkalommal történik, az ezt igazoló dokumentumok bemutatása kötelező. 30 napot meghaladó betegség hiányzás esetén a dolgozó soron kívüli alkalmassági vizsgálatot köteles végeztetni.

Az óvoda belülyeit külső személlyel megtárgyalni nem etikus, az óvoda minden dolgozóját titoktartási kötelezettség terheli. A gyermekekről, szülőkről megszerzett adatokat, információkat bizalmasan kell kezelni. A szülőt az óvónő csak a saját gyermekével kapcsolatos dolgokról tájékoztathatja.

6. Biztonságos intézmény

A balesetveszély elkerülése, elhárítása mindenki számára alapvető feladat. Baleset, tűz, bombariadó, természeti katasztrófa esetén az SZMSZ előírásainak betartása kötelező! Az óvodákban történt balesetről, orvosi ellátást igénylő esetről tájékoztatni kell a vezetőt vagy helyettesét! A munkáltató felelős a dolgozók által bevitt tárgyak, eszközök megőrzéséért, amennyiben azok elhelyezése zárt öltözőben, elzárt szekrényben történik. Az óvoda dolgozói táskáikat kötelesek zárt szekrényben elhelyezni, azok a konyhába, ill. a csoportszobákba nem vihetők be. Nagyobb értékű tárgyak vagy készpénz behozatalakor a munkáltató felelősséggel csak akkor tartozik, ha azt a dolgozó bejelentette és az érték zárt szekrényben került elhelyezésre. Az óvoda alkalmazottai kerékpárjukat kijelölt, belső udvari tárolóhelyen kötelesek lezárva elhelyezni.

A nevelési-oktatási intézmények kötelező (minimális) eszközeiről és felszereléséről jegyzékben előírt minimum követelmények teljesülésével az óvodapedagógus - a védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A Házirendet az óvoda minden dolgozójának és szülőnek kötelessége betartani!

V. A HÁZIRENDDDEL KAPCSOLATOS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Házirend nyilvánosságra hozatala, a megismerhetőség biztosítása az óvodaépületekben történő kifüggesztéssel történik. A Házirend értelmező megismertetése a pedagógusokkal nevelőtestületi értekezleten, a szülőkkel az első szülői értekezleten történik. Az új szülők a Házirendet beiratkozáskor megkapják. A gyermekekkel a Házirend fontos szabályait az óvónő ismerteti.

Az Szervezeti és Működési Szabályzat szülőket érintő részeinek megismerhetősége az intézmény székhelyén a vezetői irodában, az óvodahasználók számára biztosított. A Házirend érvényesülésének figyelemmel kísérése különösen az intézményvezető feladata.

A Házirend rendszeres felülvizsgálatának és módosításának eljárási szabályai:

- A Házirendet évente felülvizsgáljuk, szükség szerint módosítjuk.
- Bármely érintett fél (nevelőtestület, szülői szervezet, fenntartó) kezdeményezheti írásban az óvoda vezetőjénél a módosítást.
- A benyújtott kérelem alapján az intézmény megszervezi a Házirend módosítását, beszerzi a szükséges egyetértési nyilatkozatokat, és a fenntartónak benyújtja jóváhagyásra.

VI. LEGITIMÁCIÓ

Jelen Házirendet az intézményvezető irányításával az intézményi közösség együttműködése hozta létre.

Egyetértési jogát gyakorolta a Szülők Közossége 2013. 03. 29 - én.

.....
Peter Ruzsika

A Szülői Szervezet vezetője

Egyetértési jogát gyakorolta az Igazgató Tanács 2013. 03.29 - én.

.....
Györfi Csaba

.....
Tóthi Miklós László

Az Igazgató Tanács óvodai képviselője

A jegyzőkönyv alapján elfogadta a nevelőtestület 2013. 03.29-én.

Csatolva a nevelőtestületi jegyzőkönyv és jelenléti ív

A fenntartó számára tájékoztatásul megküldve: 2013. 03. hó 29 napján.

Jelen Házirend 2013. 04. 01- én lép hatályba, egyidejűleg az eddigi házirendi szabályozás hatályát veszti.

A Házirend visszavonásig érvényes.

Karácsond , 2013. 03. 29.

.....
Kiss Balázs
 óvodavezető

Jegyzőkönyv

Készült: a Karácsond ÁMK nevelőtestületi értekezletén, a Gesztenyés-kerti Napköziotthonos Óvodában, 2013-03-29-én.

Jelen vannak: Kissné Balázs Mária megbízott ÁMK Igazgató
Tóthné Számel Katalin Óvodavezető helyettes
9 óvodapedagógus

Téma : A Karácsond Általános Művelődési Központ Házirendjének megismertetése, véleményezése, elfogadása.

Kissné Balázs Mária Igazgatónő köszönti a kollégákat, elmondja a mai értekezlet témáját.

Először a törvényi háttérrel, szabályozással kezd, majd rátér a Házirend ismertetésére.

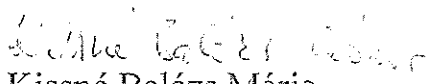
A Pedagógiai program, az SZMSZ, és a Házirend az ami alapján dolgozunk, minden kérdést szabályoz valamelyik szabályzatunk vitás esetekben is.

A szülők számára is hozzáférhető a vezetőknél, az adott intézményekben. Az ÁMK Igazgató megkérdezi, hogy van-e valakinek kérdése, kérése a hallott Házirenddel kapcsolatban. Kérdés nem érkezett.

Kéri hogy aki a Karácsond ÁMK Házirendjét-ét elfogadja, kézfelnnyújtással jelezze.

A Házirendet ellenszavazat nélkül, egyhangúlag elfogadták.

Kissné Balázs Mária megköszöni a nevelőtestület megjelenését és figyelmét.


Jegyzőkönyvvezető: Kissné Balázs Mária

Karácsond, 2013-03-29.

Jelenléti Ív

Készült: 2013.03.29-én megtartott nevelőtestületi
Értekezleten

Téma: A Házi rend véleményezése, elfogadása

Jelen Vannak: Kissné Balázs Mária
Tóthné Számel Katalin
Czékmányné Bányász Irén
Mészáros Nikolett
Nagy Imréné
Füstné Bakos Veronika
Tóthné Fekete Andrea
Tóthné Nádudvari Judit
Tóthné Herczeg Éva
Kovács Lászlóné
Koczka Andrásné

Kissné Balázs Mária
Tóthné Számel Katalin
Czékmányné Bányász Irén
Mészáros Nikolett
Nagy Imréné
Füstné Bakos Veronika
Tóthné Fekete Andrea
Tóthné Nádudvari Judit
Tóthné Herczeg Éva
Kovács Lászlóné
Koczka Andrásné

Iratszám: 1522 / 2013.

Tárgy: Társulási megállapodás
módosítása

*Társulásban résztvevő valamennyi
települési önkormányzat
székhelyén*

**Tisztelt Képviselő-testület!
Tisztelt Polgármester Asszony/úr!**

Csatoltan megküldöm az Abasári Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás Társulási Megállapodását a Képviselő-testület által történő szíves elfogadás céljából.

A **Társulási Megállapodás módosítása** két ok miatt vált szükségessé: egyrészt *Domoszló Község Önkormányzata 2013. május 1-jétől történő társulási csatlakozási szándéka*, másrészt Magyarország helyi önkormányzatairól szóló CLXXXIX. törvény előírása szerint 2013. július 1-jei hatállyal *kizárólag jogi személyiséggel rendelkező társulás működhet*.

1.

Domoszló Község Önkormányzata (székhelye: 3263 Domoszló, Hunyadi u. 17.) a 14/2013. (III. 1.) határozata alapján a fenntartásában működő Alapszolgáltatási Központ által biztosított étkeztetés, házi segítségnyújtás, nappali ellátás – idősek klubja szociális alapszolgáltatást, valamint a Gyöngyös Körzete Kistérség Többcélú Társulása fenntartásában működő Kistérségi Humán Szolgáltató Központ (3200 Gyöngyös, Fő tér 7.) által biztosított **családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást** az Abasári Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás által fenntartott és működtetett **Integrált Szociális Intézmény** útján kívánja biztosítani.

A Társulás, illetve az intézményi tevékenység bővítése az alábbi feltételek teljesítésével és ütemezése mellett valósulhat meg:

A társulásban történő feladatellátás bővítésének feltételei:

1. Az érvényes **Társulási megállapodás módosítása** a társulásban résztvevő képviselő-testületek mindegyikének minősített többséggel hozott határozatával, azaz a társulás bővítéséhez, illetve a társulási megállapodás módosításához mind a „rég” mind az „új” tagok testületeinek minősített jóváhagyó döntése szükséges azzal, hogy **Domoszló Község Önkormányzata** a **társulási megállapodás** eddigi szabályait – a társuláshoz történő csatlakozással - **magára nézve kötelezőnek ismerje el**.
2. A Társulási megállapodás módosítását megküldtük a Társulás tagjai és a csatlakozni szándékozó Domoszló Község Önkormányzata számára. Utóbbi önkormányzat a Társulási Megállapodás elfogadásra vonatkozó döntését már meghozta.
3. Amennyiben a Társulás tagjai és a csatlakozó települések jóváhagyják a társulási megállapodás módosítását, a felülvizsgált Társulási Megállapodást és az Alapító Okiratot meg kell küldeni a törzskönyvi nyilvántartás aktualizálása érdekében a Magyar államkincstárnak, a működési engedély módosítása iránti eljárás érdekében a módosított szakmai programmal együtt a Heves Megyei Kormányhivatalnak.

4. Mivel a 2013. évre szóló állami normatíva igénylés már lezárult, és pótigénylésre 2013. júliusában lesz mód, a domoszlói feladatellátásra tekintettel közvetlen állami támogatásra előreláthatólag 2013. szeptemberéig nem lehet számítani. A „köztes” időben egymás közötti átadás-átvétellel, külön megállapodás alapján kell történnie a feladatellátás finanszírozásának.

Ugyan a hatályos Társulási Megállapodás szerint a csatlakozási szándékról a társult képviselő-testületnek történő megküldésétől számított 60 napon belül kötelesek dönteni, de – **ellátási érdekből** – **közös szándék** esetén ezt előbb is megtehetik, ezért szükséges minden települési képviselő-testületnek az április hónapban csedékes ülésén tárgyalni az ide vonatkozó napirendet.

Amennyiben a társult és csatlakozó felek közül bármelyik a mellékelt intézményfenntartó társulási megállapodás módosítását nem hagyja jóvá, az intézményfenntartó társulás a jelenlegi formában működik tovább a kötelező felülvizsgálatig.

Domoszló településen az ellátás zavartalansága és biztonsága érdekében, kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a felelős döntéshozatalra, hogy a csatlakozási szándék támogatása mellett szíveskedjen dönteni a Társulási Megállapodás módosításáról.

2.

2013. január 1-jén hatályát veszttette az intézményfenntartó társulások korábbi jogalapját jelentő helyi önkormányzatok társulásairól és együttműködéséről szóló 1997. évi CXXXV. törvény és helyette hatályba lépett Magyarország helyi önkormányzatairól szóló CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: *Mötv.*).

A *Mötv.* 146. § (1) bekezdése szerint a törvény hatálybalépése előtt kötött önkormányzati társulási megállapodásokat a képviselő-testületeknek hat hónapon belül felül kell vizsgálniuk, és a törvény rendelkezéseinek megfelelően módosítaniuk kell. Ezen változás miatt szükséges az, hogy a jelenleg működő intézményfenntartó társulás átalakuljon jogi személyiségű társulássá, így tudja a Társulás székhely önkormányzata leírni a társulási formában ellátott feladatok után járó állami támogatást.

A költségvetési törvény kiegészítő szabályai alapján a társulásoknak akkor jár magasabb támogatás, ha a feladat ellátásáról olyan *Mötv.* szerinti önkormányzati társulás gondoskodik, amelyek esetében a feladat ellátásában résztvevő települési önkormányzatok önállóan az adott feladat ellátást nem biztosítják, nem rendelkeznek az adott feladat ellátásához működési engedéllyel.

A törvényalkotó ugyan 2013. június 30-ig ad határidőt a jelenlegi társulási megállapodások felülvizsgálatára és módosítására, azonban a csatlakozó településre tekintettel, az ellátási terület bővülése miatt módosítani szükséges Társulási Megállapodást jelen eljárással egyidejűleg célszerű a *Mötv.* 87-95. §-ában foglalt szempontok szerint felülvizsgálni.

Az *Mötv.* 93. § szerint: „A társulási megállapodás tartalmazza:

- 1. a társulás nevét, székhelyét;**
- 2. a társulás tagjainak nevét, székhelyét, képviselőjét;**
- 3. a társuláshoz tartozó települések lakosságszámát;**
- 4. a társulás által ellátott feladat- és hatásköröket;**
- 5. a társulás döntéshozó szervét, döntéshozó szervének tagjait megillető szavazatarányt;**
- 6. a döntéshozatalának módját, a minősített döntéshozatal eseteit;**
- 7. a közös fenntartású intézmények megnevezését;**

8. a társulás fenntartásával, működtetésével kapcsolatosan az egyes képviselő-testületek pénzügyi hozzájárulásának mértékét, teljesítésének módját;
9. a társulás tagjai által vállalt pénzügyi hozzájárulás nem teljesítése esetén irányadó eljárást (a társulás döntésétől függően a társulás tagjai részéről a pénzforgalmi szolgáltatójuknak adott, a beszédési megbízás teljesítésére vonatkozó hozzájárulását, felhatalmazó nyilatkozatát, amely alapján a társulás beszédési megbízást nyújthat be a pénzforgalmi szolgáltatóhoz);
10. a társulás vagyonát és a vagyonátadás feltételeit, a tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlásának rendjét;
11. intézmény közös alapítása esetén az alapítói jogok gyakorlására vonatkozó részletes rendelkezéseket;
12. a társulás általános rendjétől eltérő (nem minden tag részére, vagy a tag által saját intézménye útján más tagok részére történő) feladatellátás módját;
13. a társulás szolgáltatásai igénybevételének a társulás által meghatározott feltételeit;
14. a társulás működéséről évente legalább egy alkalommal történő beszámolás kötelezettségét;
15. a társulás működésének ellenőrzési rendjét;
16. a megállapodás módosításának feltételeit;
17. a társulásból történő kiválás és kizárás feltételeit;
18. a társulás megszűnése esetén a tagok egymással való elszámolásának kötelezettségét, módját;
19. azt, amiben a képviselő-testületek megállapodtak."

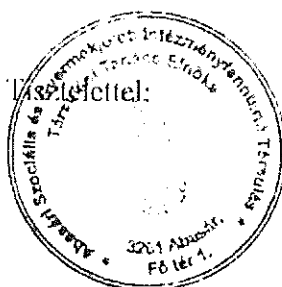
A Möt. értelmében az egyik jelentős változás a társulások munkaszervezetének státusát, illetőleg a társulások jogi személyiségét érinti. Az eddig jogi személyiséggel nem rendelkező társulásokat jogi személyiségűvé kell átalakítani, a jövőbeni munkaszervezetek viszont elveszítik önálló jogi személyiségüket.

Tekintettel arra, hogy az Abasári Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás eddig sem tartott fenn külön munkaszervezetet a társulások feladatellátás pénzügyi-gazdasági, jogi és adminisztrációs ügyeinek intézésére, mivel ezeket a feladatokat Abasár Község Polgármesteri Hivatala kifejezetten erre a feladatra alkalmazott személyek nélkül, jegyzője és pénzügyi vezetője által közvetlenül látja el, az ide vonatkozó új előírás nem igényel módosítást a működésben.

A Társulási Megállapodás revíziója érdemben nem jelent változást a hatályos tartalomhoz képest, mivel a hatályos szövegezés a jogszabály által megfogalmazott tartalmi kellékeket eddig is tartalmazta. Módosítani kellett viszont az alábbiak szerint, példálózó jelleggel felsorolva: hivatkozott jogszabályok aktualizálása, Domoszlón biztosított feladatellátás beépítése, családi napközi feladatellátás, települések lakosság számának meghatározása, jogi személyiségű jogállás deklarálása, elnökhelyettes megnevezés helyett jogszabály erejénél fogva alelnök pozíció szerepel, Domoszló csatlakozása miatt módosult a munkáltatói döntésre vonatkozó érdekvédelem határideje, kistérségi kiegészítő normatíva helyett társulások feladatellátására vonatkozó közvetlen magasabb finanszírozás miatt kikerült a kistérségi finanszírozás szabályozása.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a fenti előterjesztési megtárgyalni, és a csatolt határozati javaslatnak megfelelően a Társulási Megállapodást elfogadni szíveskedjenek, hogy ezáltal a becsatlakozni kívánó település vezetésének szándéka szerint, a szociális és gyermekvédelmi intézményrendszer integrálása útján, mikrotársulások társuláshoz történő csatlakozása révén, Domoszló községben is gazdaságosabban és hatékonyabban valósulhasson meg a kötelezően biztosítandó, illetve a vállalt szociális és gyermekjóléti feladatellátás.

Abasár, 2013. április 19.



Dr. Lénártné Benci Anikó sk.
elnök

HATÁROZATI JAVASLAT

.... / 2013. (04.) határozat

Az Abasári Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás Társulási Megállapodásának elfogadásáról

..... Község Önkormányzata Képviselő-testülete

kinyilvánítja, hogy az Abasári Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás 2013. május 1. napjától hatályos Társulási Megállapodását megismerte és megtárgyalta, melyre tekintettel a Társulási Megállapodást jóváhagyja, az abban foglaltakat magára nézve kötelezőnek fogadja el, vállalja a társulás működésével és a csatlakozott feladatok vonatkozásában a feladatellátással kapcsolatos kötelezettségek teljesítését.

A Képviselő-testület felhatalmazza polgármestert a Társulási Megállapodás aláírására.

**ABASÁRI SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI
INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS**

**TÁRSULÁSI
MEGÁLLAPODÁSA**

Hatályos: 2013. május 1-jétől

TÁRSULÁSI MEGÁLLAPODÁS

Gyermekjóléti, szociális alapszolgáltatási és szakosított ellátást biztosító intézmény közös fenntartására

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 146. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a Mötv. 87. §-a, valamint a Gyöngyös Körzete Kistérség Többcélú Társulása Társulási megállapodásában foglaltak alapján a gyöngyösi járáshoz tartozó – a jelen megállapodás I. fejezet 3. pontjában felsorolt – települési önkormányzatok képviselő-testületei a Mötv. 13. § (1) bekezdés 8. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 62., 63., 64. és 65/C., 65/F. és 68. § -aiban meghatározott szociális alap- és szakosított ellátási, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyt.) 39-40. §-aiban meghatározott gyermekjóléti szolgálati feladatok, illetve a 43. § (1) bekezdésben meghatározott feladatok közös megvalósítására intézményfenntartó társulás létrehozásában állapodnak meg.

I. fejezet

Általános rendelkezések

1. A társulás megnevezése:
„Abasári Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás”
(a továbbiakban: Társulás)
2. A társulás székhelye: 3261 Abasár, Fő tér 1.
3. A társulás tagjainak neve, székhelye, lakosságszáma (2012.01.01. állapot szerint):

1. Abasár Község Önkormányzata	3261 Abasár, Fő tér 1.	2.511
2. Domoszló Község Önkormányzata	3263 Domoszló, Petőfi S. u. 5.	2.038
3. Halmajugra Község Önkormányzata	3273 Halmajugra, Kossuth út 163.	1.302
4. Karácsond Község Önkormányzata	3281 Karácsond, Szent István út 42.	3.171
5. Ludas Község Önkormányzata	3274 Ludas, Fő tér 1.	822
6. Nagyfűged Község Önkormányzata	3282 Nagyfűged, Kossuth út 15.	1.833
7. Vécs Község Önkormányzata	3265 Vécs, Kossuth út 47.	663

A lakosságszám vonatkozásában – az évenkénti módosítás elkerülése végett – a továbbiakban az adott évi költségvetési törvényben meghatározott támogatásoknál figyelembe vett lakosságszám az irányadó.

4. A társulás határozatlan időre jön létre.
5. A Társulást alkotó települési önkormányzatok képviselő-testületei kizárólagos jogkörükben - minősített többséggel a Társulásról szóló Megállapodásról hozott határozatban mondják ki, hogy mely feladat ellátására, társulásban intézendő ügy(ek)re jön létre a társulás. A Képviselő-testületek vonatkozó határozatát jelen megállapodás 1. függeléke tartalmazza.
6. A Társulás működési/ellátási területe - az Alapító okiratban foglaltak alapján - a Társulás tagjainak közigazgatási és az egyes intézmények ellátási területe a Társulás feladatellátásában való részvétel szerint, valamint a támogató szolgáltatás tekintetében a gyöngyösi kistérség egész területe.
7. A Társulás gazdálkodására a helyi önkormányzatok társulásaira vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
8. A Társulás tagjairól, pénzügyi hozzájárulásukról külön nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartást a székhely település Polgármesteri Hivatala köteles vezetni.
9. A Társulás jogállása: önálló jogi személy.

II. fejezet

A társulás célja

A Társulás célja, hogy a Gyöngyös Körzete Kistérség Többcélú Társuláshoz tartozó települési önkormányzatok képviselő-testületei az Szt. 62. §-ban meghatározott étkeztetés, 63. §-ban meghatározott házi segítségnyújtás, 64. §-ban meghatározott családsegítés, 65/C. §-ban meghatározott támogató szolgáltatás, 65/F. §-ban meghatározott nappali ellátás, 68. §-ban meghatározott idősek otthona feladatait, valamint a Gyvt. 39. §-ban meghatározott gyermekjóléti szolgáltatást, a Gyvt. 43. § (1) bekezdésében meghatározott családi napközi ellátást közösen, mikrotérségi keretek között, a szociális és gyermekvédelmi intézményrendszer integrálása útján célszerűbben, gazdaságosabban, hatékonyabban megvalósítva, magasabb színvonalon lássák el.

E tekintetben a Társulás tagjai törekednek arra, hogy az elkövetkezendő években - a törvényi szabályozás kereteit figyelembe véve – ne növekedjen az előző évekhez képest a fenntartás költsége.

III. fejezet

*A társulás által biztosított szolgáltatások,
az egyes feladatellátásban résztvevő önkormányzatok*

1. Étkeztetés

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt.

1. Abasár Község Önkormányzata
2. Domszló Község Önkormányzata
3. Halmajugra Község Önkormányzata
4. Karácsond Község Önkormányzata
5. Ludas Község Önkormányzata
6. Nagyfűged Község Önkormányzata
7. Vécs Község Önkormányzata

2. Házi segítségnyújtás

Házi segítségnyújtás keretében kell gondoskodni azokról az időskorú személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek, és róluk nem gondoskodnak; azokról a pszichiátriai betegekről, fogyatékosokról, szenvedélybetegekről, egészségi állapotuk miatt rászorulókról, valamint azokról a személyekről, akik a rehabilitációt követően a saját lakókörnyezetükbe visszailleszkedés céljából támogatást igényelnek. Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást. A házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell

- a) az alapvető gondozási, ápolási feladatok elvégzését,
- b) az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiénias körülményeinek megtartásában való közreműködést,
- c) a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtást.

1. Abasár Község Önkormányzata
2. Domszló Község Önkormányzata
3. Halmajugra Község Önkormányzata
4. Karácsond Község Önkormányzata
5. Ludas Község Önkormányzata
6. Nagyfűged Község Önkormányzata
7. Vécs Község Önkormányzata

3. Családsegítés

A családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás. A családsegítés keretében biztosítani kell

- a) a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- b) az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzübeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- c) a családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- d) közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos terápiás programok szervezését,
- e) a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adóssághalakkal és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,
- f) a családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, családterápiás, konfliktuskezelő mediációs programokat és szolgáltatásokat, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat.

1. Abasár Község Önkormányzata
2. Dömszló Község Önkormányzata
3. Halmajugra Község Önkormányzata
4. Karácsond Község Önkormányzata
5. Ludas Község Önkormányzata
6. Nagyfűged Község Önkormányzata
7. Vécs Község Önkormányzata

4. Támogató szolgáltatás

A támogató szolgáltatás célja a fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása, elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása révén. A támogató szolgáltatás feladata a fogyatékoság jellegének megfelelően különösen

- a) az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása (speciális személyi szállítás, szállító szolgálat működtetése),
- b) az általános egészségi állapotnak és a fogyatékoság jellegének megfelelő egészségügyi-szociális ellátásokhoz, valamint a fejlesztő tevékenységhez való hozzájutás személyi és eszközfeltételeinek biztosítása,

- c) információnyújtás, ügyintézés, tanácsadás, a tanácsadást követően a társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása,
- d) a jelnyelvi tolmácsszolgálat elérhetőségének biztosítása,
- e) segítségnyújtás a fogyatékos személyek kapcsolatkézségének javításához, családi kapcsolatainak erősítéséhez speciális, önszorgító csoportokban való részvételükhöz,
- f) egyes szociális alapszolgáltatási részfeladatok biztosítása a fogyatékos személyek speciális szükségleteihez igazodóan,
- g) segítségnyújtás a fogyatékos emberek társadalmi integrációjának megvalósulásához, valamint a családi, a közösségi, a kulturális, a szabadidős kapcsolatokban való egyenrangú részvételhez szükséges feltételek biztosítása,
- h) a fogyatékos személy munkavégzését, munkavállalását segítő szolgáltatások elérhetőségének, igénybevételeének elősegítése

1. Abasár Község Önkormányzata

5. Nappali ellátás

A nappali ellátás hajléktalan személyek és elsősorban a saját otthonukban élő,

- a) tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szorguló, önmaguk ellátására részben képes személyek,
- b) az Szt. 93. § (4) bekezdése szerinti kivétellel a tizennyolcadik életévüket betöltött, fekvőbeteg-gyógyintézetben kezelést nem igénylő pszichiátriai betegek, illetve szenvedélybetegek,
- c) harmadik életévüket betöltött, önkiszolgálásra részben képes vagy önellátásra nem képes, de felügyeletre szorguló fogyatékos, illetve autista személyek

részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak – ide nem értve az idős személyeket – napközbeni étkeztetését.

1. Abasár Község Önkormányzata

2. Dómoszló Község Önkormányzata

3. Karácsond Község Önkormányzata

6. Ápolást, gondozást nyújtó intézmény – idősek otthona

Az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi legalább háromszori étkeztetéséről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásáról (a továbbiakban: teljes körű ellátás) az ápolást, gondozást nyújtó

intézményben kell gondoskodni, feltéve, hogy ellátásuk más módon nem oldható meg.

- | |
|-----------------------------------|
| 1. Abasár Község Önkormányzata |
| 2. Karácsond Község Önkormányzata |

7. Gyermekjóléti szolgáltatás

A gyermekjóléti szolgáltatás olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

- | |
|------------------------------------|
| 1. Abasár Község Önkormányzata |
| 2. Domoszló Község Önkormányzata |
| 3. Halmajugra Község Önkormányzata |
| 4. Karácsond Község Önkormányzata |
| 5. Ludas Község Önkormányzata |
| 6. Nagyfűged Község Önkormányzata |
| 7. Vécs Község Önkormányzata |

8. Családi napközi

A gyermekek napközbeni ellátásának minősül a bölcsődei és óvodai ellátásban nem részesülő, továbbá az iskolai oktatásban részesülő gyermeknek az iskola nyitvatartási idején kívüli, valamint az iskolai napközit vagy tanulószobai ellátást igénybe nem vevő gyermek családi napköziben történő, nem közoktatási célú ellátása. A családi napközi a családban nevelkedő gyermekek számára nyújt életkoruknak megfelelő nappali felügyeletet, gondozást, nevelést, étkeztetést és foglalkoztatást. A fogyatékos gyermekek számára sajátos szükségleteikhez igazodó ellátást kell nyújtani.

- | |
|--------------------------------|
| 1. Abasár Község Önkormányzata |
|--------------------------------|

9. Az alapító okirat szerinti kiegészítő tevékenységeket Abasár Község Önkormányzata biztosítja.
10. A Társulás megállapodást köthet más településsel a fenti ellátások biztosítására. A megállapodásban részletesen szabályozni kell az ellátás biztosításának és igénybevételeinek feltételeit.

IV. fejezet

A közösen fenntartott intézmény megnevezése

1. A társult települési önkormányzatok képviselő-testületei az Abasár Község Önkormányzat Képviselő-testülete által alapított

alábbiakban megnevezett és székhellyel rendelkező intézmény közös fenntartásával biztosítják a feladatellátást:

Integrált Szociális Intézmény 3261 Abasár, Múzeum út 15/A.
(a továbbiakban: intézmény)

2. Az intézmény telephelyeit és az érdeklődők számára nyitva álló helyiségeket az Alapító okirat tartalmazza.
3. A feladatok ellátását a Társulás a feladatot ellátó intézmény székhelyén koordinálja.
4. A III. fejezetben felsorolt feladatok ellátásához szükséges működési engedélyek beszerzése a székhely település kötelezettsége, amelyhez szükséges adatszolgáltatás biztosítása az érintett önkormányzatok feladata.

V. fejezet

A közös feladat-és hatáskört gyakorló szerv neve, székhelye

Abasári Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás
Társulási Tanácsa
3261 Abasár, Fő tér 1.

VI. fejezet

A közös fenntartással kapcsolatos fenntartói és irányítói jogok gyakorlása

1. A Társulás alapító és felügyeleti szerve a Társuláshoz tartozón önkormányzatok képviselő-testületei.
2. A fenntartói és irányítói jogokat az Abasári Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa gyakorolja.

VII. fejezet

Kinevezési rend, kinevezési, megbízási jogkör gyakorlása

1. A közösen fenntartott intézmény vezetője felett a kinevezés, vezető megbízási, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, az összeférhetetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása jogköröket a Társulási Tanács gyakorolja azzal, hogy a döntéshez Abasár Község Önkormányzat Képviselő-testülete egyetértése szükséges. Az egyéb munkáltatói jogot a Társulási Tanács elnöke gyakorolja.
2. Az intézmény alkalmazottai felett a munkáltatói jogkört az intézmény vezetője gyakorolja. Munkáltatói döntése előtt - az előzetes eljárás keretében - az érintett társult települési

önkormányzat polgármesterének egyetértését a saját településén dolgozó munkavállalóval kapcsolatban köteles kikérni.

VIII. fejezet ***Társulási Tanács***

1. A Társulás szervezetének, működésének, döntés-előkészítési és döntéshozatali eljárás rendjének főbb szabályait jelen megállapodás tartalmazza.
2. A Társulás legfőbb döntéshozó szerve a Társulási Tanács.
3. A Társulási Tanács megalakultnak tekintendő, ha a képviselő-testületek mindegyike jóváhagyta a megállapodást, és a Társulási Tanács alakuló ülése kimondta a megalakulását.
4. A Tanács tagjai a társult önkormányzatok mindenkor hivatalban lévő polgármesterei.
5. A Tanács tagjának, a polgármesternek az akadályoztatása, illetve távolléte esetére a polgármester helyettesítésének a rendjét a társult önkormányzat képviselő-testülete határozza meg.
6. A társult önkormányzat képviselő-testülete által helyettesítési, képviseleti joggal felhatalmazott képviselője a polgármestert megillető jogkörrel (teljes jogkörrel) rendelkezik, jogai és kötelességei azonosak a polgármester jogaival és kötelességeivel.
7. A helyettesítéssel, képviseleti joggal felhatalmazott képviselő felhatalmazó irat (szabályzat, határozat, kijelölő irat) bemutatását, átadását követően járhat el.
8. A Társulási Tanács tagjai köréből az alakuló ülésen elnököt választ. Az alelnök a Társulási Tanács által alakuló ülésen választott települési önkormányzat polgármestere. A Tanács elnöke képviseli a Társulást.

IX. fejezet ***A Társulási Tanács működési szabályai***

1. A Társulási Tanács (a továbbiakban: Tanács) alakuló ülését a székhely település polgármestere hívja össze és vezeti.
2. Az alakuló ülés napirendjére a székhely település polgármestere tesz javaslatot.
3. Az alakuló ülés kötelező napirendje:
 - a) elnök megválasztása
 - b) alelnök megválasztása

- c) a társulási megállapodás felülvizsgálata
 - d) amennyiben szükséges a tisztségviselők megválasztása
 - e) a közös fenntartásból eredő többletfeladatok elvégzéséhez szükséges személyi állomány és azok díjazásának meghatározása
 - f) a többlet feladathoz kapcsolódó működési költségek meghatározása
 - g) a fentiekben meghatározott személyi és működési kiadások költségmegosztási szabályainak meghatározása.
4. A tagok a település lakosságszámára tekintet nélkül egy-egy szavazatszámmal rendelkeznek.
5. Szavazni személyesen vagy a helyettesítés rendje szerint helyettes, illetve felhatalmazott képviselő útján lehet.
6. A Társulási Tanács döntését ülésén határozati formában hozza meg.
7. A Tanács ülését - a napirend megjelölésével - az elnök hívja össze és vezeti. Az elnök akadályoztatása, illetve távolléte esetén az alelnök hívja össze és vezeti. A Tanács ülése nyilvános.
8. A Tanács ülését össze kell hívni:
- a) szükség szerint, de évente legalább két alkalommal,
 - b) a társulási megállapodásban vagy a Tanács által meghatározott időpontban,
 - c) a társulás bármely tagjának napirendet tartalmazó indítványára,
 - d) a Heves Megyei Kormányhivatal Vezetőjének kezdeményezésére.
9. A Tanács zárt ülésére és a titkos szavazásra az Ötv. vonatkozó szabályai az irányadók.
10. A Tanács üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyre az Ötv.-nek a képviselő-testület üléséről készített jegyzőkönyvre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni, azzal az eltéréssel, hogy a jegyzőkönyvet az elnök és az elnökhelyettes írja alá. Az elnök vagy az elnökhelyettes akadályoztatása esetén az ülés elején a Tanács tagjai közül megválasztott jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá a jegyzőkönyvet.
11. A Tanács elnöke a jegyzőkönyvet 15 napon belül megküldi a társulás tagjainak és a helyi önkormányzatok törvényességi ellenőrzéséért felelős szervnek.
12. A Tanács akkor határozatképes, ha ülésén a tagok több mint a fele jelen van.
13. A Tanács döntéséhez a jelenlévő tagok többségének azonos tartalmú szavazata szükséges (egyszerű többség). Minősített többségű

döntéshozatal esetén a Társulásban résztvevő tagok többségének azonos tartalmú szavazata szükséges.

14. A Tanács minősített többséggel dönt:

- a) az Alapító okirat elfogadása, módosítása
- b) a költségvetés, zárszámadás elfogadása, módosítása
- c) Társulási Megállapodás módosításának kezdeményezése
- d) Társulás megszüntetésének kezdeményezése

tekintetében.

15. Amennyiben a döntést igénylő kérdésben – szavazategyenlőség miatt – nem születik döntés, úgy a tárgyalandó ügy ismét napirendre tűzhető, illetve a döntési javaslat újratárgyalható 15 napon belül megismételt ülésén.

16. A Társulási Tanács csak a Társuláson belül közösen ellátott feladatok vonatkozásában hozhat döntéseket.

X. fejezet

A Társulási Tanács tagjának, valamint a Társulás tagjának jogai és kötelezettségei

1. A Társulási Tanács tagjának jogai a Társulásban közösen ellátott feladatok tekintetében:

- a) részt vehet a társulás tevékenységében, céljainak, feladatainak meghatározásában, a társulás szervezetének kialakításában,
- b) választhat és választható a Társulás egyes szerveibe, tisztségeire,
- c) teljes joggal képviseli a önkormányzata érdekeit,
- d) igényelheti a társulás szolgáltatásait, amely szolgáltatásokra megállapodást kötött,
- e) javaslatot tehet a - tagsági jogosultságának megfelelően – társulást érintő bármely kérdésben,
- f) kérdéseket, javaslatokat, indítványokat intézhet, indítványozhat a társulás tisztségviselőihez, szerveihez, felvilágosítást kérhet tőlük a társulás tevékenységéről, amelyre a címzettek 30 napon belül írásban kötelesek választ adni,
- g) betekinthez a Társulás dokumentumaiba, irataiba,
- h) joga van a kisebbségi véleményének fenntartására, kérésére a véleményt jegyzőkönyvben rögzíteni kell,

2. A Társulási Tanács tagjának a saját közigazgatási területét érintő feladatellátáshoz kapcsolódó átszervezés tekintetében egyetértési joga van.

3. A Társulási Tanács tagjának kötelessége:

- a) részt venni a Társulás szerveinek ülésén, azok munkájában, a társulási célok és feladatok közös megvalósításában,
 - b) a Társulás határozatainak végrehajtása,
 - c) a Társulás működéséhez, feladatellátáshoz szükséges adat- és információ szolgáltatás.
4. A Társulás tagjának a saját közigazgatási területén működő intézmény vonatkozásában egyetértési joga van:
- a) az intézmény vezetőjének kinevezése,
 - b) az intézmény költségvetésének meghatározása,
 - c) az intézményben alkalmazandó térítési díj tekintetében.
5. A Társulás tagjának kötelessége:
- a) a társulási megállapodásban foglaltak betartása,
 - b) fizetési kötelezettségek határidőben történő teljesítése.

XI. fejezet

A Társulás működése

1. A társult önkormányzatok térítésmentesen biztosítják a közös fenntartású intézmény részére a társulás létrejöttkor tulajdonukban (használatukban) lévő vagy ezt követően tulajdonukba (használatukba) kerülő, a közös feladatellátást szolgáló ingatlanokat, ingatlan részeket és azok leltár szerinti felszerelési tárgyait, az intézmény Alapító okiratában rögzített telephelyek szerint a III. fejezetben meghatározott feladatok ellátására. Ezen túlmenően a hasznosítás joga a tulajdonos önkormányzatot illeti meg.
2. Abasár Község Önkormányzata biztosítja a feladatok ellátásához a megfelelő számú és képzettségű szakembert, valamint a szükséges tárgyi feltételeket a költségvetési törvény által meghatározott, az önkormányzatokat megillető alap- és a feladatvállaláshoz igényelhető és az ellátást biztosító intézményfenntartó társulás számára átengedett kistérségi kiegészítő normatívából.
3. A társult önkormányzatok képviselő-testületeit véleményezési jog illeti meg az alábbi kérdésekben:
 - a) az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása,
 - b) az intézmény gazdálkodási jogkörének meghatározása,
 - c) a hatályos jogszabályok alapján megállapítandó térítési díjak megállapítása,
 - d) az intézmény vezetőjének kinevezése, felmentése, fegyelmi eljárás indítása,
 - e) az intézmény tevékenységének értékelése.

A társult képviselő-testületek a társulás működését évente értékelik, melyet megelőzően az Önkormányzat képviselőtében eljáró személyek útján a költségck felhasználásának módját ellenőrizhetik.

A polgármesterek a képviselő-testületnek évenként, a költségvetési beszámoló keretében adnak számot a társulás tevékenységéről, a pénzügyi helyzetről, a társulási cél megvalósulásáról. A képviselő-testületek meghatalmazzák a polgármestereket a fenti véleményezési jogok gyakorlásával.

4. A társult települési önkormányzatok képviselő-testületei a közös fenntartású intézmény költségvetési tervezetét, a feladatellátással kapcsolatos pénzügyi hozzájárulás mértékét a költségvetési tervezési időszakban a polgármestereik útján egyeztetik.
5. A pénzügyi hozzájárulás összegét a társult települési önkormányzatok képviselő-testületei költségvetési évenként állapítják meg, vizsgálják felül, és indokolt esetben módosítják.
6. Abasár Község Önkormányzata a feladatellátás költségtervéről a költségvetési tervezés időszakában előzetes egyeztetést folytat a társult települési önkormányzatok polgármestereivel, továbbá a feladatellátásra biztosított előirányzat felhasználásáról zárszámadás keretében számol be.
7. Az Szt. 92. § (1) bekezdése alapján a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint településenként az egyes ellátásokért fizetendő térítési díjakról Abasár Község Önkormányzat Képviselő-testülete alkot rendeletet.
8. A gyermekjóléti személyes gondoskodást nyújtó ellátások formáiról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjról a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 29. § (3) bekezdése alapján Abasár Község Önkormányzat Képviselő-testülete alkot rendeletet.
9. A társult Önkormányzatok megállapodnak abban, hogy az intézmények és azok jogelődjei által a csatlakozást követő 4 hónapon belül meghozott munkáltatói döntések alapján, bármilyen jogcímen felmerülő fizetési kötelezettség kizárólag azt az Önkormányzatot terheli, amelynek az érintett munkavállaló a csatlakozást közvetlen megelőzően állományában volt. Amennyiben ez a költség részben vagy egészben megtérül, azt az Önkormányzatot illeti meg, amelyik a fizetési kötelezettségért helytállt.
10. A Társulás és az intézmény működésével kapcsolatos pénzügyi-gazdasági és adminisztratív feladatokat Abasár Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatala látja el.

11. A Tanács pályázatot nyújthat be a Társulás által közösen ellátott feladatainak működéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó források igényléséhez.
12. A székhely szerinti önkormányzat köteles számlát nyitni a Társulás pénzügyi tranzakciói biztosításához. A közös társulási számla - amely a székhely önkormányzat alszámlája - feletti rendelkezési jog a Társulási Tanács Elnökét illeti meg a vonatkozó pénzügyi rendelkezésekben foglaltaknak megfelelően. A feladatok ellátásához szükséges feladat szerinti célszámlák megnyitása a székhely szerinti önkormányzat feladata.
13. A székhely szerinti önkormányzat végzi a munkabérek utalását a közös számláról, a Magyar Államkincstár Területi Igazgatósága által megküldött bérjegyzékek alapján, amennyiben a szükséges fedezet a normatívából nem áll rendelkezésre, a szükséges kiegészítésről az egyes önkormányzatok gondoskodnak.
14. A társult települések önkormányzatai kijelentik, hogy a társulási megállapodásban rögzített szociális és gyermekjóléti feladatok ellátására működési engedéllyel nem rendelkeznek, önállóan szakembert nem foglalkoztatnak.

XII. fejezet

A Társulás költségvetése

1. A Társulás költségvetését a közösen ellátott feladatok tekintetében, mint az Integrált Szociális Intézményen belül ellátott feladatok vonatkozásában a Társulási Tanács önállóan, költségvetési határozatban állapítja meg. A költségvetés végrehajtásáról a Társulási Tanács székhely település Polgármesteri Hivatala útján gondoskodik. A Társulás költségvetése magába foglalja az Integrált Szociális Intézmény költségvetését is.
2. A Társulás költségvetésének összeállítására és költségvetési határozatának megalkotására, az erről történő elkülönített információszolgáltatásra, az előirányzat-gazdálkodásra, az évközi és év végi beszámolásra, valamint az évközi pénzforgalmi jelentés készítésére az államháztartásról szóló. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.
3. A Társulás a feladatellátás teljesítésével kapcsolatos pénzügyi fedezetét éves költségvetési határozatában részletesen lebontva a Társulás önkormányzataira és a közösen ellátott feladatokra állapítja meg.
4. A központi költségvetési normatíva és kistérségi normatíva pénzügyi hozzájárulás elszámolása minden költségvetési év végével történik.
5. A normatíva lebontást és annak elszámolást a székhely önkormányzat polgármestere terjeszti a Társulási Tanács elé.

6. A feladatellátás költségtervét, a pénzügyi hozzájárulás befizetését, az előirányzat felhasználást, az elszámolást Társulási Tanácsa ellenőrzi.
7. A társult intézmény költségvetési és zárszámadási adatai Abasár Község Önkormányzata költségvetéséről és zárszámadásáról szóló önkormányzati rendelet részét képezik azzal, hogy a társult képviselő-testület költségvetési rendeletében az általa biztosítandó előirányzatot, önkormányzati hozzájárulás összegét szerepelteti. A társulás költségvetésének év közbeni módosítása esetén azonos eljárási rend irányadó.
8. A társulás működésének, az intézmény közös fenntartásának fedezeteként
 - a) elsődlegesen a mindenkor hatályos költségvetési törvényben meghatározott szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatási feladatok megvalósításához nyújtott normatív állami hozzájárulás, továbbá
 - b) a többcélú kistérségi társulás szervező tevékenységével történő feladatmegoldásra tekintettel – az erre biztosított kiegészítő normatíva,
 - c) az intézmény saját bevételei (intézményi térítési és gondozási díjak), melyet a közös társulási számlára minden hónapban haladéktalanul át kell utalni, hátralék esetén az intézmény vezetője a székhely önkormányzat jegyzőjét írásban azonnal értesíti,
 - d) az intézmény egyéb bevételei (pl. bérleti díjak) szolgálnak, valamint
 - e) az intézmény működéséhez szükséges további költségek – így különösen a gyermekjóléti, szociális alap- és szakosított ellátás személyi és szakmai dologi költségei; illetve az intézmény működéséhez szükséges további költségek, mint az épület üzemeltetésével, fenntartásával kapcsolatos dologi költségek (pl. fűtés, elektromos áram, víz, szennyvíz költségek) fedezetét a társult önkormányzatok lakosságszámuk arányában, illetve az ellátottak száma szerint, önkormányzati hozzájárulás címén biztosítják.
9. Az állami támogatás és a feladatfinanszírozás igénylését a székhely település végzi és utalja a Társulás számlájára.
10. A társult települési önkormányzatok képviselő-testületei a kötelező alapellátás normatívával le nem fedett részét saját költségvetésükben önkormányzati hozzájárulásként tervezik.
11. A társult települési önkormányzatok az állami normatíva felett önkormányzati hozzájárulásként felmerülő költségeket a Társulás számlájára utalják át, havi bontásban, minden hónap 5. napjáig. Az év első két hónapjának részlete egyezik az előző év utolsó hónap részletének összegével, majd ez az Intézmény költségvetésének elfogadását követően, a harmadik havi utaláskor kerül korrekcióra.

12. Amennyiben a társult képviselő-testület a normatíván felüli önkormányzati hozzájárulást – legalább két ízben, az egymást követő két hónapban – határidőre nem utalja át, a Társulás elnöke és a tagönkormányzat polgármestere írásban megállapodást kötnek a tartozás fizetési ütemezéséről. Amennyiben az ebben vállalt fizetési határidőben történő teljesítésnek az Önkormányzat nem tesz eleget, a Társulási Tanács dönt a pénzügyi követelés beszedésének eljárási rendjéről, módjáról.
13. A társult önkormányzatok a társulásból adódó, jelen megállapodásban rögzített fizetési kötelezettségének garantálására azonnali beszédési megbízást biztosítanak Abasár Község Önkormányzata számára, melyet a kedvezményezett a Társulási Tanács döntése esetén érvényesít. Az erről szóló felhatalmazó levél a társulási megállapodás 1. mellékletét képezi.
14. A Társulás kötelezi magát, hogy az általa – az intézményfenntartó társulásban résztvevő valamennyi település lakosságszáma alapján - igényelt alap-, valamint a kistérségi társulás által igényelt kiegészítő normatívákat maradéktalanul a szociális és gyermekjóléti feladatok magas színvonalú, szakszerű ellátása érdekében használja fel.
15. Az intézmény szakfeladatonként, szakfeladaton belül telephelyenként tervezi meg a bevételeit, ezen belül a normatív bevételeket, a saját bevételeket, és szükség esetén az önkormányzati hozzájárulást.
16. Abasár Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Társulás költségvetésének végrehajtásáról minden költségvetési év végével elszámol. Az év végi beszámolót a Társulás székhelye szerinti jegyző készíti el és a tárgyevet követő év zárszámadás hatánapjáig nyújtja be jóváhagyásra a társult települési önkormányzatok képviselő-testületeinek.

XIII. fejezet **A Társulás vagyona**

1. A Társulás vagyonának köre:
 - a) a feladatellátáshoz használatra átadott vagyon,
 - b) a közös beruházások, fejlesztések révén létrejövő vagyon szaporulata, mely a társulás közös tulajdonát képezi,
 - c) pályázati úton megszervezett vagyon,
 - d) egyéb.
2. A tulajdonnal való rendelkezési jogot a Társulási Tanács gyakorolja.
3. A gazdálkodás biztonságaért, szabályszerűségéért a Társulási Tanács felelős.

4. Az intézményfenntartó társulás működése során a VIII. fejezet 1. pontban megjelölt vagyonkörön kívüli vagyon növekmény, eltérő megállapodás hiányában, annak az önkormányzatnak a tulajdonába kerül, aki ahhoz a forrást biztosította.
5. Pályázatok benyújtásáról, az ahhoz szükséges források biztosításáról, az így keletkezett vagyon tulajdonjogáról az érintett társult önkormányzatok külön megállapodást kötnek.
6. Amennyiben közös vagyon képződik, úgy a társulás megszűnése esetén a Ptk. közös tulajdon megszüntetésére vonatkozó szabályai szerint kell eljárni.

XIV. fejezet

Tájékoztatás, beszámolás

1. A Társulási Tanács Elnöke évente – legkésőbb a zárszámadás elfogadásával egyidejűleg – köteles beszámolni a Társulási Tanácsnak a Társulásban közösen ellátott feladatokról, az ezekhez kapcsolódó pénzügyi helyzetről, a társulási célok megvalósulásáról.
2. A Társulási Tanács tagjai képviselő-testületeiknek évente beszámolnak a Tanácsban végzett tevékenységükről a közösen ellátott feladatok vonatkozásában.
3. A társult települési önkormányzatok képviselő-testületei az intézmény vezetőjétől évente a feladatellátásról, az intézmény közös fenntartásáról tájékoztatást kérhetnek.

XV. fejezet

A társulás pénzügyi ellenőrzése

A társult települési önkormányzatok képviselő-testületei a feladatellátás, a feladatellátás költségterve, a pénzügyi hozzájárulás befizetése, az előirányzat felhasználás, az elszámolás ellenőrzésére Abasár Község Önkormányzata Képviselő-testülete által külső szolgáltató bevonásával alkalmazott belső ellenőrzési szervet jelölik ki.

XVI. fejezet

Társulás tagsági viszonyai

1. A társulásban részt vevő képviselő-testületek (a továbbiakban: a *Társulás tagja*) mindegyikének minősített többséggel hozott döntése szükséges:
 - a) a megállapodás jóváhagyásához;
 - b) a megállapodás módosításához;
 - c) a megállapodás megszüntetéséhez;
 - d) a társulási megállapodás év közbeni felmondásához.

2. A Társuláshoz további önkormányzatok bármikor csatlakozhatnak, melyről 6 hónappal korábban minősített többséggel kell döntést hozni, és erről a Társulási Tanácsot értesíteni. A Társulást alkotó önkormányzatok képviselő-testületei kizárólagos jogkörükben - minősített többséggel a Társulásban való részvételről (belépés), csatlakozásról szólóan hozott határozataikban jelölik meg, hogy mely feladatokat látják el a társulás keretein belül, és melyik intézményen, vagy tagintézményen keresztül. A nyilatkozatot tartalmazó határozatnak tartalmaznia kell, hogy a jelen megállapodásban foglaltakat magára nézve kötelezőnek fogadja el, vállalja a társulás működésével és a csatlakozott feladatok vonatkozásában a feladatellátással kapcsolatos költségek viselését.
3. A Társuláshoz Gyöngyös Körzete Kistérség Többcélú Társulását alkotó települési önkormányzatok képviselő-testületei is csatlakozhatnak. A Társuláshoz csatlakozni kívánó önkormányzat képviselő-testülete nyilatkozatát tartalmazó határozatát a társulást alkotó önkormányzatok képviselő-testületeinek, az Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsának, valamint Gyöngyös Körzete Kistérség Többcélú Társulásának meg kell küldeni.
4. A Társulás tagja a társulási megállapodást a naptári év utolsó napjával - december hó 31-i hatállyal - mondhatja fel. A felmondásról szóló - minősített szavazataránnyal meghozott - határozati döntést legalább 6 hónappal korábban köteles meghozni, és a Társulás Tagjaival és Gyöngyös Körzete Kistérség Többcélú Társulásával közölni.
5. A Társulás tagjainak több mint a fele a minősített többséggel hozott határozatával a naptári év utolsó napjával fontos okból kizárhatja azt az önkormányzati képviselő-testületet, amely a megállapodásban foglalt kötelezettségeinek ismételt felhívásra a megadott határidőben nem tesz eleget.
6. Fontos oknak minősül különösen, ha:
 - a) a képviselő-testület a Társulás működéséhez szükséges döntési kötelezettségének, valamint az előzetes egyeztetésnek nem tesz eleget;
 - b) pénzügyi hozzájárulás biztosítására irányuló, ezen megállapodásban, illetve az együttműködési megállapodásban foglalt befizetési kötelezettségeknek nem tesz eleget.
7. A társulás megszűnik ha:
 - a) a Társulás valamennyi tagja kimondja megszűnését,
 - b) a bíróság jogerős döntése alapján,
 - c) a Társulás tagjainak száma egyre csökken.

8. A társulás tagjai a társulási megállapodás módosításáról, megszüntetéséről vagy felmondásáról a kezdeményezés megküldésétől számított 30 napon belül döntenek.
9. A Társulás tagjai a kilépéskor és a társulás megszűnéskor kötelesek egymással elszámolni.
10. Az elszámolás alapelvei a következők:
 - a) Az intézményfenntartó társulás feladatellátása érdekében nyújtott támogatással létrehozott vagyon - az aktiválást követően - ingatlanvagyon esetében 10 évig, más vagyon esetében 5 évig nem idegeníthető el. Az elidegenítési tilalom alá eső vagyontárgyak felosztását kiválás és felmondás esetén tagok nem követelhetik. A támogatott szolgáltatás intézményfenntartó társulás keretében megvalósuló ellátásának megszűnése esetén e vagyon a szolgáltatási feladatot továbbiakban ellátó önkormányzat tulajdonába kerül.
 - b) Tagsági jogviszonyuk megszűnése esetén a társulás tagjai vagyoni hozzájárulásuk arányában tarthatnak igényt a Társulás vagyonának azon részére, amely a tagok hozzájárulásából keletkezett, a Társulás fenntartásába adott vagyon tekintetében. E vagyoni illetőséget elsősorban természetben, és lehetőleg az eredetileg szolgáltatott vagyontárgy visszajuttatásával kell kiadni.
 - c) A vagyoni hozzájárulás nélkül létrejött vagyonszaporulat esetén a vagyon felosztására a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (Ptk.) közös tulajdon megszüntetésére vonatkozó szabályai szerint kerül sor azzal, hogy a tulajdoni arányokat az elszámolás időpontjában érvényes lakosságszám arányok határozzák meg.
 - d) A tagoknak – vagyoni igényeik kielégítése során - olyan megoldást kell alkalmazniuk, amely a feladat ellátását nem veszélyezteti.

XVII. fejezet

Vegyes rendelkezések

1. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben Magyarország helyi önkormányzatiról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a Ptk. Rendelkezései az irányadóak.
2. A Társulás tagjai egybehangzóan kijelentik, hogy a megállapodásból eredő, a társulás működése során esetlegesen felmerülő vitás kérdéseket elsődlegesen egymás között, tárgyalásos úton, konszenzusos módon kívánják rendezni. A bírói út igénybevétele kizárólag akkor élnek, ha az előzetes egyeztetés nem vezetett eredményre, megegyezésre. A jogvita

oldöntésére Egri Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság illetékességét jelölik ki.

3. A társulási megállapodást annak elolvasását, tartalmának megismerését és megértését követően a Társulást alkotó önkormányzat képviselő-testülete képviselőjében eljáró polgármester a képviselt önkormányzat akaratával mindenben megegyezően, annak nevében helybenhagyólag, valamint a jegyző saját kezű aláírással látta el.

....., 2013.

Záradék:

Jelen Társulási Megállapodás 2013. május 1-jével lép hatályba, és egyidejűleg hatályát veszti a 2011. november 25.-én kelt Társulási Megállapodás.

Ellenjegyezve:

Jóváhagyó határozat
száma, bélyegző helye:

Dr. Lénártné Benei Anikó Abasár polgármestere	Dr. Zahorán Anita jegyző	
Havelant István Domoszló polgármestere	Dr. Szőke Ferenc jegyző	
Somodi Tiborné Halmajugra polgármestere	Pusztai Attila jegyző	
Földi Csaba Karácsond polgármestere	Forgó Istvánné jegyző	
Somlai György Ludas polgármestere	Dr. Molnár Péter jegyző	
Juhász Jánosné Nagyfüged polgármestere	Dr. Molnár Péter jegyző	
Szlovencsák Attiláné Vécs polgármestere	Dr. Szőke Ferenc jegyző	

FELHATALMAZÓ LEVÉL

1. melléklet

Tisztelt

.....

 (számlavezető neve és címe)

Megbízom/megbízuk Önöket az alább megjelölt bankszámlánk terhére az alább megnevezett Jogosult által benyújtandó azonnali beszedési megbízás(ok) teljesítésére a következőkben foglalt feltételekkel:

Kötelezett számlatulajdonos megnevezése:	
Számlatulajdonos székhelye:	
Felhatalmazással érintett bankszámlájának pénzforgalmi jelzőszáma:	
Kötelezett adószáma:	
Jogosult neve:	
Jogosult székhelye/címe:	
Jogosult bankszámla száma	
Jogosult számlavezetőjének megnevezése:	
Jogosult adószáma:	
Határozat száma:	

A felhatalmazás érvényessége: visszavonásig.

A felhatalmazás csak a Jogosult írásbeli hozzájárulásával vonható vissza.

Kelt:

.....
 Kötelezett számlatulajdonos

Záradék:

..... Hitelintézet, mint a Kötelezett számlatulajdonos számlavezető bankja tudomásul vesszük, hogy a jogosult a Kötelezett számlatulajdonossal szemben fennálló követelését a Kötelezett számlatulajdonos számlája terhére azonnali beszedési megbízás útján érvényesítheti.

Kelt:

.....
 Hitelintézet

Ajánlatkérő:



Karácsond Községi Önkormányzat

3281 Karácsond, Szent István út 42.

Adószám: 15729064-2-10



Közterület figyelő és Közlekedésfelügyeleti
Országos Településvédelmi Kamerarendszer

MEGVALÓSÍTÁSI AJÁNLATA

Ajánlatadó:

ASPeX-Consulting KFT.

3200-Gyöngyös, Ringsted u. 21.

Adószám: 11708238-2-10; Bankszámlaszám: 62000040-11027865;

Céggjegyzékszám: 10-09-030271

info@aspex.hu, www.aspex.hu, +3630 6877408



ASPeX
CONSULTING KFT.

Sigmoid



TARTALOMJEGYZÉK

Tartalomjegyzék	2.
ASPEX Consulting ajánlattevő bemutatkozás	3.
Szakmai ajánlat	5.
- MOBOTIX kamerabeszállító bemutatása	6.
- SIGMOID rendszámfelismerő rendszer beszállítójának bemutatása	7.
- PANNON Pajzs intelligens településvédelmi rendszer bemutatása	8.
Ajánlat	9.
- Részletes ajánlat	9.
Melléklet	12.

Tisztelt Ajánlatkérő !
Tisztelt Önkormányzat !

Európában, így Magyarországon is minden állampolgárnak joga van a biztonságos élethez, amely az egyik legalapvetőbb igényként, elvárásként fogalmazódik meg a lakosság részéről a helyi és az országos vezetők irányába. Ebből az igényből fakadó felelősség vállalása, minden - *települése és választópolgárai iránt felelősen gondolkodó* - döntéshozó ismérve. Ennek a felelőségnak a terhén szeretnénk jelentősen csökkenteni, amikor az Országban egyedülálló Pannon Pajzs településvédelmi rendszerünket ajánljuk az Önök szíves figyelmébe.

Az ASPeX- Consulting **Pannon Pajzs** rendszámfelismerő és kiértékelő technológiáján alapuló **MOBIL** és **FIX**en telepíthető változatai a nyomozati szervek igényeinek valamint a vonatkozó törvényi szabályozások maximális figyelembevétele mellett kerültek kifejlesztésre, felderítési-analitikai képességei, ár – érték tulajdonságai a legjobbak közötti elsőbbséget biztosítják a felhasználói számára.

A rendőrségi felmérések alapján, a Magyarországon elkövetett vagyonelleni bűncselekmények többségénél gépjárműveket az esetek nagy részénél körözött személyautókat használnak az elkövetők. A csekélyszámú sikeres felderítésnél döntő szerepe van a szemtanúk vallomásának, fontos a gyanúsnak vélt járművek színének, típusának, esetleg rendszámának ismerete.

Az általunk kifejlesztett és kizárólagos joggal telepített Pannon Pajzs rendszerek forradalmasították a magyarországi bűnüldözést, a drága élőlábukat nélkülözve új távlatokat nyitottak a korszerű bűnfeltárásban. A beépített mesterséges intelligenciának köszönhetően, rendszerünk olyan egyedülálló, valósidejű rendszámfelismerő, elemző-kiértékelő analitikát tartalmaz, amely felderítési hatékonyságának köszönhetően méltán vívta ki a szakma és a rendőrség legmagasabb szintű elismerését.

A Pannon Pajzs rendszer a Belügyminisztérium (BM) és Országos Rendőr-Főkapitányság (ORFK) adatbázisaira támaszkodva, kiszűri a körözött üzembetartókat, a lopott, a lejárt műszakival rendelkező, a forgalomból kivont, súlyhatár-problémás vagy a rendőrségi hatáskörben megfigyelt gépjárműveket, ezzel egy időben opcionálisan riasztja a rendőrséget. Rendkívüli elemző képességeivel lehetőséget biztosít minden azonosított jármű -*rendszám(töredék), szín, típus, üzembetartó, vagy akár az áthaladási időpont szerinti*- későbbi visszakeresésére. A térfigyelő modul objektumőrzési funkciója további hasznos segítséget jelent a közterületen elhelyezkedő értékek hatékony megóvásában. A rendszer által letárolt rendkívüli képminőségű, részletgazdag felvételek további fontos analitikai lehetőségeket hordoznak a bűnüldözők és kapcsolódó partnereik számára.

Munkatársainkkal egy olyan komplex rendszer megvalósításán dolgozunk, amely a már elkészült Pannon Pajzs rendszereket rendőrkapitánysági és országos hálózati szinten is összekapcsolja és így még inkább segíti a nyomozati szervek hatékony felderítési munkáját.

A vonatkozó jogi szabályozások betartása mellett, kizárólag minőségi, piacvezető beszállítók – a *Nemzeti Hírközlési Hatóság (NHH) által* - minősített termékeire támaszkodva a rendőrségi és egyéb megrendelői elvárásokat maximálisan szem előtt tartva, egy valóban komplex de rugalmasan továbbfejleszthető rendszert ajánlunk a szíves figyelmükbe.

A rendőrség szigorú adatkezelése - *igény esetén feldolgozása*- mellett, megrendelőink olyan hatóságilag engedélyezett, nyilvános adatokhoz juthatnak hozzá (*Kép, Rendszám, Időpont adatok*), amelyek felhasználása hasznos lehet az üzleti vagy ellenőrzési folyamataik során. Ezeket a funkciókat, adatokat akár távolról is el tudják érni, kizárólagos joggal rendelkezve a feltételek alapján legyűjtött információkhoz. *(Pl. engedélyköteles behajtások, önkormányzati hatáskörben forgalomból kivont járművek, parkolások ellenőrzése stb.)*

Maximálisan elhivatottak vagyunk ügyfeleink professzionális kiszolgálására, problémáik megértésére, költséghatékony megoldására. Munkatársaink tanácsadói szemléletű, mély technológiai tudással rendelkező szakemberek. Felkészültségünk és sok éves tapasztalatunk a garancia arra, hogy szolgáltatásaink színvonala a legjobbak közötti elsőbbséget biztosítsa ügyfeleink számára.

Végezetül engedjék meg, hogy felelősségteljes Település- és Országépítő munkájukhoz sok sikert és kitartást kívánjak, értékteremtő mindennapjaikhoz pedig kívánom, hogy társuljon kifogástalan egészség.

Ajánlatunk pozitív elbírálásában bízva, maradunk tisztelettel, a felmerülő kérdésekkel kapcsolatban szívesen és készségesen állunk a rendelkezésükre.

Gyöngyös, 2013. Április 9.

MAKA Attila, ügyvezető
+3630 6877408
attila.maka@aspex.hu

ASPeX-Consulting Kft.
3200 Gyöngyös, Ringsted u 21
Adószám: 11708238-2-10
Bankszla. 62000040-11027865

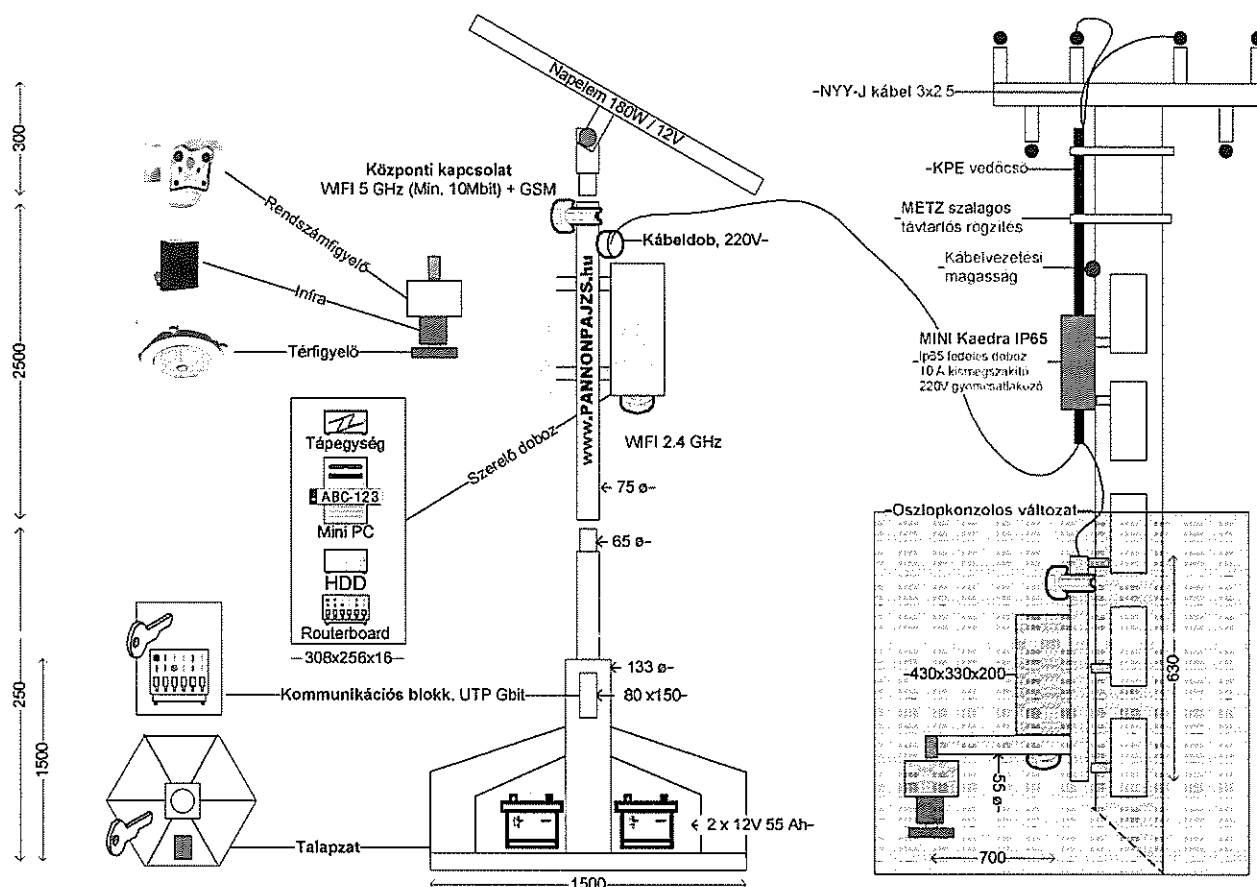


... az Önök nyugalma a mi közös sikerünk ...

A közösen fejlesztett rendszer sikeressége a fejlesztők nélkülözhetetlen tapasztalati tudásán és a rendkívül megbízható egyben magas színvonalú alkalmazott technológián alapszik.

A rendszer fejlesztői elkötelezték magukat a szoros partneri együttműködésre, ezért a Pannon Pajzs rendszer kivitelezése, csak az említett beszállítói partnerek kizárólagos közreműködésével képzelhető el. Így tudjuk ügyfeleink számára biztosítani azt a minőséget, amely hosszútávon elégedettségüket, nyugalmaikat, adott esetben településük biztonságát szolgálja.

Közterület figyelő és Forgalmkiértékelő Településvédelmi Kamerarendszer MOBIL & FIX



PANNON PAJZS	MOBIL	FIX
Telepítés	Mobil, Szerelhető, önsúlyos kandeláber	Fix telepítésű, tűzi horganyzott acél konzol
Energiaellátás	SOLAR vagy Áramszolgáltató	Áramszolgáltató, Egyéb opcionális
Kommunikációs lehetőségek	Wireless, GSM (FTP, FIBER)	
Távolsági elérés, letöltés	Jogosultság és feltétel specifikus, Opcionális	
Rendszámfelismerés	Jellemzően helyben,	Jellemzően központban,
Azonnali rendszám kiértékelés	Opcionálisan központban,	Opcionálisan helyben,
Utólagos adatelemzés, analitika	Éjjel-Nappal	Éjjel-Nappal
Kép, hang egyéb adattárolás	Helyben SD, USB HDD-SSD, Helyi vagy távoli NAS és egyéb szervereken	
Infravető	Infra LED, 30-50 m	
Riasztási funkció	Képernyő szín + hangjelzés, MAIL értesítés, Távoli kliens	
Adatfeldolgozás, kiértékelés	Opcionális, Rendőrségi megállapodás alapján	
Kamerák, Közterület figyelési opció	Éjjel-Nappali 3MP 15° és 360° kamera	Éjjel nappali 3MP 15° vagy 30° - 360°
Hangátvitel	Kétirányú, Hangrögzítés – Figyelmeztetés a megfigyelőponton	
Sebességmérés, kijelzés, tárolás	Opcionális, Radaros sebességjelző táblával összekapcsolva	
Bérlési lehetőség, távfelügyelet	Opcionális	
Garancia	1 év	

Német partnerünk a **Mobotix** különleges technológiájának köszönhetően nagyon rövid idő alatt fejlődött a legnevesebb kameragyártók élvonalába. A megapixel felbontású, éjjel/nappali, intelligens IP biztonsági kamerák piacán 60% feletti részesedéssel napjainkra vezető pozíciót szerezett, az egész világra kiterjedő kereskedelmi és szervíz háttérrel rendelkezik.

A nagyfelbontású megfigyelőrendszer előnye

A Mobotix kamerák 3,1 MP rögzített képe rendkívül részletgazdag, ennek eredményeként egy kamera nagyobb terület megfigyelésére képes (15-30-45-60-90-180°, de akár 360° fokban is), a rögzített képek elemzési képessége, nagyíthatósága kiváló, ezzel csökkenthető a szükséges kamerák száma, így végső soron csökkennek a költségek.

A Mobotix decentralizált rendszere, saját tömörítési, tárolási eljárással

A Mobotix kamerák a beépített decentralizált feldolgozó rendszernek és a saját fejlesztésű, szabadalmaztatott tömörítési eljárásnak köszönhetően, versenytársaiknál hatékonyabban képesek továbbítani a felvételeket, valamint kiszolgálásukra kisebb teljesítményű, lényegesen olcsóbb árkategóriájú tároló (helyben SD memóriakártya, merevlemez ; távoli rögzítő központban alacsony árfekvésű NASH szerver) és megjelenítő eszközök is elegendőek. A kamerák távoli elérését IP hálózaton keresztül, a beépített saját fejlesztésű biztonsági rendszereknek köszönhetően az idegenkezűség teljes kizárása mellett tehetjük meg.

Robosztus rendszer, alacsony karbantartás igény

A Mobotix kamerák nem tartalmaznak mozgó alkatrészt (lencse- vagy kamera mozgató motor, mechanikus írisz, stb.), ennek köszönhetően karbantartási igényük minimális. A széles működési hőmérsékleti tartománynak köszönhetően (-30°C ↔ +60°C) nincs szükség kamerafűtésre vagy szellőztetésre, a kamera tápellátása mindössze 3 wattot igényel.

Hangátvitel

A Mobotix kameráknál lehetőség van hangfelvétel rögzítésére is, illetve egyedülálló módon a kamerákba épített hangszórókon keresztül információ is közölhető az adott megfigyelési pontokon.

Nincs licenccij

A Mobotixnál nincs szoftver licenc költség, mivel a szükséges szoftvert illetve a beépített WEB szervert a kamera ára tartalmazza. Ez korlátlan, ingyenes felhasználói jogot biztosít, bármennyi kamera is van a rendszerben.

Kompatibilitás

A Mobotix ingyenes, központi rögzítő-elemző rendszeréhez egyedülálló módon bármilyen IP kamera csatlakoztatható, így már meglévő telepített IP kamerarendszerek is.

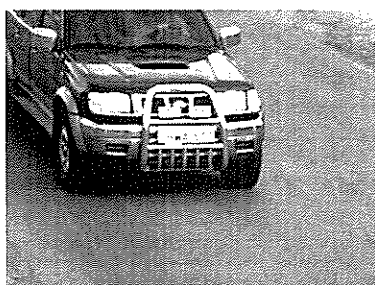
Alkalmazott kameratípusok

MX-M12D-Sec	MX-D12DI-Sec	MX-Q24M-Sec-D11
 <p>Rendszámfelismeréshez 3MP (2048x1536) IP éjjel / nappali kamera monokróm / színes 15-30-45-60° < 30 fps >=MP • 4 fps 3MP Színes: 0,05 lux, t=1/1 sec Mono: 0,005 lux, t=1/1 sec</p>	 <p>Közterület figyeléshez 3MP (2048x1536) IP éjjel / nappali kamera monokróm / színes 15-30-45-60-90-180° < 30 fps >=MP • 4 fps 3MP Színes: 0,05 lux, t=1/1 sec Mono: 0,005 lux, t=1/1 sec</p>	 <p>Beltéri megfigyeléshez 3MP (2048x1536) IP éjjel vagy nappali kamera monokróm vagy színes 360° < 30 fps >=MP • 4 fps 3MP Színes: 0,05 lux, t=1/1 sec Mono: 0,005 lux, t=1/1 sec</p>

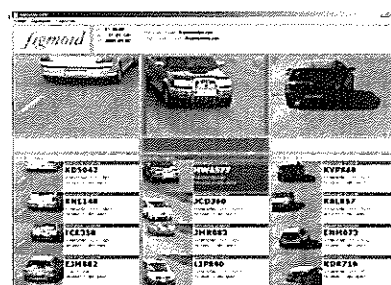
Stratégiai beszállító partnerünk a **Sigmoid** évek óta foglalkozik rendszámazonosító és kiértékelő rendszerek fejlesztésével. Legújabb innovációnk az a Windows alapú, többcsatornás, hálózati (IP) fix kamerás architektúra, amely joggal nevezhető a mai hatékony bűnmegelőzés és felderítés egyik legfejlettebb eszközének. A rendkívül időigényes és fáradságos kamerafelvételek elemzésével ellentétben, gyors lekérdezési és riasztási lehetőségek mellett juthat a felhasználó fontos információkhoz melyik kamera felvételén, mely időben, milyen rendszámú autó haladt át.



Mobiles kamera képfolyam



Sigmoid (zoom) képfolyam → Fénykép



Rendszámfelismerés → Elemzés → Riasztás

PANNON-

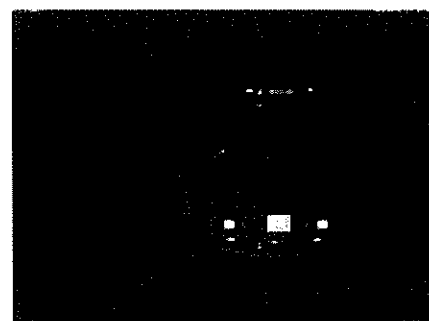
PAJZS rendszerünk a településen elhelyezett videokamera vagy videokamerák képeit rádiófrekvenciás (WIFI) esetleg vonalas (UTP, FTP, FIBER) összeköttetéssel juttatja a helyi rögzítő elemző központba, ahol a képeket egy központi számítógép feldolgozza. A feldolgozás során a rendszámok azonosítása után a BM Gépjármű nyilvántartásból lekérdezi az adott gépjármű azonosítóhoz tartozó részletes adatokat, majd azokat a későbbi esetleges elemzések miatt helyben illetve meghatározott távoli területi vagy országos nyomozati szervek szerverein tárolja. A nagyobb rendelkezésre állás igénye miatt, a helyben is letárolt, napi frissítésű valamint a valósidejű ORFK körözési adatbázisok alapján, szükség esetén *(körözött, forgalomból kivont, műszakiával nem rendelkező, saját hatáskörben megfigyeltetett gépjármű)* az előre beállított riasztásokat elvégzi (távoli kliens, email, sms).

A rendszámfelismerő rendszer felismerési biztonsága függ a látási viszonyoktól, és a rendszám sérüléseitől. Optimális esetben a felismerési biztonság nappal 95%, éjszaka 85% körüli. A BM Gépjármű nyilvántartásból történő ingyenes lekérdezéshez a rendőr saját kódja szükséges. Az utólagos elemzések, kiértékelések során lehetőség van az autó színe, típusa, üzembentartója, de akár a rendszáma vagy annak töredéke alapján történő visszakeresésre is.

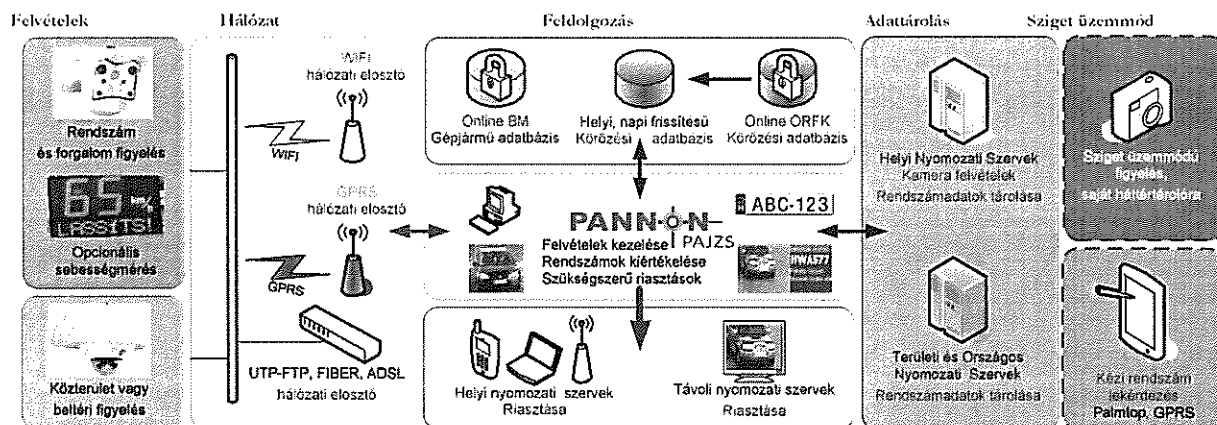
A rendszer része lehet akár egy LAPTOP (pl. járőr autóban) is, amely rádiós (WIFI) összeköttetésben áll a szerverrel, így folyamatosan nyomon követhető rajta az összes riasztás, illetve a rögzített kamerák élőképei. A rendőr a kameráktól függetlenül eseti rendszámokkal (kézzel beírva) azonosított információkat is lekérdezhet a BM adatbázisából.

PANNON-

Kizárólag a PAJZS rendszerben alkalmazott, minden igényt kielégítő, többcsatornás fejlesztés a szakemberek szerint is új távlatokat nyitott a bűnmegelőzés illetve bűnfeltárás hatékonysága terén. Opcionálisan lehetőség nyílik a rendszerhez csatlakoztatott, kamera mellé telepített, radaros valós sebességmérő és kijelző, mérési eredményeinek feltüntetésére a kamera felvételén, eredmények külön fényképes tárolására és gyors visszakeresésére.



Éjszakai rendszám kiértékelő felvétel 4 5m, 20 25m



Miben más az általunk kínált rendszer?

A hagyományos megfigyelőrendszerek nem rendelkeznek automatikus objektumörzési, gépjármű azonosítási illetve az indokolt esetekben riasztási funkciókkal, így a megfigyelőközpontokban monoton, fáradtságos és drága emberi élőmunkát illetve az automatikus elemzések, kiértékelések hiányában rendkívüli, nem elvárható koncentrációs képességeket igényelnek.

Az átlagos megfigyelő rendszerek sem a helyi, sem az országos szinteken nincsenek összekapcsolva, így jelentősen nehezítve az országos és területi nyomozati szervek munkáját, csökkentve azok hatékonyságát.

Több, már telepített átlagos megfigyelőrendszer rögzített képminősége, azok nagyíthatósága, naltikai és elemzési képességei nem kevés kívánnivalót hagynak maguk után, ezzel szemben a Pannon Pajzs rendkívül részletgazdag, kiváló minőségű felvételekkel és hatékony, folyamatosan fejlesztett, ingyenes elemző-kiértékelő rendszerrel áll ügyfelei rendelkezésére.

A csekély számú konkurens, jó minőségű rendszám azonosító szoftver egyike sem képes több csatornán működni, valamint kizárólag a Pannon Pajzs Intelligens Településvédelmi Rendszer rendelkezik hozzáférési jogosultsággal a Belügyminisztérium Gépjármű nyilvántartásához és az Országos Rendőr-főkapitányság körözési adatbázisához, így nyilvánvaló, hogy csak ez a rendszer képes azonnali kiértékelési funkciókra, indokolt esetekben megfelelő riasztásokra.

Rendszerünk, a jogkövető állampolgárok „indokolatlan” ellenőrzésével szemben, riasztásokon alapuló, célzott – és egyben nagyon hatékony rendőrségi felderítési módszereket támogat.

A hagyományos térfigyelő rendszerek üzemeltetési és karbantartási költségei igen magasak, mert a felhasznált kamerák mozgó-forgó-kopó mechanikus alkatrészeket tartalmaznak.

RÉSZLETES AJÁNLAT

PANNON Pajzs FIX településvédelmi rendszer telepítésére, beüzemelésére

A Polgármester megtisztelő felkérésére végeztünk biztonságtechnikai felmérést a Településen. Az előzetes egyeztetések és hatósági terepszemlék alapján, valamint

- figyelembevéve a Települést földrajzi és közlekedésbiztonsági adottságait,
 - a költséghatékonyságot maximálisan szem előtt tartva,
- a következő megvalósítási tételeket terveztük be ajánlatunkba:

1. FIX Központ szett: Karácsond, Szent István út 44. , KMB Iroda
2. FIX Térfigyelő szett: Karácsond, Vasút út 74. előtt 32. oszlop
3. FIX Térfigyelő szett: Karácsond, Szent István út 41. előtt 24. oszlop
4. FIX Térfigyelő szett: Karácsond, Hősök tere 2. (Postahivatal) előtt 72. oszlop (Gesztenyészki Napközi otthonos Óvodára lát)
5. FIX Térfigyelő szett: Karácsond, Szent István út 29. előtt 5. oszlop (Gönczy Pál Általános Iskolával szemben)
6. FIX Térfigyelő szett: Karácsond, Kossuth út - Hársfa út sarok 2. oszlop
7. FIX Térfigyelő szett: Karácsond, Bajcsy Zs. út 44. előtt, 1. oszlop (II. számú Háziorvosi Rendelővel szemben)
8. FIX Térfigyelő szett: Karácsond, Szabadság út 102. előtt, 6. oszlop
9. FIX Térfigyelő szett: Karácsond, József Attila út 25. előtt (József Attila út - Árpád út sarok) 9. oszlop
(Karácsondi Római Katolikus Templommal szemben)
10. FIX átjátszó szett: Karácsond, Viztorony HRSZ. 05/6

Az ismertetett funkciókon túl, a forgalomból Önkormányzati hatáskörben kitiltott gépjárművek fényképes regisztrálása esetén, az objektív felelősség megállapítása mellett lehetőség nyílik a szabálytalanság szankcionálására ami akár bevételeket generálhat a Település számára, hosszútávon fejlesztheti a közlekedésben résztvevő járművek jogkövető magatartását.

A forgalomanalitikai rendszerben felhasznált kamerák térfigyelő funkciókat is ellátnak.

Ajánlatunk értéke 7 907 400 Forint Nettó + 2 134 998 Forint ÁFA, Mindösszesen 10 042 398 Forint Bruttó

PANNON PAJZS AJÁNLATI FŐÖSSZEÍTŐ				Me	igény	Egységár	Érték	ÁFA	Érték
						Nettó Ft		27%	Bruttó Ft
1. FIX KÖZPONT szett, FIX szettek távoli menedzseléséhez	db	1	1 486 400			1 486 400		401 868	1 890 268
2. FIX Térfigyelő és Rendszámlátételező szett, Problémás gépjárművek kiszűréséhez - beépítéséhez	db	1	1 065 600			1 065 600		287 712	1 353 312
3. FIX Térfigyelő szett, Kozterületek és objektumok őrzése	db	7	703 600			4 925 200		1 329 804	6 255 004
4. FIX Átjátszó átlós VWF	db	1	323 200			323 200		87 264	410 464
5. MOBIL Autos rendszámlátételező szett, Digitális igazolások-naszolás, a problémás gépjárművek kiszűréséhez	db	0	600 000			0		0	0
6. MOBIL Autos kamera szett, kamera az események rögzítéséhez, GPS és térkép regisztrációval	db	1	105 000			105 000		28 350	133 350
7. MOBIL Hőlkamera szett, erők, vadászporkok, üdülővezetők, személtérkételepek, egyéb objektumok védeleméhez	db	0	2 906 000			0		0	0
PANNON PAJZS ajánlat összesen							7 907 400	2 134 998	10 042 398

Ajánlatunk nem tartalmazza az Áramszolgáltató által esetlegesen előírt szabványosítási munkák költségeit.

Ajánlatunk értéke függ a mindenkori EUR/HUF mindenkori árfolyamától, így az átváltoztatás jogát fenntartjuk.

Ajánlatunk 20% mennyiségi kedvezményt tartalmaz.

PANNON PAJZS FIX KÖZPONT szett (FIX szettek távoli menedzseléséhez)							Érték	
Területileg illetékes rendőrkapitányság vagy rendőrség adatkezelésre kijelölt helysége							Nettó FT	Bruttó FT
M kód	Me	M	Egységár	Érték	ÁFA	Érték	(27%)	
Szerver-Analitikai, Core I7, 4GB RAM, W7 Emb OS, 500 GB HDD, LED monitor, Keyboard + mouse	INF	db	1	380 000	380 000	102 600	482 600	
Szerver-Videó, NASH Pro, 2 TB HDD	INF	db	1	260 000	260 000	70 200	330 200	
Szoftver-Pannon Pajzs POLICE, Offline v. Online rendőrségi felhasználásra (központi kliens)	INF	db	1	220 000	220 000	59 400	279 400	
Szoftver-Pannon Pajzs POLICE-REG, egyszeri regisztrációs költség	INF	db	1	180 000	180 000	48 600	228 600	
Hálózat-GPRS, Modem BM kapcsolathoz, GPRS	INF	db	1	60 000	60 000	16 200	76 200	
Hálózat-WIFI, Routerboard EXT Pro	K71	db	1	48 000	48 000	12 960	60 960	
Hálózat-COMBO, GSM 3G USB szolgáltatói Stick vagy Sector antenna	K71	db	2	26 000	52 000	14 040	66 040	
Hálózat-FTP, Kábel CAT5 kültéri feszített, UV és időjárásálló	K71	m	100	360	36 000	9 720	45 720	
Konzol-Átjászó, FIX Oszlop, szerelhető (pántolható) vagy Tetőárbóc rögzítéssel	K71	db	1	32 000	32 000	8 640	40 640	
Szekrény-Szerelő, Alu, IP65 + alaplap + tomszelencék (tetőre)	K71	db	1	12 000	12 000	3 240	15 240	
Szekrény-központ, RACK 22U	K71	db	1	76 400	76 400	20 628	97 028	
Szekrény-központ, RACK 42U	K71	db	0	165 000	0	0	0	
Szolgáltatás-Munkadíj, Szett installáció, kiegészítések	INF	db	1	120 000	120 000	32 400	152 400	
Szolgáltatás-Öltetés a rendszer használatáról	INF	db	1	12 000	12 000	3 240	15 240	
Szolgáltatás-1 év teljeskörű garancia	INF	év	1	0	0	0	0	
Szett összesen	db	1		1 488 400	1 488 400	401 868	1 890 268	
Szett szolgáltatás tartalma összesen	db	1		132 000	132 000	35 640	167 640	
Igényelt szett összesen	szett	1		1 488 400	1 488 400	401 868	1 890 268	
Igényelt szett szolgáltatástartalma összesen	szett	1		132 000	132 000	35 640	167 640	

PANNON PAJZS FIX Tárfüggetlő és Rendszámkieértelő szett							Érték	
Igénylő Önkormányzat tulajdonában lévő épület, áramszolgáltató tartószerkezete							Nettó FT	Bruttó FT
M kód	Me	M	Egységár	Érték	ÁFA	Érték	(27%)	
Szerver-Analitikai, Ipani PC, mITX DualCore, 4GB RAM, WXP Prof. Emb. OS, 500 GB USB3 HDD, DC in	INF	db	0	125 000	0	0	0	
Kamera-MX, M12D-Sec-3MP 15°-45°, Day/Night, Color, IP65	INF	db	1	368 000	368 000	99 360	467 360	
Kamera-MX, NPA-PoE-Set Hálózati táp és PoE adapter készlet (48V)	INF	db	1	29 000	29 000	7 830	36 830	
Infra-RL, Infra fényvető 40m 15°	K72	db	1	120 000	120 000	32 400	152 400	
Konzol-kamera, FIX Oszlop, szerelhető (pántolható)	K71	db	1	32 000	32 000	8 640	40 640	
Konzol-kamera, FIX Telepített kandeláber, szerelhető (pántolható)	K71	db	0	110 000	0	0	0	
Konzol-kamerafej, MxM12	K71	db	1	6 800	6 800	1 836	8 636	
Hálózat-WIFI, Routerboard EXT Pro	K71	db	1	48 000	48 000	12 960	60 960	
Hálózat-COMBO, GSM 3G USB szolgáltatói Stick vagy Panel antenna	K71	db	1	18 000	18 000	4 860	22 860	
Hálózat-COMBO, Switch Gb 4 portos	K72	db	1	16 000	16 000	4 320	20 320	
Hálózat-FTP, Kábel CAT5 Installált kültéri feszített, UV és időjárásálló	K71	m	100	360	36 000	9 720	45 720	
Szekrény-Szerelő, Polikarbonát, IP65 + alaplap + tomszelencék	K72	db	1	28 600	28 600	7 722	36 322	
Szekrény-Szerelő, Energiavételezési pont kiépítése szolgáltató oszlopára	K72	db	1	19 600	19 600	5 292	24 892	
UPS-Időjárásálló, szerelődobozba, 24V + Töltőáramkör, Tápegység, Konverter	K71	db	1	35 000	35 000	9 450	44 450	
Szoftver-Pannon Pajzs POLICE, Offline v. Online rendőrségi felhasználásra	K71	db	1	220 000	220 000	59 400	279 400	
Egyéb-Figyelmeztető tábla "Településünkön Pannon Pajzs Intelligens Kamerarendszer működik"	K71	db	1	8 600	8 600	2 322	10 922	
Szolgáltatás-Munkadíj, Szett installáció, kiegészítések	K71	db	1	80 000	80 000	21 600	101 600	
Szolgáltatás-1 év teljeskörű garancia	INF	év	1	0	0	0	0	
Szett összesen	db	1		1 065 600	1 065 600	287 712	1 353 312	
Szett szolgáltatás tartalma összesen	db	1		80 000	80 000	21 600	101 600	
Igényelt szett összesen	szett	1		1 065 600	1 065 600	287 712	1 353 312	
Igényelt szett szolgáltatástartalma összesen	szett	1		80 000	80 000	21 600	101 600	

PANNON PAJZS FIX Tárfüggetlő szett							Érték	
Igénylő Önkormányzat tulajdonában lévő épület, áramszolgáltató tartószerkezete							Nettó FT	Bruttó FT
M kód	Me	M	Egységár	Érték	ÁFA	Érték	(27%)	
Szerver-Videó, NASH Basic, 500 GB HDD	INF	db	0	65 000	0	0	0	
Kamera-MX, M12D-Sec-3MP 45°, Day/Night, Color, IP65	INF	db	0	368 000	0	0	0	
Kamera-MX, M12D-Sec-3MP 90°, Day/Night, Color, IP65	INF	db	0	396 000	0	0	0	
Kamera-PELCO, SARIK 15-65°, Day/Night, Color, IP65	INF	db	1	240 000	240 000	64 800	304 800	
Kamera-MX, NPA-PoE-Set Hálózati táp és PoE adapter készlet (48V)	INF	db	1	29 000	29 000	7 830	36 830	
Infra-RL, Infra fényvető 40m 45-90°	K72	db	1	120 000	120 000	32 400	152 400	
Konzol-kamera, FIX Oszlop, szerelhető (pántolható)	K71	db	1	18 000	18 000	4 860	22 860	
Konzol-kamera, FIX Telepített kandeláber, szerelhető (pántolható)	K71	db	0	110 000	0	0	0	
Konzol-kamerafej, MxM12 vagy PLC-Srx-D	K71	db	1	6 800	6 800	1 836	8 636	
Hálózat-WIFI, Routerboard EXT Pro	K71	db	1	48 000	48 000	12 960	60 960	
Hálózat-COMBO, GSM 3G USB szolgáltatói Stick vagy Panel antenna	K71	db	1	18 000	18 000	4 860	22 860	
Hálózat-COMBO, Switch Gb 4 portos	K72	db	1	16 000	16 000	4 320	20 320	
Hálózat-FTP, Kábel CAT5 Installált kültéri feszített, UV és időjárásálló	K71	m	100	360	36 000	9 720	45 720	
Szekrény-Szerelő, Polikarbonát, IP65 + alaplap + tomszelencék	K72	db	1	28 600	28 600	7 722	36 322	
Szekrény-Szerelő, Energiavételezési pont kiépítése szolgáltató oszlopára	K72	db	1	19 600	19 600	5 292	24 892	
UPS-Időjárásálló, szerelődobozba, 24V + Töltőáramkör, Tápegység, Konverter	K71	db	1	35 000	35 000	9 450	44 450	
Egyéb-Figyelmeztető tábla "Településünkön Pannon Pajzs Intelligens Kamerarendszer működik"	K71	db	1	8 600	8 600	2 322	10 922	
Szolgáltatás-Munkadíj, Szett installáció, kiegészítések	K71	db	1	80 000	80 000	21 600	101 600	
Szolgáltatás-1 év teljeskörű garancia	INF	év	1	0	0	0	0	
Szett összesen	db	1		703 600	703 600	189 972	893 572	
Szett szolgáltatás tartalma összesen	db	1		80 000	80 000	21 600	101 600	
Igényelt szett összesen	szett	7		703 600	703 600	189 972	893 572	
Igényelt szett szolgáltatástartalma összesen	szett	7		560 000	560 000	151 200	711 200	

PANNON PAJZS FIX Átjászó állomás WIFI							Érték	
Igénylő Önkormányzat tulajdonában lévő épület, áramszolgáltató tartószerkezete							Nettó FT	Bruttó FT
M kód	Me	M	Egységár	Érték	ÁFA	Érték	(27%)	
Konzol-Átjászó, FIX Oszlop, szerelhető (pántolható) vagy Tetőárbóc rögzítéssel	K71	db	1	32 000	32 000	8 640	40 640	
Hálózat-WIFI, Routerboard EXT Pro GERINIC	K71	db	2	48 000	96 000	25 920	121 920	
Hálózat-WIFI, Panel antenna	K71	db	2	18 000	36 000	9 720	45 720	
Hálózat-COMBO, Switch Gb 4 portos	K72	db	1	16 000	16 000	4 320	20 320	
Szekrény-Szerelő, Polikarbonát, IP65 + alaplap + tomszelencék	K72	db	1	28 600	28 600	7 722	36 322	
Szekrény-Szerelő, Energiavételezési pont kiépítése szolgáltató oszlopára	K72	db	1	19 600	19 600	5 292	24 892	
UPS-Időjárásálló, szerelődobozba, 24V + Töltőáramkör, Tápegység, Konverter	K71	db	1	35 000	35 000	9 450	44 450	
Szolgáltatás-Munkadíj, Szett installáció, kiegészítések	K71	db	1	60 000	60 000	16 200	76 200	
Szolgáltatás-1 év teljeskörű garancia	INF	év	1	0	0	0	0	
Szett összesen	db	1		323 200	323 200	87 264	410 464	
Szett szolgáltatás tartalma összesen	db	1		60 000	60 000	16 200	76 200	
Igényelt szett összesen	szett	1		323 200	323 200	87 264	410 464	
Igényelt szett szolgáltatástartalma összesen	szett	1		60 000	60 000	16 200	76 200	

PANNON PAJZS MOBIL: Autós kamera szett						
Polgárőrség, illetve Területileg illetékes kapitányság vagy rendőrségi járőrautója						
	M kód	Me	M	Egységár Nettó FT	Érték Nettó FT	Érték Bruttó FT
Kamera - Videokamera Autós, SMARTY HDMI 120". GPS. 4GB SDHC G-Sensor	IRF	db	1	95 000	95 000	120 650
Egyéb-Adapterek, kábelek,	K71	db	1	5 000	5 000	6 350
Szolgáltatás: Munkadíj, Szett installáció, Leszerelés	IRF	db	1	5 000	5 000	6 350
Szolgáltatás: 1 év teljeskörű garancia	IRF	év	1	0	0	0
Szett összesen			1		105 000	133 350
Szett szolgáltatás tartalma összesen		db	1		5 000	6 350
Igényelt szett összesen		szett	1		105 000	133 350
Igényelt szett szolgáltatástartalma összesen		szett	1		5 000	6 350

MELLÉKLET

Vonatkozó jogi szabályozások

- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- A Rendőrség Adatvédelmi Szabályzatáról szóló 54/2007. (OT 31.) ORFK utasítás
- 1994. évi XXXIV. törvény a Rendőrségről

Az utóbbi időszak referenciái

- Jászfényszaru Város Önkormányzata
5126 Jászfényszaru, Szabadság tér 1., Zsámboki Sándor Városüzemeltetési igazgató
- Visonta Községi Önkormányzat
3271 Visonta, Hősök tere 3., Szarvas László polgármester
- Együtt Gyöngyöspatáért Baráti Kör Egyesület
3035 Gyöngyöspata, Fő út 56., Varga Lászlóné elnök

Rólunk szoltak a hírek....

<http://www.rtklub.hu/hirek/belfold/video/141469>

http://www.youtube.com/watch?feature=player_embedded&v=eY34P1xIV8s

<http://totalcar.hu/magazin/kozelet/2012/10/31/a-kerbol-hirtak-el-a-kocsikat/2/>

<http://totalcar.hu/magazin/hirek/2011/09/19/totemoz-hqqal-fenyogetik-a-matyzokat/>

<https://www.origo.hu/auto/20111031-kametas-rezior-fegyver-budapesti-autokat.html>

LEADER Intézkedési Terv

Intézkedések a

DÉL-MÁTRA LEADER Helyi Akciócsoport

Helyi Vidékfejlesztési Stratégiájának keretében

2. számú intézkedés

2.1. HVS intézkedés megnevezése:

Turisztikai szolgáltatások fejlesztése

2.2. Kapcsolódó HVS célkitűzés megnevezése:

Helyi gazdaság fejlesztése vállalkozások indításával, meglévők fejlesztésével.
A vidékre jellemző hagyományos és innovatív termékek előállításához szükséges feltételek megteremtése.

2.3. HVS intézkedés leírása:

Támogatás vehető igénybe a település hagyományaira épülő turisztikai vendégfogadás tárgyi feltételrendszerének kialakítására. Alacsonyabb komfortfokozatú új és meglévő falusi szálláshelyek, egyházi zárandók szálláshelyek kialakítására, bővítésére.
Támogatás vehető igénybe egyéb turisztikai szolgáltatások agro-, horgász-, bor-, lovas-, vadász turizmus fejlesztésére együttműködés keretében.
Támogatás vehető igénybe a Mátra természeti értékeit, ásványkincsét bemutató tanösvények kialakítására, együttműködés keretében.
Támogatás vehető igénybe a fejlesztésekhez kapcsolódó építési, felújítási munkákra, épületgépészeti berendezések beszerzésére, felújítására, az ingatlanhoz kapcsolódó, telekhatáron belüli kisléptékű infrastruktúra-fejlesztésekre, eszközbeszerzésre, tradicionális eszközök beszerzésére, látvány és térelemek beszerzésére, tereprendezésre, információs táblák beszerzésére, a fejlesztéshez kapcsolódó marketing tevékenységre.

2.4. Támogatási kritériumok:

- A kedvezményezett vállalja, hogy a projekt LEADER támogatással történő megvalósítása esetén legalább 1 alkalommal részt vesz a HVS-sel kapcsolatos, együttműködést erősítő rendezvényen vagy képzésen, a jogerős támogatási határozat kézhezvételétől számított 12 hónapon belül, valamint a fejlesztését a rendezvényen, vagy képzésen bemutatja.
- A kedvezményezett vállalja, hogy a projekt LEADER támogatással történő megvalósítása esetén évente részt vesz egy, a HVS megvalósításával kapcsolatos, együttműködést erősítő rendezvényen vagy képzésen, a fenntartási időszak végéig.
- A kérelmezőnek rendelkeznie kell területileg illetékes vidékfejlesztési szakmai szervezetnél meglévő tagsággal, vagy a szakmai szervezet igazolásával a belépési szándéknyilatkozat befogadásáról.
- A kérelmező köteles a fejlesztéssel érintett tevékenységéről a megvalósulást követően információt szolgáltatni a DMKE HACs részére, a térségi turisztikai szolgáltatók adatbázisban való szerepeltetés céljából.
- A pályázat keretében induló vállalkozások is támogathatóak

- Támogatható kérelmek száma várhatóan: 4-8 db
- A pályázónak a fejlesztéshez kapcsolódóan vállalnia kell egy rendezvény lebonyolítását évente a fenntartási időszak végéig.
- A LEADER HACS részére rendezvény megvalósulás igazolásának módja: fénykép emlékeztető a rendezvényt követő 10napon belül.

2.5. Az intézkedés típus szerinti besorolása:

- ☒ X Vállalkozásfejlesztés
- ☐ Községi célú fejlesztés

2.6. Igénybe vehető támogatás minimális és maximális összege:

Minimum támogatási összeg: 500.000.-Ft
Maximum támogatási összeg: 10.000.000.-Ft

2.7. Ügyfélkör:

magánszemély, őstermelő, egyéni vállalkozó, mikro- és kisvállalkozások

2.8. Támogatható települések köre:

Abasár, Adács, Atkát, Detk, Domoszló, Gyöngyöshalász, Gyöngyösoroszi, Gyöngyöspata, Gyöngyössolymos, Gyöngyöstarján, Halmajugra, Karácsond, Kisnána, Ludas, Markaz, Mátraszentimre, Nagyfüged, Nagyréde, Pálosvörösmart, Szűcsi, Vámosgyörk, Vécs, Visonta, Visznek

2.9. Projekt adatlaphoz csatolandó dokumentumok:

- Területileg illetékes vidékfejlesztési szakmai szervezet igazolása a kérelmező meglévő tagságáról, vagy a szakmai szervezetbe történő belépési szándék befogadásáról.
- Üzleti terv (DMKE HACS formanyomtatvány)
- Együttműködési megállapodás (DMKE HACS formanyomtatvány)

LEADER Intézkedési Terv

Intézkedések a

DÉL-MÁTRA LEADER Helyi Akciócsoport

Helyi Vidékfejlesztési Stratégiájának keretében

6. Számú intézkedés

1.1. HVS intézkedés megnevezése:

Térségi közösségi szolgáltatások kialakítása

1.2. Kapcsolódó HVS célkitűzés:

Életminőség javítása helyi és térségi szolgáltatások minőségi fejlesztésével, valamint a civil szervezetek megerősítésével

1.3. HVS intézkedés leírása:

Támogatás vehető igénybe közösségi célú, életminőséget javító közösségi szolgáltató házak, közösségi belső terek, kiállító terek, szabadtéri rendezvényterek létrejöttének, felújításának támogatására.

Támogatás vehető igénybe közhasznú feladatokat ellátásának céljából épületek épületrészek külső és belső felújítására, korszerűsítésére, kapcsolódó infrastruktúra-fejlesztésekre, szabadtéri rendezvényterek kialakítására, felújítására, eszközbeszerzésre.

Támogatás vehető igénybe vallási épületekben műemléki védettség nélküli harang, orgona, freskók, toronyóra felújítására. Tradicionális eszközök beszerzésére, felújítására.

Támogatás vehető igénybe közhasznú tevékenységhez kötődő marketing tevékenységhez.

1.4. Támogatási kritériumok:

- A kedvezményezett vállalja, hogy a projekt LEADER támogatással történő megvalósítása esetén legalább 1 alkalommal részt vesz a HVS-sel kapcsolatos, együttműködést erősítő rendezvényen vagy képzésen, a jogerős támogatási határozat kézhezvételétől számított 12 hónapon belül, valamint a fejlesztését a rendezvényen, vagy képzésen bemutatja.

- A kedvezményezett vállalja, hogy a projekt LEADER támogatással történő megvalósítása esetén évente részt vesz egy, a HVS megvalósításával kapcsolatos, együttműködést erősítő rendezvényen vagy képzésen, a fenntartási időszak végéig.

- A kérelmezőnek rendelkeznie kell területileg illetékes vidékfejlesztési szakmai szervezetnél meglévő tagsággal, vagy a szakmai szervezet igazolásával a belépési szándéknyilatkozat befogadásáról.

- A kedvezményezett köteles a fejlesztéssel érintett tevékenységéről a megvalósulást követően információt szolgáltatni a DMKE HACS részére, a térségi közhasznú tevékenységet folytató szervezetek adatbázisban való szerepeltetés céljából

- A pályázónak a fejlesztéshez kapcsolódóan vállalnia kell évente egy közösségépítő rendezvény lebonyolítását a fenntartási időszak végéig. Ennek megvalósulását fényképpel, jelenléti ívvel, emlékeztetővel kell igazolnia a LEADER HACS részére a rendezvényt követő 10 napon belül.

- Támogatható kérelmek száma várhatóan: 5-10 db

- A pályázat keretében induló nonprofit szervezetek is támogathatók.

1.5. Az intézkedés típus szerinti besorolása:

- Vállalkozásfejlesztés
☐ ☒ X Közösségi célú fejlesztés

1.6. Igénybe vehető támogatás minimális és maximális összege:

Minimum támogatási összeg: 500.000.-Ft
Maximum támogatási összeg: 15.000.000.-Ft

1.7. Ügyfélkör:

önkormányzat, egyház, nonprofit szervezet

1.8. Támogatható települések köre:

Abasár, Adács, Atkát, Detk, Domoszló, Gyöngyöshalász, Gyöngyösoroszi, Gyöngyöspata, Gyöngyössolymos, Gyöngyöstarján, Halmajugra, Karácsond, Kisnána, Ludas, Markaz, Mátraszentimre, Nagyfüged, Nagyréde, Pálosvörösmart, Szúcsi, Vámosgyörk, Vécs, Visonta, Visznek

1.9. Projekt adatlaphoz csatolandó dokumentumok:

- Területileg illetékes vidékfejlesztési szakmai szervezet igazolása a kérelmező meglévő tagságáról, vagy a szakmai szervezetbe történő belépési szándék befogadásáról.
- Együttműködési megállapodás (DMKE HACS formanyomtatvány)

8. Számú intézkedés

1.1. HVS intézkedés megnevezése:

Rendezvények

1.2. Kapcsolódó HVS célkitűzés:

Életminőség javítása helyi és térségi szolgáltatások minőségi fejlesztésével, valamint a civil szervezetek megerősítésével

1.3. HVS intézkedés leírása:

Támogatás vehető igénybe épített örökség bemutatására épülő rendezvények szervezésére, lebonyolítására helyi kulturális örökséget, népi hagyományokat megőrző rendezvények, szervezésére, lebonyolítására.

Támogatás vehető igénybe egészségügyi felvilágosító programok, rendezvények szervezésére, lebonyolítására.

Támogatás vehető igénybe környezetvédelmi napok tartására, környezettudatos nevelési programok megvalósítására.

Támogatás vehető igénybe, önálló vonzerőként megjelenni képes nagyrendezvények, fesztiválok megrendezésének és marketingjének támogatása.

1.4. Támogatási kritériumok:

- A kedvezményezett vállalja, hogy a projekt LEADER támogatással történő megvalósítása esetén legalább 1 alkalommal részt vesz a HVS-sel kapcsolatos, együttműködést erősítő, rendezvényen vagy képzésen, a jogerős támogatási határozat kézhezvételétől számított 12 hónapon belül, valamint a fejlesztést a rendezvényen, vagy képzésen bemutatja.
- A kedvezményezett vállalja, hogy a projekt LEADER támogatással történő megvalósítása esetén évente részt vesz egy, a HVS megvalósításával kapcsolatos, együttműködést erősítő rendezvényen vagy képzésen, a fenntartási időszak végéig.
- A kérelmezőnek rendelkeznie kell területileg illetékes vidékfejlesztési szakmai szervezetnél meglévő tagsággal, vagy a szakmai szervezet igazolásával a belépési szándéknyilatkozat befogadásáról.
- A kedvezményezettnek, információt kell szolgáltatni a fejlesztéssel érintett tevékenységéről a megvalósulást megelőző 30 nappal a DMKE HACs részére, a térségi rendezvénynaplár adatbázisban való szerepeltetés céljából
- A kérelmező vállalja, hogy a rendezvényen, vagy fesztiválon legalább 3 termelő megjelenik helyi termékeivel.
- Támogatható kérelmek száma várhatóan: 15-20 db
- A pályázat keretében induló nonprofit szervezetek is támogathatók.

1.5. Az intézkedés típus szerinti besorolása:

- Vállalkozásfejlesztés
☐ ☒ X Közösségi célú fejlesztés

1.6. Igénybe vehető támogatás minimális és maximális összege:

Minimum támogatási összeg: 250.000.-Ft

Maximum támogatási összeg: 2.500.000.-Ft

1.7. Ügyfélkör:

önkormányzat, egyház, nonprofit szervezet

1.8. Támogatható települések köre:

Abasár, Adács, Atkát, Detk, Domszló, Gyöngyöshalász, Gyöngyösoroszi, Gyöngyöspata, Gyöngyössolymos, Gyöngyöstarján, Halmajugra, Karácsond, Kisnána, Ludas, Markaz, Mátraszentimre, Nagyfüged, Nagyréde, Pálosvörösmart, Szűcsi, Vámosgyörk, Vécs, Visonta, Visznek

1.9. Projekt adatlaphoz csatolandó dokumentumok:

- Területileg illetékes vidékfejlesztési szakmai szervezet igazolása a kérelmező meglévő tagságáról, vagy a szakmai szervezetbe történő belépési szándék befogadásáról.
- Önálló vonzeróként megjelenni képes nagyrendezvény, fesztivál programja

Előterjesztés

Tisztelt Képviselő-testület!

A 2012. évi belső ellenőrzési éves jelentést a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (továbbiakban: új Ber) 48-49. §-ban kapott felhatalmazás alapján terjesztem elő.

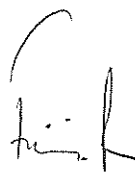
A belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az adott szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés a szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet kockázatkezelési, irányítási és ellenőrzési eljárásainak hatékonyságát.

Karácsond Községi Önkormányzata a belső ellenőrzést 2012. évben Gyöngyös Körzete Kistérség Többcélú Társulás Munkaszervezetén keresztül látta el. Az éves munkáról az új Ber, valamint a Belső Ellenőrzési Kézikönyv alapján Éves Ellenőrzési Jelentést kell készíteni.

A Belső ellenőrzés rendjéről szóló kormányrendelet megfogalmazza az éves ellenőrzési jelentés, illetve az éves összefoglaló ellenőrzési jelentés tartalmi követelményeit.

Kérem az előterjesztés mellékletét képező Éves összefoglaló ellenőrzési jelentést megtárgyalni, a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjenek.

Karácsond, 2013. április 24.



Földi Csaba
Polgármester

**Éves összefoglaló ellenőrzési jelentés
Karácsond Községi Önkormányzatánál és költségvetési szerveinél
2012. évben végzett ellenőrzésekről**

a) A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása

aa) Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése

Gyöngyös Körzete Kistérség Többcélú Társulásának Munkaszervezete biztosította a tagönkormányzatok költségvetési szerveinek belső ellenőrzését.

A 2012. éves belső ellenőrzési terv az alábbi ellenőrzési feladatot tartalmazza:

Karácsond Község Önkormányzata

Az önkormányzat intézményeinél az illetmény megállapítás, túlóra elszámolás és útiköltség elszámolás szabályszerűségének ellenőrzése

Az ellenőrzés szabályszerűségi ellenőrzés, ellenőri munkanapok száma: 15 nap.

Karácsond Községi Önkormányzatánál Gyöngyös Körzete Kistérség Többcélú Társulás Munkaszervezete 2012. évben összesen 15 ellenőri nap belső ellenőrzést végzett.

ab) a bizonyosságot, adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása

Gyöngyös Körzete Kistérség Többcélú Társulása 2012. évben 1,25 fő főállású – regisztrált költségvetési belső ellenőr által, illetve külső – megbízási szerződéssel megbízott -, szintén regisztrált költségvetési belső ellenőrök bevonásával biztosította a tagönkormányzatok belső ellenőrzését. A belső ellenőrzési vezetői feladatokat a Munkaszervezet vezetője látja el.

A szakmai fejlesztési igények között elvárt, hogy a belső ellenőrzési kötelező továbbképzéseken részt vegyenek az ellenőrök, valamint a Saldo Belső Ellenőri Klub tagjainak rendezett szakmai konferenciákon bővítik ismereteiket.

ac) tanácsadói tevékenység bemutatása

Tanácsadói tevékenység 2012. évben nem történt.

b) a belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján:

Az elmúlt évben elvégzett belső ellenőrzésről, az ellenőrzési jelentés részletes megállapításairól a következő pontban adunk tájékoztatást a Képviselő-testületnek, mely részletes értékelést mutat a belső kontrollrendszer működéséről.

ba) a belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok

Az ellenőrzés összefoglalója:

Összegezve a sokrétű ellenőrzési feladatot megállapítható, hogy a Polgármesteri hivatalban a személyzeti anyagok tárolása, kezelése, dokumentumok megléte hiányos. A köztisztviselők részére az illetmény megállapítása több esetben nem a jogszabály szerint történt.

- Munkáltatói intézkedések nélkül végezték az illetmények változtatását, alapilletmény eltérítést, soron kívüli átsorolást. A Jegyző illetményének eltérítése a Polgármester feladat értékelése és testületi döntés nélkül valósult meg 2010, 2011. évben.
- Az ÁMK személyi anyagai, nyilvántartása, kezelése, dokumentumok megléte szabályszerű.
- A túlóra megállapítása, nyilvántartása, elszámolása, ellenőrzése szabályszerű.
- Az útiköltség elszámolások a törvényi rendelkezések figyelembe vételével történtek. Az önkormányzati hivatalnak nincs gépkocsi használati szabályzata, a gépkocsival történő munkába járás elszámolás nem jogszabályszerűen történik.

V. következtetések, javaslatok

- A személyi anyagok tárolását zárható lemezszekrényben kell biztosítani, hogy illetéktelenek ne férhessenek hozzá.
- Az illetményekben bekövetkező változások csak írásos munkáltatói intézkedések alapján történhetnek. Munkáltatói illetmény eltérítés, soron kívüli átsorolás, pótlék biztosítása.
- A Képviselő-testület által minden évben meghatározásra kerülő célkitűzések nagyon egysíkúak, nem a törvény szellemének figyelembe vételével készültek.
- A köztisztviselők teljesítmény követelményei között az alkalmazás feltételei ne fogalmazódjanak meg. Különösen, ha az értékelés eredménye az „átlag feletti” teljesítés.
- A képzettségi pótlék a hivatalban dolgozó valamennyi munkatárs esetében nem az 1992. évi XXIII. Törvény 48/A § (2) bekezdése alapján lett megállapítva.
- Az ellenőrzés javasolja, hogy az ÁMK-nál a több éve változatlan formában juttatott, munkáltató által eltérített illetményrész visszavonására a munkáltató hozzon intézkedést.
- Gépkocsi használati szabályzat készítését a 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet 13 § (2) bekezdése írja elő.
- A saját gépkocsival történő munkába járás költség térítését az Szja törvény 25 § (2) bekezdése szerint kell megállapítani.

Az ellenőrzés által feltárt hiányosságok megszüntetésére intézkedési terv készítése javasolt. Kiemelve a Jegyző felelősségét a hiányosságok megszüntetésében.

bb) a belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

1./ Kontrollkörnyezet:

A kontrollkörnyezet az irányelveket, az eljárásokat és a különböző szabályzatokat foglalja magába.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 12 § (1) bekezdésben előírt kötelező belső kontrollal kapcsolatos képzésen 2012-ben a jegyző részt vett.

Belső kontroll szabállyal a polgármesteri hivatal rendelkezik.

2./ Kockázatkezelés:

Az adott szervezet, adott terület kockázatának azonosításáért az adott terület vezetője a felelős, az önkormányzatra és költségvetési szerveire vonatkozó kockázatkezelési szabályzat összeállításáért a Jegyző felelős.

Kockázatkezelési szabállyal a polgármesteri hivatal rendelkezik.

3./ Kontrolltevékenységek:

A kontroll tevékenységek azok a szabályozások és eljárásrendek, amelyek biztosítják, hogy a vezetés által megfogalmazott célokat és elvárásokat a költségvetési szervek érintett területein megértsék. A kontrolltevékenységek a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés keretében fejtik ki hatásukat.(FEUVE).

4. Információ és kommunikáció

Az alkalmazottak a munkájuk végzéséhez szükséges információkhoz maradéktalanul és időben hozzáférhetnek mind a Polgármesteri hivatalban, mind a költségvetési szerveknél.

A külső partnerekkel folytatott horizontális és vertikális kommunikáció alapvető szabályai működnek.

5./ A szervezeti célok megvalósításának monitoringja:

A jogszabályi előírás alapján minden költségvetési szervnek ki kell alakítania egy olyan monitoring rendszert (vezetői információs rendszert), amelynek alapján a szervezet valamennyi tevékenységének minden szakasza értékelhető, és megfelelő jelzést ad a szükséges intézkedések meghozatalára.

c.) Intézkedési tervek megvalósítása

1. A személyi anyagok zárható szekrényben vannak elhelyezve.
2. Az illetményekben bekövetkező változás - munkáltatói illetményeltérítés, soron kívüli átsorolás, pótlék biztosítása - csak írásos munkáltató intézkedések alapján történik.
3. Intézkedési terv 3-4. pontja a teljesítményértékelésre vonatkozik.
A közszolgálati tisztviselőkről szóló CXCCIX. törvény 259. § (1) bek. 5. pontja szerint felhatalmazást kap a Kormány, hogy megállapítsa a közszolgálati tisztviselők
 - a) teljesítményértékelésének kötelező elemeit,
 - b) teljesítményértékelésének ajánlott elemeit, továbbá
 - c) teljesítményértékelésének, minősítésének a rendjére, eljárására és szintjeire vonatkozó részletes szabályokat.

A közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről szóló 10/2013. (I. 21.) Korm. rendelet 2013. július 1-től lép hatályba, egységesítve a teljesítményértékelés rendszerét.
A köztisztviselők a teljesítményértékelésen alapuló illetményeltérítése visszavonásra került.

4. A köztisztviselők képzettségi pótlékának visszavonása megtörtént.
5. Az ÁMK-nál a munkáltatói illetménykiegészítés visszavonása és újra felosztása megtörtént.
6. A gépkocsi használati szabályzat elkészült.
7. A saját gépkocsival történő munkába járás költségtérítése a hatályos Szja törvény szerint történik.

Gyöngyös, 2013. április 2.

Németh Dóra
Belső ellenőrzési vezető

Határozati javaslat

1. Karácsond Községi Önkormányzat képviselő-testülete megtárgyalta a „Beszámoló a belső ellenőrzési tevékenység 2012. évi teljesítéséről” szóló előterjesztést, és elfogadja az erről készült jelentést.

2. A képviselő-testület felkéri a Jegyzőt, hogy a döntésről a határozat- kivonat megküldésével tájékoztassa Gyöngyös Körzete Kistérség Többcélú Társulása belső ellenőrzési vezetőjét.

Felelős: Jegyző

Határidő: értelem szerint



Karácsond Községi Önkormányzat Polgármesterétől

☒ 3281 Karácsond, Szent István út 42. Tel.: 37/322-001

e-mail: polgarmester@karacsond.hu Fax: 37/522-002

Előterjesztés

Tisztelt Képviselő-testület!

A képviselő-testületi ülésen elhangzott kérésnek eleget téve az önkormányzat fenntartásában működő intézményrendszer átszervezése utáni feladatellátás módját az alábbiak szerint terjesztem a képviselő-testület elé:

1. A közfoglalkoztatottak egy részének irányítását, munkafelügyeletét Szabó Zoltánné közfoglalkoztatott végzi, a Munkaügyi Központ által engedélyezett irányítói státuszban.
2. Az 1. pontban meghatározottak alapján Szabó Zoltánné felügyelete alá tartozik a közterületek (hidak, utak, járdák, parkok, árkok stb.) gondozása, felügyelete.
3. Az egyes önkormányzati rendeletek végrehajtásának esetenkénti ellenőrzését Szabó Zoltánné végzi.
4. Az önkormányzati ingatlanok, egyes intézmények technikai-műszaki felügyelete Hegedűs József önkormányzati alkalmazott feladatkörébe tartozik.
5. A karbantartási feladatokat Hegedűs József az irányítása alatt lévő közfoglalkoztatottakkal együtt végzi.
6. Egyes rendezvények szervezésével összefüggő technikai, eszköz feltételek biztosítása (sátrak, padok, hangosítás stb.) Hegedűs József feladata, melynek ellátásában közreműködnek: Suri Árpád önkormányzati alkalmazott és a közfoglalkoztatottak. Szükség esetén a Szabó Zoltánné irányítása alá tartozó „csapat” is bevonható ebbe a munkába.
7. Gépek, eszközök tároló helyiségei, a karbantartói műhely felügyelete Hegedűs József és Suri Árpád feladata.
8. A gépek, munkagépek, járművek használatának felügyeletét Hegedűs József végzi Földi Csaba polgármester irányításával. Az üzemanyag, kenőanyag vásárlását, a javítást, karbantartás, műszaki vizsgáztatást Hegedűs József Földi Csaba polgármester engedélyével végezheti. A menetlevél vezetését Földi Csaba polgármester ellenőrzi.
9. Kötelező önkormányzati biztonság technikai feladatok az intézményvezetők feladatkörébe tartoznak.

Karácsond, 2013. április 22.

Földi Csaba
polgármester



Karácsond Községi Önkormányzat Polgármesterétől

☒ 3281 Karácsond, Szent István út 42. Tel.: 37/322-001

e-mail: polgarmester@karacsond.hu Fax: 37/522-002

Előterjesztés

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdése határozza meg a helyi közügyeket, illetve a helyben ellátandó önkormányzati feladatokat, melyek között a 11. pontban szerepel a vízgazdálkodás és vízkárelhárítás.

A vízgazdálkodásról szóló 1995. LVII. törvény 4. § (1) bekezdésének f.) pontja a helyi vízrendezést és vízkárelhárítást, az árvíz- és belvízelvezetést önkormányzati feladatként határozza meg.

A Karácsond Szabadság út 60. és 70. közötti ingatlanok kertjeiben illetve a velük szomszédos József Attila úti kertekben évek óta gondot jelent a belvízelvezetés megoldatlansága. Csapadékosabb időszakban az ingatlanokon áll a víz és nem tud hova elfolyni. Az állapot miatt a szomszédok kapcsolata elmérgesedett. Az érintett lakók szerint a kert végén valamikor húzódott árok, aminek nyoma már évek óta nem látható. Az állítást igazolni látszik, hogy a Szabadság úti kertek irányából az Árpád utcára vízkivezető átereszt találhatók.

2010. november 30-án elkészült egy terv a „Karácsond község, Szabadság utca feletti terület felszíni vízmentesítésére”, valamint a terv alapján egy költségvetés a kivitelezési munkálatokra. Azonban a kivitelezés magas költségei miatt a megvalósítására nem került sor.

Hasonlóan belvízzel veszélyeztetett területe a községnek a Puky Miklós út 17-től 25-ig terjedő részén lévő ingatlanok kertjei, melyek a Kossuth úti kertekkel határosak. Két évvel ezelőtt többszöri egyeztetés történt a lakókkal a belvízelvezetés érdekében. A gondot és problémát nem az árok létesítése jelentené, hanem egyes Puky Miklós úti és a Kossuth úti ingatlanok telekhatárának megállapítása. A telekhatár megállapítása csak hivatalos felméréssel történhet, ami jelentős költséghatással jár, amit az önkormányzatnak kellene felvállalnia.

Az elmúlt időszak szélsőséges időjárási viszonyaira tekintettel javaslom a képviselő-testületnek, hogy bízza meg a Településfejlesztési Bizottságot a legoptimálisabb és legköltséghatékonyabb megoldás kidolgozására.

Karácsond, 2013. április 23.

Földi Csaba
polgármester

Karácsond Község Önkormányzata
Földi Csaba

Karácsond
Szent István u. 42
3281

Gyál, 2013. március 28.

Tárgy: Hulladékszállítási közszolgáltatási
szerződés felmondása

Tisztelt Polgármester Úr!

Ezúton tájékoztatjuk Önöket, hogy a 2012. évi CLXXXV törvény a hulladékról (Htv.) 5. melléklete tartalmazza a 2013. január 1.-től fizetendő lerakási járulékot.

A Htv. 33. §-a, valamint az Átmeneti rendelkezések (90. §) rendelkezik a közszolgáltató kiválasztásának feltételeiről is.

Az .A.S.A. Magyarország Kft. a hatályos jogszabályok, valamint a várható rezsicsökkentés következményeként kénytelenek vagyunk a közszolgáltatási szerződést 2013. március 30-ával felmondani. Az utolsó közszolgáltatási nap 2013. június 30.

Természetesen a felmondási idő alatt eleget teszünk a közszolgáltatási szerződésben vállalt kötelezettségünknek.

Amennyiben a későbbiekben sikerül megoldást találunk a közszolgáltatás hosszú távú finanszírozására, és a jogszabályok részünkre kedvező irányba változnak, akkor nyitottak vagyunk egy jövőbeni együttműködésre.

A felmondási idő lejártá után külön megállapodás alapján igény szerint biztosítani tudjuk a település hulladékának átvételét – külön szerződés alapján - a hulladékgazdálkodási létesítményeinkben.

Végül, de nem utolsó sorban szeretnénk megköszönni az eddigi baráti együttműködést, valamint az elmúlt években az irányunkban tanúsított bizalmat és megértést.

Tisztelettel:

Göröncsek Gyula
országos kereskedelmi igazgató



2013. ÁPR - 3.

2013. ÁPR - 3.

Karácsond Község Önkormányzata
Földi Csaba

Karácsond
Szent István u. 42.
3281

Gyál, 2013. március 28.

Tárgy: Hulladékszállítási közszolgáltatási
szerződés felmondása

Tisztelt Polgármester Úr!

Ezúton tájékoztatjuk Önöket, hogy a 2012. évi CLXXXV törvény a hulladékról (Htv.) 5. melléklete tartalmazza a 2013. január 1.-től fizetendő lerakási járulékot.

A Htv. 33. §-a, valamint az Átmeneti rendelkezések (90. §) rendelkezik a közszolgáltató kiválasztásának feltételeiről is.

Az A.S.A. Magyarország Kft. a hatályos jogszabályok, valamint a várható rezsicsökkentés következményeként kénytelenek vagyunk a közszolgáltatási szerződést 2013. március 30-val felmondani. Az utolsó közszolgáltatási nap 2013. június 30.

Természetesen a felmondási idő alatt eleget teszünk a közszolgáltatási szerződésben vállalt kötelezettségünknek.

Amennyiben a későbbiekben sikerül megoldást találunk a közszolgáltatás hosszú távú finanszírozására, és a jogszabályok részünkre kedvező irányba változnak, akkor nyitottak vagyunk egy jövőbeni együttműködésre.

A felmondási idő lejártá után külön megállapodás alapján igény szerint biztosítani tudjuk a település hulladékának átvételét – külön szerződés alapján - a hulladékgazdálkodási létesítményeinkben.

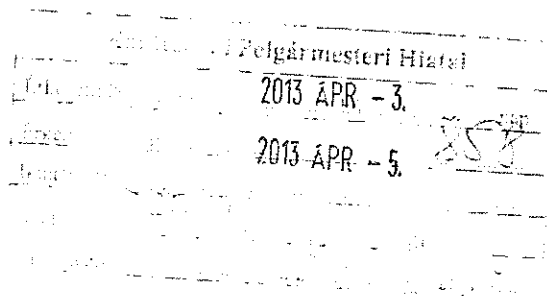
Végül, de nem utolsó sorban szeretnénk megköszönni az eddigi baráti együttműködést, valamint az elmúlt években az irányunkban tanúsított bizalmat és megértést.

Tisztelettel:



Gorincsek Gyula
országos kereskedelmi igazgató

A.S.A.
A.S.A. Magyarország Kft.
Körösi út 53.
H-2360 Gyál



CSATLAKOZÁSI FELHÍVÁS

Tegyünk együtt útjaink tisztaságáért!

A Magyar Közút Nonprofit Zrt. kilencedik alkalommal tartja meg hagyományos országos szemétyűjtő akcióját 2013. április 22-én. A Föld Napján szervezett eseményre ismét több ezer önkéntes jelentkezését várja a társaság. A rendezvény az elmúlt években az ország legtöbb önkéntest megmozgató környezetvédelmi mozgalmává nőtte ki magát.

A Magyar Közút Nonprofit Zrt. kilencedik alkalommal szervez országos szemétyűjtési akciót az általa üzemeltetett 30 ezer kilométeres közúthálózat és környezetének megtisztítására. Idén április 22-én, hétfőn rendezi meg szokásos tavaszi szemétyűjtési akcióját a társaság.

A Közút egész évben végzett út menti szemétszállítási munkáját az utóbbi időben sajnos szélmalomharc jellemzi, az illegális szemétlerek nap, mint nap szaporodnak. A társaság évente egy kisebb megyeszékhely éves kommunális hulladékának megfelelő mennyiségű szemetet gyűjt össze az általa üzemeltetett utak mellől. Ebben a küzdelemben szeretne a cég szemléletváltozást elérni. Az eddigi akciók sikerét mi sem bizonyítja jobban, minthogy az elmúlt nyolc alkalommal mintegy 323 ezer önkéntes csaknem 50 ezer köbméternyi szemetet gyűjtött össze országszerte.

Szemétyűjtési akcióink célja, hogy a fiatalabb generációnak is természetessé váljon a környezet megóvása. Az akció megszervezésével a társaság hozzá kíván járulni ahhoz, hogy az a több ezer – többségében – fiatalember, akik részt vesznek a szemétyűjtésben, később jobban odafigyeljenek szűkebb és tágabb környezetük megóvására. A Magyar Közút Nonprofit Zrt. éppen ezért várja az egyénileg és csoportosan jelentkezőket, egyúttal számítunk az önkormányzatok, civil szervezetek, iskolák és baráti társaságok csatlakozására is.

A társaság szemétyűjtési akciója az ország legtöbb önkéntest megmozgató környezetvédelmi eseményévé nőtte ki magát. Ez reményt ad arra, hogy a következő generációk a mainál jobban megbecsüljék az utak környezetének állapotát, reményeink szerint, aki egyszer aktívan részt vesz a szeméthyegyek felszámolásában, az biztosan nem válik megrögzött szemetelővé.

A közútkezelő főszervezőként, az esemény gazdjaként minden csatlakozó számára térítés nélkül biztosít kesztyűt és láthatósági mellényt, valamint gondoskodik az összegyűjtött hulladék elszállításáról is. Az utak menti szemétszedéshez a cég szakmai felügyeletet biztosít, szükség esetén ideiglenes forgalomkorlátozást vezet be.

Az akció további részleteiről a Magyar Közút Nonprofit Zrt. megyei igazgatóságain érdeklődhet (elérhetősége a www.kozut.hu Elérhetőségeink menüpontjában).

Tegyünk együtt útjaink tisztaságáért! Csatlakozzanak országos szemétszedési akciónkhoz, amelyet 2013. április 22-én, a Föld Napján rendezünk reggel 9 órától délután 14 óráig. A jelentkezéseket 2013. április 3-ig várjuk Heves megyei igazgatóságunkon.

További információ:

Név: Demeter István
Szervezeti egység: Heves Megyei Igazgatóság Üzemeltetési és Fenntartási Osztály
Telefonszám: +36 30 690-1889
E-mail cím: demeter.istvan@heves.kozut.hu



Karácsond Községi Önkormányzat Polgármesterétől
☒ 3281 Karácsond, Szent István út 42. Tel.: 37/322-001
e-mail: polgarmester@karacsond.hu Fax: 37/522-002

Tisztelt Képviselő-testület!

Az önkormányzat 2013. évi munkaterve szerint az áprilisi ülésen kerülne sor az alábbi két napirend tárgyalására:

- Beszámoló a község közbiztonsági helyzetéről
- Tájékoztató az önkormányzat 2012. évi határozatainak végrehajtásáról

A rendőrkapitányság képviselőivel történt egyeztetés alapján a község közbiztonsági helyzetéről szóló beszámoló a május testületi ülésen kerül megtartásra.

Az elmúlt időszakban nagymértékben megnövekedett feladatok (szennyvízprojekt, pályázatok stb.) miatt kérjük a Tájékoztató az önkormányzat 2012. évi határozatainak végrehajtásáról szóló napirendet ugyancsak a májusi ülésen tárgyalja a képviselő-testület.

Karácsond, 2013. április 24.

Földi Csaba
polgármester



Karácsond Községi Önkormányzat Jegyzőjétől

☒ 3281 Karácsond, Szent István út 42. Tel.: 37/322-001

e-mail: polghiv@karacsond.hu

Fax: 37/522-002

Szám: 777/2013.

Tárgy: Tájékoztatás

**Karácsond Községi Önkormányzat
Képviselő-testülete Tagjai**

Székhelyén

**Tisztelt Polgármester Úr!
Tisztelt Alpolgármester Úr!
Tisztel Képviselő Asszony/Úr!**

Az önkormányzat képviselő-testülete 2013. március 12-i ülésén elhangzott felkérésre hivatkozással a bizottságok által elkészített javaslatok képviselő-testületi ülésen történő előterjesztésének módjáról az alábbi tájékoztatást adom. A tájékoztatás Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) , a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (továbbiakban: Ötv.) az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról szóló többször módosított 17/2010. (XII. 14.) rendelete (továbbiakban SZMSZ) jelenleg hatályos rendelkezésein alapul.

Az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatának teljes körű felülvizsgálatára a 2010. október 3-i önkormányzati választásokat követően került sor, melyet a 17/2010. (XII. 14.) rendeletével fogadott el a képviselő-testület. A Mötv. 143. § (4) bekezdésében meghatározott felhatalmazó rendelkezés szerint:

” Felhatalmazást kap a helyi önkormányzat képviselő-testülete, hogy rendeletben határozza meg:

a) a helyi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatát ...”)

Az SZMSZ felülvizsgálata, átdolgozása jelenleg még folyamatban van, ezért új és régi törvényi, valamint régi SZMSZ rendelkezések értelmezésével lehet a kérdésre választ adni.

Mötv. „59. § (1) A bizottság - feladatkörében - kezdeményezi, előkészíti a képviselő-testület döntéseit, a képviselő-testület által átruházott hatáskörben döntést hoz.

(2) A képviselő-testület a szervezeti és működési szabályzatában határozza meg azokat az előterjesztéseket, amelyeket bizottság nyújt be, továbbá amely előterjesztések a bizottság állásfoglalásával nyújthatók be a képviselő-testületnek.”

A hatályos SZMSZ nem tartalmazza a bizottság által benyújtandó előterjesztések körét. Az SZMSZ 3. mellékletét képező bizottsági feladatköröket megvizsgálva sem találhatunk olyan rendelkezést, mely a bizottságok előterjesztési jogkörére utalna.

SZMSZ „11.§ /1/ A képviselő-testület ülését a polgármester hívja össze.

/2/ Az ülés meghívóját és írásos *előterjesztéseit, határozati javaslatait a polgármester köteles elkészíteni* és úgy kiküldeni, hogy azt a képviselők az ülést megelőzően legalább 5 nappal megkapják...”

SZMSZ „13.§ /3/ Az ülés napirendjéről - melyre a polgármester tesz javaslatot - a képviselő-testület általában vita nélkül határoz.

/4/ *A polgármester minden egyes előterjesztés felett külön nyit vitát*, a vita megkezdése előtt az érintett az állásfoglalását előterjeszti. Az előadókhoz a képviselő-testület tagjai kérdést intézhetnek, amelyre a vita előtt választ kell adni. A vita előtt az érintett bizottság elnöke ismerteti a bizottság álláspontját.

A vita lezárására, valamint a hozzászólások időtartamának korlátozására a képviselő-testület bármely tagja javaslatot tehet. E javaslatról a képviselő-testület vita nélkül határoz.

A vita lezárása után a napirend előadója válaszolhat a hozzászólásokra, ezt követően a polgármester összefoglalja a vitát.”

Az SZMSZ fenti rendelkezéseiből azt a következtetést vonhatjuk le, hogy a képviselő-testületi ülések előterjesztéseinek, határozati javaslatainak benyújtója a polgármester. Erre utal az SZMSZ 4. mellékletében a polgármester hatáskörei, feladatai között szereplő „- előkészíti a testületi ülések napirendjeit” feladatkör is.

Összegezve: a bizottságok által elkészített javaslatokat a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé. Természetesen a bizottság elnökei, tagjai szóbeli kiegészítést tehetnek mint a napirend előadói.

Ezúton szeretnék tájékoztatást adni az SZMSZ képviselő-testületi ülés indítványok javaslatok napirendre vonatkozó rendelkezéséről, valamint a települési képviselők jogairól.

SZMSZ „16.§ /1/ A képviselő-testület tagjai az indítványok, javaslatok napirend keretében kérdéseket intézhetnek, interpellációkat tehetnek, szóban és írásban.

/2/ A kérdésre adott válasz után a kérdező nyilatkozik arról, hogy a választ elfogadja-e.

Amennyiben a választ a képviselő nem fogadja el, a testület vita nélkül határoz a válasz elfogadásáról vagy elutasításáról.

/3/ Az interpelláció elfogadásáról vagy elutasításáról, az interpelláló nyilatkozata után a testület dönt. Amennyiben a választ nem fogadja el a testület, vizsgálatot rendelhet el az adott tárgykörben. A vizsgálat elvégzésével megbízható a polgármester, vagy a képviselő-testület bármely bizottsága. Indokolt esetben a vizsgálatra a képviselő-testület eseti bizottságot hozhat létre, mely bizottság munkájában az interpelláló képviselő részt vesz.

/4/ A képviselő-testület döntése alapján az interpellációra választ írásban is lehet adni, melyet minden képviselőnek meg kell küldeni 15 napon belül.”

Ötv. „19. § (1) A települési képviselő a település egészéért vállalt felelősséggel képviseli a választóinak az érdekeit. Részt vehet a képviselő-testület döntéseinek előkészítésében, végrehajtásuk szervezésében és ellenőrzésében. A települési képviselők jogai és kötelességei azonosak. A települési képviselő az alakuló ülésen, illetve a megválasztását követő ülésen a 32. § szerint esküt tesz.

(2) A települési képviselő: a) a képviselő-testület ülésén a polgármestertől (alpolgármestertől), a jegyzőtől, a bizottság elnökétől önkormányzati ügyekben felvilágosítást kérhet, amelyre az ülésen - vagy legkésőbb tizenöt napon belül írásban - érdemi választ kell adni;

b) kérésére az írásban is benyújtott hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni; illetőleg kérésére a véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvben; c) ²¹ tanácskozási joggal részt vehet bármely bizottság ülésén. Javasolhatja a bizottság elnökének a bizottság feladatkörébe tartozó ügy megtárgyalását, amelyet a bizottság legközelebbi ülése elé kell terjeszteni és tárgyalására a települési képviselőt meg kell hívni. Kezdeményezheti, hogy a képviselő-testület vizsgálja felül bizottságának, a polgármesternek, a részönkormányzat testületének, a helyi kisebbségi önkormányzat testületének - a képviselő-testület által átruházott - önkormányzati ügyben hozott döntését;

d) megbízás alapján képviselheti a képviselő-testületet;

e) a képviselő-testület hivatalától igényelheti a képviselői munkájához szükséges tájékoztatást, ügyviteli közreműködést. Közérdekű ügyben kezdeményezheti a képviselő-testület hivatalának intézkedését, amelyre a hivatal tizenöt napon belül érdemi választ köteles adni.

f) köteles részt venni a képviselő-testület munkájában.”

Bízom benne, hogy tájékoztatásommal megnyugtató módon választ tudtam adni mindenki számára.

Karácsond, 2013. március 13.

Tisztelettel:


Forgó Istvánné
jegyző

Tisztelt Polgármester Úr!
Tisztelt Jegyzőasszony!

A képviselőtestület – a helyi Polgárőrség és helyi Tűzoltó egyesület kérésére – napirendre tűzte e szervezetek elhelyezésének kérdését.

A Képviselőtestület a döntés előkészítéséhez a Településfejlesztési Bizottságtól kért javaslatot úgy, hogy az előterjesztéssel Harkó Ottó bizottsági elnököt és Fodor István bizottsági tagot bízta meg.

A bizottság e két tagja helyszíni bejárások, konzultációk után írásos jelentést tett a bizottság részére, melyet az üléseket megelőzően átadott a testület tagjainak, Polgármester úrnak, Jegyzőasszonynak is. /Az üléseket megelőzően észrevételt senki nem tett/

A Településfejlesztési Bizottság bizottsági ülésen megtárgyalta az írásos jelentést, javaslatot.

A bizottsági ülésen már Polgármester úr jelezte, hogy neki más az elképzelése, nevezetesen iroda helyiség, irattár létesítési elképzelései ütköznek a polgárőrség és tűzoltó egyesület elhelyezésével kapcsolatos bizottsági javaslattal.

/Megjegyezzük, iroda és irattár létesítési szándékát ezt megelőzően már másokkal egyeztetette, a testület és a bizottság tagjai, csak a bizottsági ülésen szembesült ezzel./

A településfejlesztési bizottság a polgármester akarata ellenére egyetértett a bizottság elnökének előterjesztésével, javaslatával, azt a képviselőtestület részére elfogadásra javasolta.

A bizottsági ülést követő testületi ülésen a jelentést a településfejlesztési bizottság a testület elé kívánta terjeszteni azzal a javaslattal – melyet fel is olvasott – hogy a polgármester 2013. 06.30-ig gondoskodjon a helyi polgárőrség és a tűzoltó egyesület elhelyezéséről.

Ezt a jelentést és javaslatot a polgármester nem volt hajlandó napirendre tűzni, ezért a bizottság „egyebek” napirenden belül kívánta ezt beterjeszteni.

A javaslatot a Jegyzőasszony és a Polgármester úr – eljárási kifogásokra hivatkozva – meghiúsította azzal, hogy a „jelenleg átdolgozás alatt álló régi SZMSZ” erre nem ad lehetőséget.

Ezek után fogalmaztuk meg jegyzőasszony felé azt a kérést, közölje, hogy a testület milyen formában és mit tehet annak érdekében, hogy a polgármester

elképzeléseivel nem egyező határozatot hozhasson és a polgármestert a határozatban foglaltak végrehajtására kötelezze.

Jegyzőasszony rövid határidőn belüli írásos választ ígért, melyet – köszönettel – meg is kaptunk.

Ebben – többek között – több törvényi és SZMSZ paragrafus idézete, az interpellációkkal kapcsolatos eljárásrend rövid ismertetése (megjegyezzük itt testület által tárgyalt kérdés bizottságnak történő kiadásáról és nem interpellációról van szó) a testületi képviselők egyes jogairól, írásban benyújtott hozzászólás rendje is szerepel.

Az eredeti kérdésre nem kaptunk választ, melyet ismételten rögzítünk:

A képviselőtestület milyen eljárásban, milyen eljárás rend szerint hozhat meg egy általa kezdeményezett – a polgármester által egyébként ellenzett, ezért általa napirendre tűzni nem kívánt – határozatot, melyben a polgármestert határidőhöz kötött intézkedés megtételére kötelezi?

Amennyiben erre az SZMSZ előírásai miatt nincs lehetőség, ezúton is indítványozzuk az SZMSZ. azonnali átdolgozását, mert álláspontunk szerint ez esetben az SZMSZ. nem felel meg a jog, a demokrácia szellemének.

Ez a véleményünk akkor is, ha ezt az SZMSZ-t – jegyzői vagy polgármesteri előterjesztésre - a képviselőtestület hagyta jóvá.

Véleményünk szerint - törvényi kereteken belül – a képviselőtestület hozhat a polgármester szándékával nem egyező döntéseket, ugyanakkor ez fordítva nem működhet, még oly erős akarat mellett sem.

Természetesen a megoldásra látunk lehetőséget. Ezt a lehetőséget – más összefüggésben – már többször említettük, nevezetesen: a Polgármester Úr a községet, a képviselőtestület munkáját érintő személyes döntéseit ismertető háttérbeszélgetésekbe, vagy azokba a háttérbeszélgetésekbe, melyek személyes döntéseit megelőzik, vonja be a képviselőtestület tagjait is.

Levél írás helyett helyesebbnek láttuk volna mindezt testületi ülésen megbeszélni, de mivel jegyzőasszony a levelezési formát választotta, mi ehhez alkalmazkodunk.

Kérjük Polgármester urat, jegyzőasszonyt, a következő testületi ülés időpontjára, keressék meg annak ügyrendi lehetőségét, hogy képviselőtestületi állásfoglalásként - akár a képviselőtestület nevében tett képviselői hozzászólás formájában - e levél tartalmát szóban is ismertethessük annak érdekében, hogy ez a testületi ülésről készült jegyzőkönyvbe is bekerüljön.

Bízva a jobb együttműködésben, üdvözlettel:

a képviselő testület tagjai:

Dr. Barna Zsoltné

Dr. Barna Zsoltné

Fodor István

Fodor István

Harkó Ottó

Harkó Ottó

Kiss Imre

Kiss Imre

Már Józsefné

Már Józsefné

Orosz Dániel

Orosz Dániel

Karácsond, 2013.március 18.

Kamiond, 2013. 04. 04.

Tisztelt Polgármester úr!

Tisztelt Jegyzőasszony!

2013. április 2-án második esetben fordult elő, hogy Polgármester úr és Jegyzőasszony megakadályozta a testületet abban, hogy a képviselők egyhangú akaratával egy - korábbi testületi állásfoglalás kapcsán kerültett - bíróiági jelenet, benne a bíróság javaslataival, napirendre kerüljön.

Jegyzőasszony - véleményem szerint Polgármester úr sugallataira és egyetértésével - első esetben többek között az SMSZ szabályai-ra hivatkozva, második esetben „az SMSZ-ben ez nincs szabályozva” hivatkozással tette lehetetlenné a napirendre türelt.

(Megjegyzem, ezidáig a Képviselőtestület talán a kelletténél nagyobb türelmet tanúsított e kérdésrel kapcsolatban.

E véleményem megegyezik Képviselőtársaim véleményével.)
Fentiekre, valamint arra való tekintettel hogy Polgármester úr -indokolatlanul- újabb kifogásként előkezdett-
lennek tartotta az általa legalább 1 hónapja ismert napi-
rendi kérdést, a már-már gyakorlattá váló levelezési forma-
ban terjesztett elő javaslatomat annak reményében, hogy
Polgármester úrnak a legközelebbi testületi ülésre lesz lehetősége
ezen ümőthető kérdések újabb tanulmányozására és napirend-
re türelte.

Konkretebban fogalmazva: kérem e kérdések legközelebbi testületi
ülésen történő napirendre türeltét úgy, hogy e levél -a már
korábban nintén önkéntes írt Képviselőtestületi levéllel együtt-
bekerüljön a testületi ülés jegyzőkönyvébe:

1) Képviselőtestület javaslata ellenére napirendre nem türelt kérdések

a) Javaslom, hogy a Képviselőtestület megbízatásából a Településtejelen-
tési Bíróság által összehívott - önkormányzati tulajdonú épü-
letekről, a Polgárház és a Tűoltóságok elhelyezéséről

anyag - eszköz tárolásról, leltárzásról, selejtezésről
szó - jelentős kerüljön a képviselőtestület áprilisi ülésén
megtárgyalásra

b, javaslom, hogy a képviselőtestület működésével kapcsolatos
aktuális kérdések - benne a Tűrőtőegyesület és Polgárház
elhelyezésével összefüggő egyhangú testületi állásfoglalás
Polgármester és Jegyző részéről történő kezeltére - kerüljön
a képviselőtestület áprilisi ülésén megtárgyalásra (lásd
korábbi levélváltás is)

2, korábbi - egyes testületi állásfoglalások, határozatok végre
nem hajtott intézkedéseivel kapcsolatban :

a, ültető út egyirányúsítása

Eredeti határozat: 2012. július 30

Felelős : Polgármester, jegyző

Intézkedés nem történt, javaslom a határozat végrehajtását

b, 2012. május 24.-i határozat:

„A képviselőtestület az élet- és balesetvédelmi épületek
működési feltételei véleményének elkerülhetettségéhez

50.000 Ft + ÁFA / épület, összesen 450 000 Ft + ÁFA felezet
biztosít

Határozat: azonnal

Felelős : jegyző

Ismereteim szerint intézkedés nem történt, javaslom a
megvalósítást.

c, az önkormányzat (képviseleti testület) ez évi munkatervében
szerepel az új közművelődési, oktatási köznevelési, valamint
a víz-közmű szolgáltatás változásai miatt új helyszínen
az önkormányzat helyi feladatainak újraszervezése, a feladatok
felbontásával történő teljes lefedése, ezzel munkakörök
működésének átszervezése.

Javasolom a kérdés - már kétféle, ~~már kétféle~~ indokolatlan
elhalasztás utáni - napirendre tűzését.

3. Már korábban tárgyalt, de nyitva hagyott egyes kérdések:

a., Időrothon területével romlásos lakónai vásárlás
Ennek szükségességét általában nem vitattuk (Még
Polgármester úr sem)

A háznak többféle - a szociális ellátási csoportba
tartozó - funkciója is lehet.

Célszerűnek tartom (időrendi sorrendben):

- a közpolna alapítójának ismételt megkeresését
korábbi irányú ígéreteivel kapcsolatban (esetleg
új szempontok ismertetése mellett, pl. más
szociális jellegű cél)
- az alapítvány megkeresését, egyeztető tárgyalás
ügyében
- az önkormányzat anyagi lehetőségeinek ismételt
vizsgálatát

b., Javaslom a - Jeggővárosi tájékoztatója szerint már
előkezdett - eldől már többör "toltorok" - szór
módosítás régrehaját

c., Javaslom a kisebbségi önkormányzat helyiségiigényével
kapcsolatos területi egyeztetést, ezt követően az igény
lehetőségeink szerinti kielégítést, ezzel kapcsolatos
előterjesztés utáni döntést

d., A 2013. évi pénzügyi terv tárgyalása során
Polgármester úr - külön irányú kérdésre válaszolva -
tájékoztatta a testületet egy új, három munkaidőjű
alkalmazotti felvétellel kapcsolatos sajtókérdésről.
Kérem, tájékoztassa a testületet a rörletekről
(milyen státusz, milyen feladatok, képzettségi
követelmények, alkalmazási tervzeti korlátozások)
annak érdekében is, hogy a képviselőtestület
határozhasson a három munkaidőjű alkalmazotti
létszám növeléséről.

4. Egyéb kérdések, jogszabályi tájékoztatás

Ez év első felében lépett az új önkormányzati törvény.

Bár interneten, a hivatalban mindenki hozzáférhet, de az egységes érdeklődés (önkormányzati képviselőkre gondolok) érdekében javasolt egy rövid tájékoztatót a megváltozott módokról.

- önkormányzati feladatokról, ezek közül a Polgármester, jegyző, hivatal, hivatali alkalmazottak, képviselőtestület:

- esetleges feladatmódosításokról
- hatáskör, jogkör változásokról
- javadalmazási, ellátási szabályok esetleges változásairól
- egyéb fontosnak tartott kérdésekről.

Tisztelt Polgármester úr!

Mint önmagát, a jegyzővel, a képviselőtestület tagjaival együtt a községért dolgozó képviselő - feltételezem ebben egyetiek a véleményünk - méltatlannak tartom az egymás közötti kommunikáció ilyen fajta levelezési formáját.

Ugyanakkor, erre a Polgármester és testület viszonyára is kiható bizonyos vezetési stílus, irányítási módokat kényesítette a testület tagjait, önmagukban a testületet.

Ennek csak kéne a jegyzőasszony által előzőről változott írási megoldás.

Ugy gondolom - bár erre képviselőtársaimtól nem kértem felhatalmazást - nekünkben is remélhetem e módokat lerázását azaz a meggyőződéssel, hogy a helyzet és a munkakapcsolat-ei módra, rendeződik ezzel, és a képviselőtestületnek nem kell élnie a tőle egyébként távolálló, a törvény által leghatározottan belül konkrétan leírtakkal.

Üdvözlettel!

Fodor István
önkorm. képviselő

Egyetért: Dr. Bana Zoltán, Bana Zoltán

Hársi Ottó, Németh Csaba

Kis Imre, Kőrösi János

Kis József, Kőrösi János

Dr. Bana Zoltán

Kapja: Polgármester

Jegyző

Képviselőtestület tagjai

Karácsond Községi Önkormányzat
5/2013. (IV. 30.) rendelete
az önkormányzat 2012. évi zárszámadásáról

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk. (2) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 91. § alapján az önkormányzat 2012. évi zárszámadásáról az alábbi rendeletet alkotja.

1. Általános rendelkezések

1. § A rendelet hatálya kiterjed az önkormányzatra, valamint az önkormányzat költségvetési szerveire.

2. Az önkormányzat összesített 2012. évi költségvetésének teljesítése

2. § A képviselő-testület az önkormányzat önkormányzati szinten összesített, teljesített 2012. évi

- a) kiadási főösszegét 490 049 ezer forintban,
 - b) bevételi főösszegét 555 785 ezer forintban
- állapítja meg.

3. § Az önkormányzat összesített 2012. évi teljesített költségvetési bevételei kiemelt előirányzatonként:

a) irányító szerv költségvetéséből kapott támogatás	193 434 e Ft
/a b) pont szerinti kivétellel/	
b) működési és felhalmozási célú támogatásértékű bevétel	e Ft
amelyből	
ba) elkülönített állami pénzalapból	e Ft
bb) társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból	e Ft
bc) helyi önkormányzattól	e Ft
bd) nemzeti önkormányzattól	e Ft
be) többcélú kistérségi társulástól	e Ft
bf) jogi személyiségű társulástól	e Ft
bg) térségi fejlesztési tanácstól az államháztartás központi alrendszerén belülről kapott EU-s forrásból származó pénzeszközből	e Ft
bh) a fejezeti kezelésű előirányzat bevételeként elszámolható összegből	e Ft
bi) központi költségvetés előirányzat-módosítási kötelezettség nélkül túlteljesíthető előirányzatából	e Ft
származik,	
c) közhatalmi bevétel	e Ft
d) intézményi működési bevétel	e Ft
e) felhalmozási bevétel	e Ft

f) működési és felhalmozási célú átvett pénzeszköz	e Ft
g) az előző évi működési és felhalmozási célú maradvány átvétele (amely nem az átvevő költségvetési maradványából származik)	e Ft
h) kölcsön	e Ft
i) előző évi pénzmaradvány /és vállalkozási maradvány alaptevékenység ellátására történő igénybevétele/	e Ft
j) önkormányzatok saját bevételei	288 938 e Ft
ja) önkormányzatok sajátos működési bevételei	e Ft
jb) önkormányzatok sajátos felhalmozási és tőke bevételei	e Ft
jc) önkormányzatok költségvetési támogatása	e Ft
k) egyéb bevételek 7 677 e Ft	e Ft
l) finanszírozási bevételek	e Ft

4. § (1) Az önkormányzat összesített 2012. évi teljesített kiemelt kiadási előirányzatai az alábbiakban meghatározott tételekből állnak

a) működési kiadások:	419 375 e Ft
aa) személyi jellegű kiadások	169 730 e Ft
ab) munkaadókat terhelő járulékok	45 327 e Ft
ac) dologi jellegű kiadások	103 748 e Ft
ad) ellátottak pénzbeli juttatásai	301 e Ft
ae) egyéb működési célú kiadások	100 269 e Ft
b) felhalmozási kiadások:	55 439 e Ft
ba) intézményi beruházások	52 099 e Ft
bb) felújítások	3 340 e Ft
bc) kormányzati beruházások	e Ft
bd) lakástámogatás	e Ft
be) lakásépítés	e Ft
bf) egyéb felhalmozási kiadások	e Ft
c) kölcsönök	e Ft
d) egyéb kiadások	e Ft
e) tartalékok, pénzmaradvány	66 171 e Ft
f) finanszírozás	e Ft

(2) A helyi önkormányzat nevében végzett

a) beruházási kiadások beruházásonként:

szennyvíz beruházás 50 235 e Ft

b) felújítási kiadások felújításonként:

felújítás 3 340 e Ft

(3) A helyi önkormányzat által a lakosságnak juttatott támogatásai, szociális, rászorultság jellegű ellátásai: 73 129 Ft

a) rendszeres szociális segély 10 381 e Ft

b) foglalkoztatást helyettesítő támogatás 25 198 e Ft

c) ápolási díj 16 725 e Ft

d) lakásfenntartási támogatás 13 627 e Ft

5. § (1) A képviselő-testület az önkormányzat 2012. évre összesített – közfoglalkoztatottak nélküli – teljesített létszám-előirányzatát az alábbiak szerint hagyja jóvá:

a) átlagos statisztikai állományi létszám – átlaglétszám – 110 fő

b) az év utolsó napján foglalkoztatott záró létszám 109 fő.

(2) A közfoglalkoztatottak éves teljesített létszáma 45 fő

6. § Az Európai Unió forrásból finanszírozott támogatással megvalósuló programok, projektek teljesített bevételeit és kiadásait, valamint az önkormányzaton kívüli ilyen projektekhez történő hozzájárulásokat a 2. melléklet tartalmazza.

7. § (1) Az önkormányzat összevont 2012. évi gazdálkodás során keletkezett, hatályos jogszabályok szerint felülvizsgált pénzmaradványa 66 171 ezer Ft-ban kerül jóváhagyásra. A jóváhagyott pénzmaradvány az 1. melléklet szerint használható fel.

3. A polgármesteri hivatal 2012. évi költségvetésének teljesítése

8. § A képviselő-testület a polgármesteri hivatal teljesített 2012. évi

a) kiadási főösszegét 47 752 ezer forintban,

b) bevételi főösszegét 47 779 ezer forintban

állapítja meg.

9. § A Polgármesteri Hivatal 2012. évi teljesített költségvetési bevételei kiemelt előirányzatokként:

a) irányító szerv költségvetéséből kapott támogatás	47 256 e Ft
/a b) pont szerinti kivétellel/	
b) működési és felhalmozási célú támogatásértékű bevétel	e Ft
amelyből	
ba) elkülönített állami pénzalapból	e Ft
bb) társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból	e Ft
bc) helyi önkormányzattól	e Ft
bd) nemzeti önkormányzattól	e Ft
be) többcélú kistérségi társulástól	e Ft
bf) jogi személyiségű társulástól	e Ft
bg) térségi fejlesztési tanácstól az államháztartás központi alrendszerén belülről kapott EU-s forrásból származó pénzeszközből	e Ft
bh) a fejezeti kezelésű előirányzat bevételeként elszámolható összegből	e Ft
bi) központi költségvetés előirányzat-módosítási kötelezettség nélkül túlteljesíthető előirányzatából	e Ft
származik,	
c) közhatalmi bevétel	e Ft
d) intézményi működési bevétel	523 e Ft
e) felhalmozási bevétel	e Ft
f) működési és felhalmozási célú átvett pénzeszköz	e Ft
g) az előző évi működési és felhalmozási célú maradvány átvétele (amely nem az átvevő költségvetési maradványából származik)	e Ft
h) kölcsön	e Ft
i) előző évi pénzmaradvány /és vállalkozási maradvány alaptevékenység ellátására történő igénybevétele/	e Ft
j) egyéb bevételek	e Ft
k) finanszírozási bevételek	e Ft

10. § (1) A polgármesteri hivatal 2012. évi teljesített kiemelt kiadási előirányzatai az alábbiakban meghatározott tételekből állnak, azaz

a) működési költségvetés	6 204 e Ft
aa) személyi jellegű kiadások	31 754 e Ft
ab) munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	7 588 e Ft
ac) dologi jellegű kiadások	6 862 e Ft
ad) ellátottak pénzbeli juttatásai	e Ft
ae) egyéb működési célú kiadások	e Ft
b) felhalmozási költségvetés	1 001 e Ft
ba) intézményi beruházások	1 001 e Ft
bb) felújítások	e Ft
bc) kormányzati beruházások	e Ft
bd) lakástámogatás	e Ft
be) lakásépítés	e Ft
bf) egyéb felhalmozási kiadások	e Ft
c) kölcsönök	e Ft
d) egyéb kiadások	547 e Ft
e) tartalékok, pénzmaradvány	27 e Ft
f) finanszírozás	e Ft

11. § (1) A képviselő-testület a polgármesteri hivatal 2012. évre – közfoglalkoztatottak nélküli – teljesített létszám-előirányzatát az alábbiak szerint hagyja jóvá:

- átlagos statisztikai állományi létszám – átlaglétszám – 16 fő
 - az év utolsó napján foglalkoztatott záró létszám 15 fő
- (2) A közfoglalkoztatottak teljesített éves létszám-előirányzata 15 fő

4. Az önkormányzat saját költségvetésének teljesítése

12. § Az önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat saját, 2012. évi teljesített költségvetésének

- kiadási főösszegét 443 044 ezer forintban,
- bevételi főösszegét 508 736 ezer forintban állapítja meg.

13. § Az önkormányzat saját, 2012. évi teljesített költségvetési bevételei kiemelt előirányzatonként:

a) irányító szerv költségvetéséből kapott támogatás /a b) pont szerinti kivétellel/	193 434 e Ft
b) működési és felhalmozási célú támogatásértékű bevétel amelyből	241 889 e Ft
ba) elkülönített állami pénzalapból	e Ft
bb) társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból	e Ft
bc) helyi önkormányzattól	e Ft
bd) nemzeti önkormányzattól	e Ft
be) többcélú kistérségi társulástól	e Ft
bf) jogi személyiségű társulástól	e Ft
bg) térségi fejlesztési tanácstól az államháztartás	

központi alrendszerén belülről kapott EU-s forrásból származó pénzeszközből	42 186 e Ft
bh) a fejezeti kezelésű előirányzat bevételeként elszámolható összegből	e Ft
bi) központi költségvetés előirányzat-módosítási kötelezettség nélkül túlteljesíthető előirányzatából	e Ft
származik,	
c) közhatalmi bevétel	163 085 e Ft
d) intézményi működési bevétel	21 967 e Ft
e) felhalmozási bevétel	
f) támogatásértékű működési bevétel	13 101 e Ft
f) működési és felhalmozási célú átvett pénzeszköz	1 550 e Ft
g) az előző évi működési és felhalmozási célú maradvány átvétele (amely nem az átvevő költségvetési maradványából származik)	e Ft
h) kölcsön	e Ft
i) előző évi pénzmaradvány /és vállalkozási maradvány alaptevékenység ellátására történő igénybevétele/	e Ft
j) önkormányzatok sajátos bevételei	
ja) önkormányzatok sajátos működési bevételei	163 085 e Ft
jb) önkormányzatok sajátos felhalmozási és tőke bevételei	e Ft
jc) önkormányzatok költségvetési támogatása	191 927 e Ft
k) egyéb bevételek	e Ft
l) finanszírozási bevételek	73 413 e Ft

14. § Az önkormányzat saját, 2012. évi teljesített kiemelt kiadási előirányzatai az alábbiakban meghatározott tételekből állnak, azaz

a) működési költségvetés:	381 935 e Ft
aa) személyi jellegű kiadások	28 431 e Ft,
ab) munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	6 449 e Ft
ac) dologi jellegű kiadások	38 177 e Ft
ad) ellátottak pénzbeli juttatásai	301 e Ft
ae) egyéb működési célú kiadások	308 577 e Ft
b) felhalmozási költségvetés:	53 575 e Ft
ba) intézményi beruházások	50 235 e Ft
bb) felújítások	3 340 e Ft
bc) kormányzati beruházások	e Ft
bd) lakástámogatás	e Ft
be) lakásépítés	e Ft
bf) egyéb felhalmozási kiadások	e Ft
c) kölcsönök	e Ft
d) egyéb kiadások	7 534 e Ft
e) tartalékok, pénzmaradvány	66 127 e Ft
f) finanszírozás	e Ft

15. § (1) A képviselő-testület az önkormányzat saját, 2012. évre – közfoglalkoztatottak nélküli – teljesített a létszám-előirányzatát az alábbiak szerint állapítja meg

- átlagos statisztikai állományi létszám – átlagléttség – 5 fő
- az év utolsó napján foglalkoztatott záró létszám 5 fő

(2) A közfoglalkoztatottak éves teljesített létszám-előirányzata 40 fő

5. Az Önkormányzati Településgazdálkodási Szervezet 2012. évi költségvetésének teljesítése

16. § A képviselő-testület az Önkormányzati Településgazdálkodási Szervezet nevű költségvetési szervének teljesített 2012. évi

- a) kiadási főösszegét 46 024 ezer forintban,
 - b) bevételi főösszegét 46 024 ezer forintban
- állapítja meg.

17. § Az Önkormányzati Településgazdálkodási Szervezet költségvetési szerv 2012. évi teljesített költségvetési bevételei kiemelt előirányzatokként:

a) irányító szerv költségvetéséből kapott támogatás /a b) pont szerinti kivétellel/	9 629 e Ft
b) működési és felhalmozási célú támogatásértékű bevétel amelyből	36 395 e Ft
ba) elkülönített állami pénzalapból	e Ft
bb) társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból	e Ft
bc) helyi önkormányzattól	e Ft
bd) nemzetiségi önkormányzattól	e Ft
be) többcélú kistérségi társulástól	e Ft
bf) jogi személyiségű társulástól	e Ft
bg) térségi fejlesztési tanácstól az államháztartás központi alrendszerén belülről kapott EU-s forrásból származó pénzeszközből	e Ft
bh) a fejezeti kezelésű előirányzat bevételeként elszámolható összegből	e Ft
bi) központi költségvetés előirányzat-módosítási kötelezettség nélkül túlteljesíthető előirányzatából	e Ft
származik,	
c) közhatalmi bevétel	e Ft
d) intézményi működési bevétel	33 001 e Ft
e) felhalmozási bevétel	294 e Ft
f) működési és felhalmozási célú átvett pénzeszköz	3 100 e Ft
g) az előző évi működési és felhalmozási célú maradvány átvétele (amely nem az átvevő költségvetési maradványából származik)	e Ft
h) kölcsön	e Ft
i) előző évi pénzmaradvány /és vállalkozási maradvány alaptevékenység ellátására történő igénybevétele/	e Ft
k) egyéb bevételek	e Ft
l) finanszírozási bevételek	e Ft

18. § Az Önkormányzati Településgazdálkodási Szervezet költségvetési szerv 2012. évi teljesített kiemelt kiadási előirányzatai az alábbiakban meghatározott tételekből állnak, azaz

- a) működési költségvetés: 40 654 e Ft
 - aa) személyi jellegű kiadások 6 588 e Ft
 - ab) munkaadókat terhelő járulékok és

szociális hozzájárulási adó	1 786 e Ft	
ac) dologi jellegű kiadások	23 380 e Ft	
ad) ellátottak pénzbeli juttatásai	e Ft	
ae) egyéb működési célú kiadások	8 900 e Ft	
b) felhalmozási költségvetés:		863 e Ft
ba) intézményi beruházások	863 e Ft	
bb) felújítások	e Ft	
bc) kormányzati beruházások	e Ft	
bd) lakástámogatás	e Ft	
be) lakásépítés	e Ft	
bf) egyéb felhalmozási kiadások	e Ft	
c) kölcsönök		e Ft
d) egyéb kiadások	4507 e Ft	
e) tartalékok, pénzmaradvány		e Ft
f) finanszírozás		e Ft

19. § (1) A képviselő-testület a 17. §-ban meghatározott szerv 2012. évre – közfoglalkoztatottak nélküli – teljesített létszám-előirányzatát az alábbiak szerint hagyja jóvá:

- átlagos statisztikai állományi létszám – átlaglétszám – 4 fő
- az év utolsó napján foglalkoztatott záró létszám 4 fő

5. Az Általános Művelődési Központ 2012. évi költségvetésének teljesítése

20. § A képviselő-testület az Általános Művelődési Központ nevű költségvetési szervének teljesített 2012. évi

- kiadási főösszegét 170 605 ezer forintban
 - bevételi főösszegét 170 622 ezer forintban
- állapítja meg.

21. § Az Általános Művelődési Központ költségvetési szerv 2012. évi teljesített költségvetési bevételei kiemelt előirányzatonként:

a) irányító szerv költségvetéséből kapott támogatás	160 491 e Ft
/a b) pont szerinti kivétellel/	
b) működési és felhalmozási célú támogatásértékű bevétel	10 131 e Ft
amelyből	
ba) elkülönített állami pénzalapból	e Ft
bb) társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból	e Ft
bc) helyi önkormányzattól	e Ft
bd) nemzeti önkormányzattól	e Ft
be) többcélú kistérségi társulástól	e Ft
bf) jogi személyiségű társulástól	e Ft
bg) térségi fejlesztési tanácstól az államháztartás központi alrendszerén belülről kapott EU-s forrásból	
származó pénzeszközből	e Ft
bh) a fejezeti kezelésű előirányzat bevételeként	
elszámolható összegből	e Ft
bi) központi költségvetés előirányzat-módosítási	

kötelezettség nélkül túlteljesíthető előirányzatából származik,	e Ft
c) közhatalmi bevétel	e Ft
d) intézményi működési bevétel	10 131 e Ft
e) felhalmozási bevétel	e Ft
f) működési és felhalmozási célú átvett pénzeszköz	e Ft
g) az előző évi működési és felhalmozási célú maradvány átvétele (amely nem az átvevő költségvetési maradványából származik)	e Ft
h) kölcsön	e Ft
i) előző évi pénzmaradvány /és vállalkozási maradvány alaptevékenység ellátására történő igénybevétele/	e Ft
k) egyéb bevételek	e Ft
l) finanszírozási bevételek	e Ft

22. § Az Általános Művelődési Központ költségvetési szerv 2012. évi teljesített kiemelt kiadási előirányzatai az alábbiakban meghatározott tételekből állnak, azaz

a) működési költségvetés:	167 958 e Ft	
aa) személyi jellegű kiadások	102 957 e Ft	
ab) munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	29 504 e Ft	
ac) dologi jellegű kiadások	35 329 e Ft	
ad) ellátottak pénzbeli juttatásai	e Ft	
ae) egyéb működési célú kiadások	168 e Ft	
b) felhalmozási költségvetés:		e Ft
ba) intézményi beruházások	e Ft	
bb) felújítások	e Ft	
bc) kormányzati beruházások	e Ft	
bd) lakástámogatás	e Ft	
be) lakásépítés	e Ft	
bf) egyéb felhalmozási kiadások	e Ft	
c) kölcsönök		e Ft
d) egyéb kiadások	2 647	e Ft
e) tartalékok, pénzmaradvány	17	e Ft
f) finanszírozás		e Ft

23. § (1) A képviselő-testület a 17. §-ban meghatározott szerv 2012. évre – közfoglalkoztatottak nélküli – teljesített létszám-előirányzatát az alábbiak szerint hagyja jóvá:

- átlagos statisztikai állományi létszám – átlaglétszám – 45 fő
- az év utolsó napján foglalkoztatott záró létszám 45 fő

5. A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésének teljesítése

24. A Karácsondi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének teljesítését a 3. melléklet tartalmazza.

6. Egyéb rendelkezések

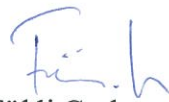
25. § Az önkormányzat helyi adó bevételeit és annak felhasználását a 4. számú melléklet szerint hagyja jóvá.

7. Záró rendelkezések

26. § E rendelet 2013. április 30-án lép hatályba.

27. § Kihirdetéséről a jegyző gondoskodik. Kihirdetése a Karácsondi Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján történő kihelyezéssel történik.

Karácsond, 2013. április 29.


Földi Csaba
polgármester




Forgó Istvánné
jegyző

Záradék:

A rendeletet a mai napon kihirdettem.

Kelt: Karácsond, 2013. április 30.




Forgó Istvánné
Jegyző

1. melléklet a 5/2013. (IV. 30.) önkormányzati rendelethez

Az önkormányzat összevont 2012. évi pénzmaradványa

Adatok ezer Ft-ban			
	A	B	C
1	Megnevezés		Összeg
2	Jóváhagyott pénzmaradvány		66 171
3	Működési pénzmaradvány felhasználása		
4	megnevezés	összeg	
5	-		
6	-		
7	Felhalmozási pénzmaradvány felhasználása		
8	megnevezés	összeg	
9	-		
10	-		
11	Költségvetési pénzmaradvány		96 218
12	Módosított pénzmaradvány		96 218
13	Egészségbiztosítási Alapból folyósított pénzeszköz maradvány		
14	Kötelezettséggel terhelt pénzmaradvány		19 245
15	Működési célú kötelezettséggel terhelt pénzmaradvány		19 245
16	megnevezés	összeg	
17	-		
18	-		
19	Felhalmozási célú kötelezettséggel terhelt pénzmaradvány		
20	megnevezés	összeg	
21	-		
22	-		
23	Szabad pénzmaradvány		76 973
24	Működési célú szabad pénzmaradvány		76 973
25	megnevezés	összeg	
26	-		
27	-		
28	Felhalmozási célú szabad pénzmaradvány		
29	megnevezés	összeg	
30	-		
31	-		

2. melléklet a 5/2013. (IV. 30.) önkormányzati rendelethez

Az Európai Unió forrásból finanszírozott programok, projektek költségvetésének teljesítése

Adatok ezer Ft-ban

	A	B		C	D		E	F	G
1	Megnevezés	Előirányzatok (eredeti)		Előirányzatok (módosított)		Előirányzatok (teljesített)			
		Bevételi	Kiadási	Bevételi	Kiadási	Bevételi	Kiadási		
2		1 660 310	1 660 310	1 660 310	1 660 310	42 186	50 235		
3	Szennyvízberuházás								
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									

3. melléklet a 5/2013. (IV. 30.) önkormányzati rendelethez

A Karácsondi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésének teljesítése

A Karácsondi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat 2012. évi költségvetésének teljesítése

9. § A képviselő-testület a polgármesteri hivatal teljesített 2012. évi
a) kiadási főösszegét 238 ezer forintban,
b) bevételi főösszegét 238 ezer forintban
állapítja meg.

10. § A Karácsondi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat 2012. évi teljesített költségvetési bevételei kiemelt előirányzatokként:

a) irányító szerv költségvetéséből kapott támogatás	 e Ft
/a b) pont szerinti kivétellel/	
b) működési bevétel	 238 e Ft
amelyből	
ba) elkülönített állami pénzalapból	 e Ft
bb) társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból	 e Ft
bc) helyi önkormányzattól	 e Ft
bd) nemzetiségi önkormányzattól	 e Ft
be) többcélú kistérségi társulástól	 e Ft
bf) jogi személyiségű társulástól	 e Ft
bg) térségi fejlesztési tanácstól az államháztartás központi alrendszerén belülről kapott EU-s forrásból származó pénzeszközből	 e Ft
bh) a fejezeti kezelésű előirányzat bevételeként elszámolható összegből	 e Ft
bi) központi költségvetés előirányzat-módosítási kötelezettség nélkül túlteljesíthető előirányzatából	 e Ft
származik,	
c) közhatalmi bevétel	 e Ft
d) intézményi működési bevétel	 e Ft
e) felhalmozási bevétel	 e Ft
f) működési és felhalmozási célú átvett pénzeszköz	 e Ft
g) az előző évi működési és felhalmozási célú maradvány átvétele (amely nem az átvevő költségvetési maradványából származik)	 e Ft
h) kölcsön	 e Ft
i) előző évi pénzmaradvány /és vállalkozási maradvány alaptevékenység ellátására történő igénybevétele/	 e Ft
j) egyéb bevételek	 e Ft
k) finanszírozási bevételek	 e Ft

11. § (1) A Karácsondi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat 2012. évi teljesített kiemelt kiadási előirányzatai az alábbiakban meghatározott tételekből állnak, azaz

a) működési költségvetés 238 e Ft

aa) személyi jellegű kiadások	 e Ft
ab) munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	 e Ft
ac) dologi jellegű kiadások	 238 e Ft
ad) ellátottak pénzbeli juttatásai	 e Ft
ae) egyéb működési célú kiadások	 e Ft
b) felhalmozási költségvetés	 e Ft
ba) intézményi beruházások	 e Ft
bb) felújítások	 e Ft
bc) kormányzati beruházások	 e Ft
bd) lakástámogatás	 e Ft
be) lakásépítés	 e Ft
bf) egyéb felhalmozási kiadások	 e Ft
c) kölcsönök	 e Ft
d) egyéb kiadások	 e Ft
e) tartalékok, pénzmaradvány	 e Ft
f) finanszírozás	 e Ft

12. § (1) A képviselő-testület a polgármesteri hivatal 2012. évre – közfoglalkoztatottak nélküli – teljesített létszám-előirányzatát az alábbiak szerint hagyja jóvá:

- a) átlagos statisztikai állományi létszám – átlaglétszám – 0 fő
 - b) az év utolsó napján foglalkoztatott záró létszám: 0 fő
- (2) A közfoglalkoztatottak teljesített éves létszám-előirányzata 0 fő

4. melléklet a 5/2013. (IV. 30.) önkormányzati rendelethez

Az önkormányzat helyi adó bevételei és annak felhasználása

I. Az adóbevételek

Adatok ezer Ft-ban

	A	B	C	D
1	Adóbevétel megnevezése	Eredeti előirányzat	Mód. előirányzat	Éves teljesítés
2	Építményadó			
3	Telekadó			
4	Vállalkozók kommunális adója			
5	Magánszemélyek kommunális adója	9 000 000	9 000 000	7 626 955
6	Idegenforgalmi adó tartózkodás után			
7	Idegenforgalmi adó épület után			
8	Iparüzési adó állandó jelleggel végzett iparüzési tevékenység után	60 000 000	60 000 000	79 030 823
9	Iparüzési adó ideiglenes jelleggel végzett iparüzési tevékenység után (napi átalány)			
10	Gépjárműadó	14 000 000	14 000 000	12 752 880
11	Helyi adók összesen	83 000 000	83 000 000	99 410 658

II. Az adóbevételek felhasználása

Adatok ezer Ft-ban

	A	B	C
1	Az adóbevétel felhasználásának		
2	Jogcíme, területe	Indoka	Összege
3	működés		99 410 658
4			
5			
6			
7	Felhasznált adóbevétel összesen:		99 410 658

Államháztartási mérlegek a zárszámadási rendelet-tervezet előterjesztéséhez

A zárszámadási rendelet-tervezet előterjesztésnek tájékoztatóként tartalmaznia kell különféle mérlegeket, kimutatásokat.

A mérlegek, kimutatások (ahol indokolt)

- a 2012. évi terv,
- a 2012. évi tény, valamint
- a 2011. évi tény adatai alapján

készültek.

(A tájékoztatás fenti időintervallum szerinti bontása az összehasonlíthatóság miatt is szükséges.)

Az elkészített és csatolt mérlegek, kimutatások:

- 1. számú tájékoztató: A helyi önkormányzat összes bevételeiről és kiadásáról és az önkormányzat pénzeszközének változásáról**
- 2. számú tájékoztató: A mérleg**
- 4. számú tájékoztató: Az önkormányzat vagyonskimutatása**

1. számú tájékoztató: A helyi önkormányzat összes bevételéről és kiadásáról és az önkormányzat előirányzat felhasználási tervéről

A/ A helyi önkormányzat teljesített bevétele bevételi forrásonként

Bevételi jogcímek	2012. évi terv	2012. évi tény	2011. évi tény
1. Irányító szerv költségvetésből kapott támogatás (09/05)			
2. Támogatásértékű bevétel elkülönített állami pénzalapból (09/12+24+34)	0	5948	
3. Támogatásértékű bevétel TB pénzügyi alapjaiból (09/11+23+33)	5100	5008	
4. Támogatásértékű bevétel helyi önkormányzattól (09/13+25+35)			
5. Támogatásértékű bevétel nemzetiségi önkormányzattól (09/15+27+37)			
6. Támogatásértékű bevétel társulástól (09/14+26+36)			
7. 6.-ból többcélú kistérségi társulástól			
8. 6.-ból jogi személyiségű társulástól			
9. Támogatásértékű bevétel térségi fejlesztési tanácstól az áht. központi alrendszerén belül kapott EU-s forrásból származó pénzeszközből (09/09+21+31)			
10. Támogatásértékű bevétel fejezeti kezelésű előirányzat bevételeként elszámolható összegből (09/08+20+30+10+22+32)			
11. Támogatásértékű bevétel központi költségvetés előirányzat-módosítási kötelezettség nélkül túlteljesíthető előirányzatából (09/07+19+29)			
12. Működési és felhalmozási célú támogatásértékű bevétel (2+...+6+9+...+11)	77 296	13 101	
13. Közhatalmi bevétel (07/4)			
14. Intézményi működési bevétel (07/25)	4 552	21 967	
15. Felhalmozási bevétel (08/23)	352 980	15 023	
16. Működési és felhalmozási célú pénzeszköz (07/35+08/42)	1 200+127 055= 128 255	1550	
17. Az előző évi működési és felhalmozási célú maradvány átvétele (amely nem az átvevő költségvetési maradványából származik) (09/45+62)	0	1507	
18. Kölcsön (10/60)			
19. Előző évi pénzmaradvány (és vállalkozási maradvány alaptevékenység ellátására történő igénybevétele) (10/66)	80 000	0	
20. Önkormányzatok sajátos működési bevételei (16/25)	143 290 574	163 085 210	
21. Önkormányzatok sajátos felhalmozási és tőke bevételei (16/35)			
22. Önkormányzatok költségvetési támogatása	129 678 308	191 927 189	

(16/53)			
23. Önkormányzati sajátos bevételei (20+...+22)	272 968 882	355 012 399	
24. Egyéb bevételek (09/17+40+10/97+100+104)			
25. Finanszírozási bevételek (10/94)	0	73 413	
26. Bevételek összesen (1+12+13+...+19+23+...+25)	273 611 965	355 149 916	

Szöveges indoklás a helyi önkormányzat forrásonkénti teljesített bevételeiről

Az önkormányzat összes teljesített bevétel **csökkenő** tendenciát mutat.

Ennek legfőbb okai:

- az állami támogatások és hozzájárulás reálértékének csökkenése,
- a gazdasági válság hatása miatt az iparüzési adó befizetések mérséklődése,
- a hasznosításból származó bevételek csökkenése.

A bevételek nagysága között az évek során az alábbi átrendeződés tapasztalható:

- az összes bevételen belül növekedett a teljesített önkormányzatok költségvetési támogatása bevételek aránya az előző évi teljesítéshez képest (2011-ben 178 688 547 Ft volt), míg csökkent az önkormányzatok sajátos működési bevételeinek aránya.

A teljesített bevételeken belül a legnagyobb tételt a központi költségvetésből származó bevételi jogcím jelenti.

A bevételek növelése érdekében a következő intézkedések kerültek megvalósításra:

- az önkormányzatot megillető bevételek esetében az adóhátralékok hatékony beszedése, adóbírság és késedelmi pótlék kivetése.

B/ A helyi önkormányzat teljesített kiadása kiemelt előirányzatokként

Kiemelt kiadási előirányzatok	2012. évi terv	2012. évi tény	2011. évi tény
1. Személyi jellegű kiadások (02/49)	143 872	169 730	201 038
2. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (02/55)	37 319	45 327	51 148
3. Dologi és dologi jellegű kiadások (03/70)	99 452	103 748	110 326
4. Ellátottak pénzbeli juttatásai (04/100)		301	
5. Egyéb működési célú kiadások (04/101)	119 279	100 269	94 269
6. Működési költségvetés (1+...+5)	410 222	419 375	456 781
7. Intézményi beruházások (05/31)	0	52099	11 235
8. Felújítások (05/6)	0	3 340	4 131
9. Kormányzati beruházások (05/32)			
10. Lakástámogatás (05/21)			
11. Egyéb felhalmozási kiadások (04/102+05/33+38)	1 668 350	0	0
12. Felhalmozási költségvetés (7+...+11)	1 668 350	55 439	15 366
13. Kölcsönök (06/61)			
14. Egyéb kiadások (06/100)		-13 996	
15. Tartalékok, pénzmaradvány (06/68)	0	0	
16. Finanszírozás (06/96)	0	21 530	21 688

17. Kiadások összesen (6+12+...+16)	2 078 572	474 814	493 835
-------------------------------------	-----------	---------	---------

Szöveges indoklás a helyi önkormányzat teljesített kiemelt kiadási előirányzatairól

Az önkormányzat összes teljesített kiadás **csökkenő** tendenciát mutat.

Ennek legfőbb okai:

- a személyi juttatások és járulékainak emelkedése,
- az árszínvonal emelkedése,
- a szociális és gyermekvédelmi ellátások iránti magasabb igény.

A teljesített kiadások nagysága között az évek során az alábbi átrendeződés tapasztalható:

- az összes teljesített kiadásban növekedett a beruházási kiadások aránya, míg csökkent a személyi jellegű és járulékok, dologi kiadások aránya.

Az összes teljesített kiadásban a legnagyobb kiadási tételt a személyi jellegű kiadás jelenti.

A kiadások visszaszorítása érdekében az éves gazdálkodás során a következő lépések történtek:

- a dologi kiadásokkal való ésszerű takarékoskodás.

D/ Pénzeszköz változása

Pénzeszköz típusok	2012. évi tény	2011. évi tény	Változás
Pénztárak, csekkek, betétkönyvek	71	82	-11
Költségvetési pénzforgalmi számlák	66 056	353	65 703
Elszámolási számlák			
Idegen pénzeszközök számlái			
Pénzeszközök összesen	66 127	435	65 692

Szöveges indoklás a pénzeszköz változásokról

Az önkormányzat pénzeszközeinek összesített értéke az előző évhez viszonyítva **növekedett**.

A pénzeszközökön belül emelkedett az alábbi pénzeszköz típusok értéke: költségvetési pénzforgalmi számla.

A növekedés okai: önhibájukon kívül hátrányos helyzetben lévő önkormányzatok c. pályázaton nyert 11 500 E Ft, munkabérhitel állam általi átvállalása 11 200 E Ft.

A pénzeszközökön belül csökkent az alábbi pénzeszköz típusok értéke: házipénztár egyenlege.

A csökkenés okai: közfoglalkoztatottak heti rendszerességgel történő munkabér fizetése.

Az ideiglenesen feleslegessé váló pénzeszközök betét formájában történő hasznosítására **volt lehetőség**.

2. számú tájékoztató: A helyi önkormányzat mérlege 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet 1. melléklete alapján

Az önkormányzati szintre összesített mérleg

Eszközök	2012. évi terv	2012. évi tény	2011. évi tény
1. Alapítás-átszervezés aktivált értéke			
2. Kísérleti fejlesztés aktivált értéke			
3. Vagyoni értékű jogok			
4. Szellemi termékek		186	936
5. Immateriális javakra adott előlegek			
6. Immateriális javak értékhe-lyesbítése			
I. Immateriális javak összesen		186	936
1. Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok		668 435	668 063
2. Gépek, berendezések és felszerelések		5 802	2 894
3. Járművek		1726	1 118
4. Tenyészállatok			
5. Beruházások, felújítások		61 247	25 426
6. Beruházásra adott előlegek			
7. Állami készletek, tartalékok			
8. Tárgyi eszközök értékhe-lyesbítése			
II. Tárgyi eszközök összesen		737 210	697 501
1. Tartós részesedés			
2. Tartós hitelviszonyt megtes-tesítő értékpapír			
3. Tartósan adott kölcsön			
4. Hosszú lejáratú betétek			
5. Egyéb hosszú lejáratú köve-telések			
6. Befektetett pénzügyi eszkö-zök értékhelyesbítése			
III. Befektetett pénzügyi eszkö-zök összesen			
1. Üzemeltetésre, kezelésre át-adott eszközök			
2. Koncesszióba adott eszközök			
3. Vagyonkezelésbe adott eszkö-zök			
4. Vagyonkezelésbe vett eszkö-zök			
5. Üzemeltetésre, kezelésre át-adott, koncesszióba adott, va-gyonkezelésbe vett eszközök értékhelyesbítése			
IV. Üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, va-gyonkezelésbe vett eszkö-zök összesen			
A) Befektetett eszközök össze-sen (I+II+III+IV)		737 396	698 437
1. Anyagok			
2. Befejezetlen termelés és fél-kész termékek			

Források	2012. évi terv	2012. évi tény	2011. évi tény
1. Kezelésbe vett eszközök tar-tós tőkéje			
2. Saját tulajdonban lévő eszkö-zök tartós tőkéje		34 594	34 594
I. Tartós tőke összesen		34 594	34 594
1. Kezelésbe vett eszközök tő-keváltozása			
2. Saját tulajdonban lévő eszkö-zök tőkeváltozása		703 826	671 483
II. Tőkeváltozások összesen		703 826	671 483
1. Kezelésbe vett eszközök ér-tékelési tartaléka			
2. Saját tulajdonban lévő eszkö-zök értékelési tartaléka			
III. Értékelési tartalék össze-sen		0	0
D) Saját tőke összesen		738 420	706 077
1. Költségvetési tartalék elszá-molása		92 000	79 687
2. Költségvetési pénzmarad-vány			
3. Költségvetési kiadási megta-karítás			
4. Költségvetési bevételi lema-radás			
5. Előirányzat-maradvány			
I. Költségvetési tartalékok összesen		92 000	79 687
1. Vállalkozási tartalék elszá-molása			
2. Vállalkozási maradvány			
3. Vállalkozási kiadási megta-karítása			
4. Vállalkozási bevételi lemara-dása			
II. Vállalkozási tartalékok összesen			
E) Tartalékok összesen		92 000	79 687
1. Hosszú lejáratra kapott köl-csönök			
2. Tartozások fejlesztési célú kötvénykibocsátásból			
3. Tartozások működési célú kötvénykibocsátásból			
4. Beruházási és fejlesztési hite-lek			
5. Működési célú hosszú lejára-tú hitelek			
6. Egyéb hosszú lejáratú kötele-zettségek			
I. Hosszú lejáratú kötelezett-ségek összesen			
1. Rövid lejáratú kölcsönök			
2. Rövid lejáratú hitelek			
3. Kötelezettségek áruszállítás-ból és szolgáltatásból (szállítók)		1832	1832

3. Növendék-, hízó- és egyéb állatok			
4. Késztermékek			
5. Áruk, betétdíjas göngyölegek, közvetített szolgáltatások, követelés fejében átvett eszközök, készletek		1713	
I. Készletek összesen		1713	667
1. Követelések áruszállításból, szolgáltatásból (vevők)			
2. Adósok		4082	12 249
3. Rövid lejáratú adott kölcsönök			
4. Egyéb követelések			
II. Követelések összesen		4 082	12 249
1. Forgatási célú részesedés			
2. Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok		21 530	65 420
III. Értékpapírok összesen		21 530	65 420
1. Pénztárak, csekkek, betétkönyvek		71	82
2. Költségvetési pénzforgalmi számlák		66 056	353
3. Elszámolási számlák			
4. Idegen pénzeszközök			
IV. Pénzeszközök összesen		66 127	435
1. Költségvetési aktív függő elszámolások		2	34
2. Költségvetési aktív átfutó elszámolások		0	13 962
3. Költségvetési aktív kiegyenlítő elszámolások		4505	
4. Költségvetésen kívüli aktív pénzügyi elszámolások			
V. Egyéb aktív pénzügyi elszámolások összesen		4507	13 996
B) Forgóeszközök összesen		97 959	92 767
Eszközök összesen (A+B)		835 355	791 204

4. Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek		2834	3339
II. Rövid lejáratú kötelezettségek összesen		4666	5 171
1. Költségvetési passzív függő elszámolások		164	164
2. Költségvetési passzív átfutó elszámolások			
3. Költségvetési passzív kiegyenlítő elszámolások			
4. Költségvetésen kívüli passzív pénzügyi elszámolások		105	105
III. Egyéb passzív pénzügyi elszámolások összesen		269	269
F) Kötelezettségek összesen		4935	5440

Források összesen (D+E+F)	835 355	791 204
----------------------------------	----------------	----------------

Szöveges indoklás az önkormányzat mérlegéhez

Az önkormányzat mérlegének főösszege **növekvő** tendenciát mutat.

A mérleg főösszeg változás nagyságrendje **jelentős**.

A vagyon változás főbb területei és annak okai: beruházás és tárgyi eszköz beszerzés. 2012. december 31-én megszűnt Településgazdálkodási Szervezet vagyona az Önkormányzat tulajdonába került.

A Karácsondi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat nincs mérlege.

/Az önkormányzati mérleggel megegyező tartalmú mérleg!/

3. számú tájékoztató: Az önkormányzat adósságállományáról
Karácsond Községi Önkormányzatnak nincs adósságállománya.

4. számú tájékoztató: Az önkormányzat vagyonkimutatása
- A vagyonkimutatás csatolva.

C

C

Karácsond Községi Önkormányzat
6/2013. (IV. 30.) önkormányzati rendelete
az ÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETI ÉS
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRÓL

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 53. § (1) bekezdésében és a 143. § (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a szervezeti és működési szabályzatáról a következő rendeletet alkotja:

I. Fejezet
Általános rendelkezések

1. Az önkormányzat elnevezése

1. §

- (1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Karácsond Községi Önkormányzat
- (2) Az önkormányzat székhelye, pontos címe: 3281 Karácsond, Szent István út 42.
- (3) Az önkormányzati jogok gyakorlására feljogosított szervezet:
Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
- (4) Az önkormányzat illetékességi területe: Karácsond község közigazgatási területe.

Karácsond község fontosabb adatait az 1. számú függelék tartalmazza

2. Az önkormányzat jelképei

2. §

- (1) Az önkormányzat jelképei: a címer és a zászló.
- (2) Az önkormányzat jelképeit és azok használatának rendjét külön rendelet állapítja meg.

3. Önkormányzati kitüntetés adományozása

3.§.

- (1) Az önkormányzat a község érdekében több éven keresztül kiemelkedő munkát végző személynek, vagy csoportoknak „Karácsond községért” kitüntetést adományozhat.
- (2) A kitüntetésben részesülők személyét a bizottságokkal egyeztetve a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé. A polgármester előterjesztése alapján a képviselő-testület dönt.
- (3) A kitüntetést ünnepélyes keretek között polgármester adja át.
- (4) A kitüntetés emléklakettből és oklevélből áll. Az emléklakett egyik oldalát Karácsond 1712-es pecsétlenyomata, másik oldalát a „Karácsond községért” felirat díszíti. Az oklevél a kitüntetett személy nevét és a „Karácsond községért” feliratot tartalmazza. Az oklevelet a polgármester és a jegyző írja alá.

4. Önkormányzati kiadvány

4.§.

Az önkormányzat időszakosan megjelenő kiadványa a Karácsondi Kőrkep. Szerkeszti a képviselő-testület, felelős kiadója a polgármester.

5. Az önkormányzat képviselő-testülete

5. §

A települési képviselők száma a polgármesterrel együtt 7 fő. A képviselő-testület névsorát a 2. számú függelék tartalmazza

II. Fejezet

Az önkormányzat feladata, hatásköre

1. Feladatok

6. §

(1) Az önkormányzat a Mötv. 13. § (1) bekezdésében meghatározottak alapján következő helyi közügyek és helyi önkormányzati feladatok ellátásáról az alábbi módon gondoskodik :

a) településfejlesztés, településrendezés: Az önkormányzat pénzügyi lehetőségei függvényében vállalozási szerződések megkötésével, a település rendezési tervének folyamatos karbantartásával biztosítja.

b) településüzemeltetés: Az önkormányzat 103.m² nagyságú, tulajdonát képező temetőrészt fenntartásáról gondoskodik. A község közvilágítását szerződés alapján ÉMÁSZ Nyrt. biztosítja. A kéményseprői szolgáltatást a Heves Megyei TŰZKÉV Kft. látja el. A helyi közutak és tartozékaik kialakítása, és fenntartása, a helyi közparkok kialakítása és fenntartása feladatkört a pénzügyi lehetőségei függvényében vállalozási szerződések megkötésével, valamint közfoglalkoztatottak alkalmazásával oldja meg az önkormányzat.

c) a közterületek, valamint az önkormányzat tulajdonában álló közintézmények elnevezése: a képviselő-testület hatáskörébe tartozik.

d) az egészségügyi alapellátás: vállalozási formában működő két háziorvosi szolgálattal és egy fogorvosi szolgálattal kötött szerződés, valamint a védőnői szolgálat önkormányzati fenntartásban történő működtetésével biztosítja.

e) környezet-egészségügy: közfoglalkoztatottak alkalmazásával látja el.

f) óvodai ellátás: Karácsond Általános Művelődési Központ Gesztenyészerti Napköziotthonos Óvoda (3281 Karácsond, Szent István út 38.) fenntartásával látja el.

g) kulturális szolgáltatás: Karácsond Általános Művelődési Központ Ady Endre Művelődési Ház és Községi Könyvtár (3281 Karácsond, Hősök tere 1.) fenntartásával biztosítja a szolgáltatást.

h) szociális, gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások: Abasári Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás tagjaként végzi a feladatellátást.

- i) lakás- és helyiséggazdálkodás: Karácsondi Polgármesteri Hivatal útján.
- j) a területén hajléktalanná vált személyek ellátásának és rehabilitációjának, valamint a hajléktalanná válás megelőzésének biztosítása: Gyöngyös Körzete Kistérség Többcélú Társulás tagjaként gondoskodik a feladatellátásról.
- k) helyi környezet- és természetvédelem, vízgazdálkodás, vízkárelhárítás: vállalkozási szerződés megkötésével külső szakemberekkel, illetve Polgármesteri Hivatalon keresztül.
- l) honvédelem, polgári védelem, katasztrófavédelem, helyi közfoglalkoztatás: Polgármesteri Hivatal útján.
- m) helyi adóval, gazdaságszervezéssel és a turizmussal kapcsolatos feladatok: Polgármesteri Hivatalon keresztül.
- n) a kistermelők, őstermelők számára: jogszabályban meghatározott termékeik – értékesítési lehetőségeinek biztosítása, ideértve a hétvégi árusítás lehetőségét is: Karácsond Hősök terén a közterületen kialakított árusító hely igénybevétele lehetőségének biztosításával.
- o) sport, ifjúsági ügyek: Karácsond Sportegyesület pénzügyi támogatásával.
- p) nemzetiségi ügyek: Az önkormányzat szorosan együttműködik a települési nemzetiségi önkormányzattal és biztosítja működésének feltételeit. A nemzetiségi önkormányzat testületének működése, ügyeinek megfelelő körülmények közötti intézése céljából biztosítja a 3281 Karácsond, József A. út 22. sz. alatt lévő, az önkormányzat tulajdonát képező ingatlan következő helyiségeinek ingyenes használatát: 1 szoba, 1 konyha helyiség, az előtér és a szociális helyiségek használatát. A helyiséghasználatra és a működés egyéb feltételeinek biztosítására a települési önkormányzat megállapodást köt a települési nemzetiségi önkormányzattal.
- q) közreműködés a település közbiztonságának biztosításában: Községi Polgárőrség Karácsond pénzügyi támogatásával.
- r) hulladékgazdálkodás: a települési szilárd hulladék heti rendszeres összegyűjtését, elszállítását és ártalmatlanítása vállalkozói szerződés alapján.
- s) víziközmű-szolgáltatás: A Heves Megyei Vízmű Zrt-vel kötött szerződés alapján.

7. §

- (1) Az önkormányzat önként vállalt feladatként biztosítja az idősök bentlakásos ellátását 18 férőhellyel működő idősök bentlakásos otthonának az Abasári Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás tagjaként történő működtetésével.
- (2) Az önkormányzat önként vállalt feladatként anyagi lehetőségei függvényében támogatja a községben működő civil szervezeteket és kulturális csoportokat.

2. Hatáskörök

8. §

A képviselő-testület hatáskör átruházásának lehetőségét az átruházás alapvető szabályait az Mötv. 41. § (4)–(5) bekezdése tartalmazza. A képviselő-testület átruházott hatásköreit az 1. számú melléklet tartalmazza

9. §

Az Mötv. 42. §-ában felsoroltakon kívül a képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a) a helyi közügy megoldásának vállalása, vagy az arról történő lemondás,
- b) gazdasági társaságba való belépés, kilépés, ezek alapítása, megszüntetése.

III. Fejezet

A képviselő-testület működése

1. A képviselő-testület ülései

10. §

A képviselő-testület munkaterv szerinti ülést és szükség szerint rendkívüli ülést tart.

11. §

- (1) Évente legalább 6 alkalommal kell munkaterv szerinti ülést tartani.
- (2) A képviselő-testület adott évi rendes üléseinek konkrét számát és időpontját a képviselő-testület által határozattal elfogadott éves munkaterv tartalmazza. Az éves munkatervben az (1) bekezdésben meghatározott ülásszámtól több ülés is összehívható.
- (3) A munkatervet legkésőbb minden év január 31-éig a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé.
- (4) A munkaterv tartalmazza
 - a) a testületi ülések és a közmeghallgatás időpontját,
 - b) az adott ülésen tárgyalandó témákat,
 - c) a napirend előadóinak megnevezését, akik felelősek az előterjesztés elkészítéséért
 - e) szükség szerint az egyeztetési kötelezettséget,

12. §

Rendkívüli ülést kell összehívni

- a) az Mötv. 44 §-ban meghatározott esetben,
- b) ha a polgármester megítélése szerint a képviselő-testület összehívására van szükség,
- c) ha azt más hivatalos szervek kezdeményezik.

2. A képviselő-testületi ülések összehívása

13. §

- (1) A képviselő-testület ülését a polgármester – akadályoztatása esetén az alpolgármester - az elfogadott éves munkatervben meghatározottak szerint, vagy rendkívüli ülés esetén hívja össze és vezeti.
- (2) A polgármesteri és a képviselő-testület tagjaiból választott alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, vagy a polgármester és a képviselő-testület tagjaiból választott alpolgármester tartós akadályoztatása esetében a körelnök hívja össze a képviselő-testületet, és vezeti a képviselő-testület ülését.
- (3) A képviselő-testület ülését – főszabályként – az önkormányzat székhelyére kell összehívni.
- (4) Amennyiben a tárgyalandó napirend vagy más körülmény indokolja, a képviselő-testület ülését a székhelyen kívül máshová is össze lehet hívni.

14. §

- (1) A képviselő-testület rendes ülésének összehívása írásos meghívó kiküldésével történik.
- (2) A meghívónak tartalmaznia kell
 - a) az ülés helyét,
 - b) az ülés időpontját,
 - c) a napirendeket,
 - d) a napirendek előterjesztőjét és előadóit,
 - e) a képviselő-testület ülése összehívójának megnevezését.
- (3) A meghívóhoz mellékelni kell a jegyző által törvényességi szempontból megvizsgált előterjesztéseket.
- (4) Az előterjesztésben szereplő rendelettervezet szakszerű elkészítéséről a jegyző gondoskodik, aki e tevékenységébe szükség szerint bevonja a polgármesteri hivatal tárgy szerinti illetékes ügyintézőit, valamint külső szakértőt.
- (5) A meghívóhoz csatolni kell az képviselő-testületi ülés összes előterjesztését és határozati javaslatait és egyéb anyagait a települési képviselők és a 15. § (2) bekezdésben meghatározott meghívottak számára.
- (6) A napirend előadójának, az önkormányzati intézmény vezetőjének és az önkormányzati társulás képviselőjének meghívójához mellékelni kell a napirendet, az intézményt, valamint a társulás szervezetét, működését érintő, nem általa készített írásos anyagot.
- (7) A munkaterv szerinti testületi ülés meghívóját és az *írásos* előterjesztéseket a képviselő-testületi ülés időpontja előtt 5 nappal ki kell küldeni.
- (8) A rendkívüli ülésre szóló meghívót – lehetőség szerint az előterjesztéssel együtt – az ülés előtt legalább 24 órával előbb ki kell kézbesíteni.
- (9) Az előre nem tervezhető és sürgős döntést igénylő ügyekben a polgármester szóbeli meghívással, telefonon keresztül is összehívhatja a képviselő-testületet
- (10) A testületi ülés meghívóját az alábbi személyeknek kell megküldeni
 - a) a képviselőknek,
 - b) a bizottságok nem képviselő tagjainak,
 - c) a napirendek előadóinak
 - c) az önkormányzati intézmény vezetőjének,
 - d) a nemzetiségi önkormányzat elnökének

- e) a községben működő önszerveződő közösségek, egyesületek, civil szervezetek vezetőit abban az esetben, ha a testület, működésükkel kapcsolatos napirendet tárgyal. (Az önszerveződő közösségek, egyesületek és civil szervezetek felsorolását a 3. számú függelék tartalmazza.)
- (11) Összeférhetetlenségi, méltatlansági, kitüntetési, fegyelmi ügy, választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása tárgyalásakor, valamint vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás esetén kötelező az érintett meghívása.
- (12) A képviselő-testület ülése nyilvános.
- (13) A község lakosságának tájékoztatása érdekében a polgármester köteles gondoskodni az ülés időpontjának, napirendjének a rendelkezésre álló kommunikációs eszközökkel való közzétételéről.

3. Tanácskozási jog

15. §

- (1) A képviselő-testület ülésén a képviselők tanácskozási és szavazati joggal vesznek részt.
- (2) A meghívottak közül tanácskozási jog illeti meg az ülés valamennyi napirendi pontjához kapcsolódóan
- a) a jegyzőt,
 - b) az illetékes országgyűlési képviselőt,
 - c) a nemzetiségi önkormányzat elnökét,
 - d) a bizottságok nem képviselő tagjait.
- (3) Tanácskozási jog illeti meg az ülés meghatározott napirendi pontjához kapcsolódóan a meghívottak közül
- a) az önkormányzat intézményének vezetőjét,
 - b) a napirend előadóját,
 - c) az önkormányzat tagságával működő társulások képviselőit,
 - d) az önszerveződő közösségek, egyesületek, civil szervezetek vezetőit abban az esetben, ha a testület, működésükkel kapcsolatos napirendet tárgyal tanácskozási jog illeti meg. Az önszerveződő közösségek, egyesület, civil szervezetek felsorolását a 3. számú függelék tartalmazza.
 - e) akit egy-egy napirendi pont tárgyalására hívtak meg.

16. §

A nyilvános ülésen megjelent állampolgároknak a testületi ülésen hozzászólás nem engedélyezhető, állampolgárok észrevételeiket, javaslataikat írásban tehetik meg

4. A képviselő-testület ülésének vezetésének szabályai

17. §

- (1) A képviselő-testület ülését a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester vezeti. A polgármester és az alpolgármester egyidejű tartós akadályoztatása, illetve mindkét tisztség betöltetlensége esetén az ülést a korelnök vezeti.
- (2) képviselő-testület ülésének vezetése során jelentkező feladatok:
- a) a képviselő-testület határozatképességének megállapítása,

- b) jegyzőkönyv-hitelesítők választása,
- c) a napirend előterjesztése, elfogadtatása,
- d) az ülés jellegének (nyílt/zárt) megítélése, a zárt ülés tényének bejelentése,
- e) napirendenként
 - ea) a vita levezetése, ezen belül hozzászólásokra, kérdésekre, kiegészítésekre a szó megadása,
 - eb) a vita összefoglalása,
 - ec) az indítványok szavazásra való feltevése,
 - ed) a határozati javaslatok szavaztatása,
 - ee) a szavazás eredményének megállapítása pontosan, számszerűen,
 - ef) a napirend tárgyában hozott döntés vagy döntések kihirdetése,
- f) indítványok, javaslatok
 - fa) polgármester, jegyző indítványai, javaslatai
 - fb) képviselői indítványok, javaslatok
 - fc) tájékoztatás időszere kérdésekről
- g) a rend fenntartása,
- h) az ügyrendi kérdések szavazásra bocsátása és a szavazás eredményének kihirdetése,
- i) az ülés bezárása.

18. §

- (1) A képviselő-testület határozatképes, ha tagjai közül az ülésen legalább a képviselőknek több mint a fele, azaz 4 fő jelen van.
- (2) Ha az (1) bekezdésben megjelölt számú képviselő nincs jelen, akkor az ülés határozatképtelen. A határozatképtelen ülést 5 napon belül ugyanazon napirendek tárgyalására újra össze kell hívni. Ez esetben az előterjesztéseket nem kell mellékelni.
- (3) Az ülés megnyitásakor az ülés vezetője számszerűen megállapítja a határozatképességet. Az ülésteremben tartózkodó képviselőt a határozatképesség megállapításakor jelenlévőnek kell tekinteti.
- (4) Javaslatozt tesz a jegyzőkönyv két hitelesítőjének személyére, melyről a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel dönt. A jegyzőkönyv hitelesítője kizárólag települési képviselő lehet.
- (5) Az ülés napirendjéről - melyre az ülés vezetője tesz javaslatot - a képviselő-testület általában vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt.
- (6) A napirendi pontok tárgyalása előtt a polgármester tájékoztatást ad a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, a feladatok elvégzéséről, valamint a két ülés közötti fontosabb eseményekről.

19. §

- (1) A tanácskozás rendjének fenntartásáról a polgármester gondoskodik. Ennek során:
 - figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltér a tárgyalt témától, vagy a tanácskozáshoz nem illő, sértő kifejezéseket használ, szükség esetén a nem önkormányzati képviselő hozzászólótól megvonhatja a szót,
 - rendre utasítja azt a képviselőt, aki a képviselő-testület tagjához méltatlan magatartást tanúsít, továbbá e rendeletnek a tanácskozási rendre, illetve a szavazásra vonatkozó rendelkezéseit megszegi.
- (2) Önkormányzati képviselő esetében a testület vita nélkül határoz arról, hogy megvonja-e a szót.

- (3) A nyilvános ülésen megjelent állampolgár által történő tanácskozási rend megzavarása esetén a polgármester rendreutasítja a rendzavarót, ismétlődő rendzavarás esetén pedig az érintettet a terem elhagyására is kötelezheti.
- (4) Ha a képviselő-testület ülésén olyan rendzavarás történik, amely a tanácskozás folytatását lehetetlenné teszi, a polgármester az ülést határozott időre félbeszakíthatja. Ha nem talál meghallgatásra, a polgármester az ülést berekeszti és ezzel az ülés félbeszakad. A testületi ülés polgármesteri összehívásra folytatódik.
- (5) A polgármesternek a rendfenntartás érdekében tett intézkedései ellen felszólalni, azokat visszautasítani, azokkal vitába szállni nem lehet.

20. §

- (1) A képviselő-testület ülése nyilvános vagy zárt.
- (2) A képviselő-testület határozattal dönt a zárt ülés elrendeléséről a Mötv. 46. § (2) bekezdés c) pontja szerint meghatározott esetekben
- (3) A zárt ülésen az Mötv. 46. § (3) bekezdésben meghatározott személyek vehetnek rész.

5. Előterjesztés

21. §

- (1) Előterjesztés nélkül napirendi pontot nem lehet tárgyalni. Az előterjesztést a polgármester nyújtja be a képviselő-testületi ülés elé.
- (2) Előterjesztésnek minősül a képviselő-testület ülésén ismertetett, az ülés napirendjéhez kapcsolódó tájékoztató, beszámoló, rendelet-tervezet az indoklással és a határozati javaslat az indoklással.
- (3) Az előterjesztés általában írásos formában készül.
- (4) Az írásos előterjesztést a képviselő-testület ülését legalább 8 nappal megelőzően kell a polgármester részére átadni.
A bizottságok által benyújtandó és a bizottságok véleményével benyújtható előterjesztéseket a 2. sz. melléklet tartalmazza.

22. §

- (1) Az előterjesztések általános tartalmi elemei
 - a) az előterjesztés témájának, tárgyának meghatározása,
 - b) az előterjesztés készítőjének neve, beosztása
 - c) a témával kapcsolatos előzmények
 - d) a téma ismertetése,
 - e) a jogszabályi háttér bemutatása,
 - f) a témával kapcsolatos érvek bemutatása
 - g) egyéb körülmények, összefüggések, adatok, amelyek segítik a döntéshozatalt,
 - h) határozati javaslat, vagy határozati javaslatok,
 - i) rendelettervezet, rendelettervezet indoklása,
 - k) rendelet tervezetnél a hatástanulmány

- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott tartalmi követelmények közül a polgármester határozza meg az adott előterjesztésnél alkalmazandó kötelező tartalmi elemeket.
- (3) A határozati javaslat részei
 - a) a határozat szövege,
 - b) a végrehajtást igénylő döntéseknél
 - ba) a határozat végrehajtásáért felelős személyek neve,
 - bb) a határozat végrehajtásának időpontja.
- (4) A rendelettervezet a rendelet szövegét tartalmazza.

6. Hozzászólások, vita

23. §

- (1) A polgármester minden egyes előterjesztés felett külön nyit vitát, a vita megkezdése előtt az előadó a szóbeli kiegészítését előterjeszti. Az előadóhoz a képviselő-testület tagjai kérdést intézhetnek, amelyre a vita előtt választ kell adni. A vita előtt az érintett bizottság elnöke ismerteti a bizottság álláspontját.
- (2) A képviselők és a tanácskozási joggal megjelentek a napirendhez való hozzászólási szándékukat az ülés vezetőjének kézfelnyújtással jelzik. Az adott napirendhez hozzászólást maximum 5 perc terjedelemben 1 alkalommal lehet tenni.
- (3) A vita lezárására a képviselő-testület bármely tagja javaslatot tehet. E javaslatról a képviselő-testület vita nélkül határoz.
- (4) A vita lezárása után a napirend előadója válaszolhat a hozzászólásokra, ezt követően a polgármester összefoglalja a vitát.
- (5) A szavazás előtt szót kell adni a jegyzőnek, amennyiben törvényességi szempontból észrevételt kíván tenni.
- (6) A polgármester az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzott határozati javaslatokat, a módosításokkal egyenként bocsátja szavazásra úgy, hogy előbb a vitában elhangzott módosító, kiegészítő indítványokról, majd az előterjesztésben szereplő határozati javaslatról dönt a testület. A szavazás eredményét a polgármester számszerűen megállapítja és kihirdeti a határozatot.

7. A képviselőtestület döntései

24. §

A képviselő-testület a döntéseit az ülésen az Mötv. 47. § (2) bekezdése szerinti egyszerű többséggel, vagy minősített többséggel hozza.

25. §

- (1) Minősített többség, azaz a megválasztott képviselők több mint felének (legalább 4 képviselő) egybehangzó szavazata szükséges az Mötv. 50. §-ban meghatározott ügyekben hozott döntések esetében.

- (2) Az önkormányzat nem él az Mötv. 50. §-ban rögzített azon lehetőséggel, hogy a jelen szervezeti és működési szabályzatban saját hatáskörben további, minősített többséget igénylő ügyeket határozzon meg.

26. §

- (1) A képviselő-testület döntései
- a) a határozat,
 - b) a rendelet.
- (2) A képviselő-testület jegyzőkönyvi rögzítéssel, de számozott határozat nélkül dönt
- a) a jegyzőkönyv hitelesítők személyéről
 - b) a napirend meghatározásáról,
 - c) az ügyrendi kérdésekről,
 - d) név szerinti szavazás elrendeléséről
 - e) a képviselői felvilágosítás-kérésről, valamint a felvilágosítás-kérésre adott válasz elfogadásáról.
- (3) Rendeletalkotás esetén a képviselő-testületnek joga van a beterjesztett javaslat felett általános és részletes vitát is tartani. Az erre vonatkozó indítványról a képviselő-testület vita nélkül dönt.

27. §

- (1) A képviselő-testület a döntéseit
- a) nyílt szavazással, ezen belül:
 - aa) nem név szerinti nyílt szavazással
 - ab) név szerinti nyílt szavazással,
 - b) titkos szavazással
- hozza.
- (2) A nyílt szavazás során a szavazat jelzése kézfelemeléssel történik. Először a polgármester az igen szerinti válasza-ra kér szavazást, majd a nem szavazatokra. Az összesített szavazatok számának meg kell egyezniük az ülésen szavazati joggal résztvevők számával.
- (3) Jogszá-bályban meghatározott esetekben, valamint a képviselők egynegyedének indítványa alapján név szerinti szavazást kell tartani.
- (4) Az önkormányzat nem él az Mötv. 48. § (3) bekezdésében rögzített azon lehetőséggel, hogy a jelen szervezeti és működési szabályzatban saját hatáskörben további, név szerinti szavazást igénylő ügyeket határozzon meg.
- (5) A név szerinti szavazás alkalmával a jegyző ABC sorrendben felolvassa a képviselők névsorát beleillesztve a polgármester és az alpolgármester nevét. A képviselők hangos "igen", "nem", nyilatkozattal szavazhatnak.

28. §

- (1) A titkos szavazással dönt a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel hozott határozata alapján az Mötv. 46. § (2) bekezdés szerinti ügyekben.
- (2) A titkos szavazást kezdeményezheti a polgármester, a jegyző és a képviselő-testület bármely tagja.

- (3) A titkos szavazás lebonyolításáról és a szavazatok összeszámlálásáról az Ügyrendi Bizottság gondoskodik.
- (4) A szavazás az ülésteremtől külön helyiségben történik. A szavazatok leadására a képviselő-testület előtt lezárt és lepecsételt urnát kell biztosítani.
- (5) A titkos szavazás során a képviselők a polgármesteri hivatal pecsétjével ellátott szavazólapon a számunkra megfelelő válasz (igen, nem) előtti négyzetbe tett X jelöléssel jelölik meg a javaslattal kapcsolatos döntésüket. Érvénytelen az a szavazócédula, amelyen a képviselő nem, vagy egynél több választ jelölt meg.
- (6) A titkos szavazás eredményéről az Ügyrendi Bizottság külön jegyzőkönyvet készít, mely tartalmazza legalább az ülés napját, helyszínét, a napirendi pontot, a szavazásra bocsátott javaslatot és a szavazás eredményét. A szavazólapokat a szavazást követően az Ügyrendi Bizottság megsemmisíti. Az Ügyrendi Bizottság által aláírt jegyzőkönyvet csatolni kell a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvéhez.

29. §

A szavazást követően a polgármester a 27-28. §-ban meghatározottak alapján megállapítja a szavazás eredményét, és ennek megfelelően megállapítja, hogy a testület a szavazásra feltett határozatot, vagy a rendeletet elfogadta, vagy elutasította.

30. §

- (1) A képviselő-testület határozatait a naptári év elejétől folyamatos, növekvő, egyedi sorszámmal kell ellátni. A sorszámozás arab számmal történik. A határozatok sorszáma mellett fel kell tüntetni a határozathozatal pontos időpontját (év, hó, nap megjelöléssel arab számmal).
- (2) A határozatok jelölése a következő formában történik:
Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
...../..... (.....) önkormányzati határozat

31. §

A képviselő-testület számozott határozata tartalmazza a képviselő-testület döntését szó szerinti megfogalmazásban, a végrehajtás határidejét és a végrehajtásért felelős személy megnevezését.

32. §

- (1) A képviselő-testület rendeleteit a naptári év elejétől folyamatos, növekvő, egyedi sorszámmal kell ellátni. A sorszámozás arab számmal történik. A rendeletek sorszáma mellett fel kell tüntetni a rendelet kihirdetésének időpontját (év, hó, nap, az évet és a napot arab számmal, a hónapot római számmal római számmal jelölve).
- (2) A rendeletek jelölése a következő formában történik:
Karácsond Községi Önkormányzat
...../..... (.....) rendelete a-ról.

33. §

- (1) A képviselő-testület tagjai az indítványok, javaslatok napirend keretében kérdéseket, indítványokat intézhetnek, felvilágosítást kérhetnek, interpellációkat tehetnek.
- (2) A felvilágosítás-kérést a polgármesternél az ülés előtt legalább 5 nappal írásban kell benyújtani.
- (3) Amennyiben a felvilágosítás-kérést a (2) bekezdésben előírt határidőn túl vagy a képviselő-testület ülésén nyújtják be, úgy az érintettnek csak abban az esetben kell az ülésen választ adnia, ha a válaszadás előzetes vizsgálatot nem igényel. Ellenkező esetben az ülést követő 15 napon belül írásban kell válaszolni. Ilyen esetben a válasz elfogadásáról a képviselő-testület a soron következő ülésén dönt.
- (4) Az ülésen az adott válasz elfogadásáról először a felvilágosítást kérő képviselő nyilatkozik. Ha a választ nem fogadja el, a válasz elfogadásáról a képviselő-testület vita nélkül dönt. Amennyiben a választ a képviselő-testület elutasítja, elrendeli a felvilágosítás-kérés tárgyának részletes kivizsgálását.
- (5) A napirendhez nem kapcsolódó képviselői indítványt a polgármester az indítványok, javaslatok napirenden belül köteles a képviselő-testület elé terjeszteni.

34. §

- (1) Amennyiben a képviselő az Mötv. 49. § (1) bekezdésében meghatározott, a személyes érintettségre vonatkozó bejelentési kötelezettségét elmulasztja a képviselő-testület - A polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról szóló 1994. évi LXIV. törvény 17. § (2) bekezdése figyelembevételével - a képviselő tiszteletdíját 6 hónapra 25 %-kal csökkentheti.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti csökkentésről a képviselő-testület határozatot hoz.

35. §

Az ülés napirendjére tűzött napirendi pontok megtárgyalását követően, vagy ha az ülés annak levezetése közben határozatképtelenné vált, továbbá a jelenlévő, tanácskozási joggal rendelkező személyeknek további kérdése, hozzászólása nincs, az ülés vezetője az ülést bezárja.

8. A jegyzőkönyv

36. §

- (1) A képviselő-testület nyílt és zárt üléséről ülésenként jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek elkészítéséért a jegyző felelős.
- (2) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az Mötv. 52. §-ában meghatározott tartalmi elemeket, a jelen szervezeti és működési szabályzatban előírtakat.

37. §

- (1) A jegyzőkönyvben napirendenként fel kell tüntetni az Mötv. 52. § (1) bekezdés f-m) pontokat.

- (2) A tárgyalat napirendeknél az Mötv. 52. § (1) bekezdés g) pontja szerint a tanácskozás lényegét kell jegyzőkönyvbe foglalni. A képviselő-testület valamely tagja kérésére a jegyző köteles a képviselő által elmondottakat szó szerint a jegyzőkönyvbe rögzíteni.
- (3) A jegyzőkönyvben az Mötv. 52. § (1) bekezdés l) pontjaként a szavazás számszerű eredményét úgy kell rögzíteni, hogy szerepeljen, az igen szavazatok és a nem szavazatok száma. Egyhangú döntéshozatal esetén a számszerűsítés nem szükséges.
- (4) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a képviselő-testület által hozott döntést. A határozatot és a rendeletet a jegyzőkönyv szövegébe kell beépíteni.
- (5) Zárt ülés jegyzőkönyve esetében rögzíteni kell azt, hogy a meghívottak milyen minőségben vannak jelen.
- (6) A jegyzőkönyvet 2 példányban kell készíteni
 - a) egy példányt a jegyző kezel (ez az irattári példány),
 - b) egy példányt meg kell küldeni a kormányhivatalnak,
- (7) A jegyzőkönyvhöz csatolni kell
 - a) a meghívót,
 - b) a jelenléti ívet,
 - c) az írásos előterjesztéseket,
 - e) a képviselők kérése alapján
 - eb) a képviselői hozzászólásokat,
 - ec) a képviselői interpellációkat
 - f) a határozati kivonatokat.

38. §

- (1) A jegyzőkönyvet a polgármester, a jegyző és a 18. § (4) bekezdés alapján megválasztott jegyzőkönyv hitelesítők írják alá. A jegyzőkönyv hitelesítők a jegyzőkönyv minden oldalát kézzel írással látják el.
- (2) Az Mötv. 52. § (3) bekezdésében meghatározott betekintheségi jog biztosításáról a jegyzőnek kell gondoskodnia. A jegyzőkönyvek anyagát csak hivatali dolgozó jelenlétében lehet megtekinteni.
- (3) A képviselő-testület jegyzőkönyveinek naptári évenkénti bekötetéséről a jegyző gondoskodik.

39. §

- (1) Az írásos jegyzőkönyv digitális hangfelvétel segítségével készül.
- (2) A hangfelvételen a jegyző rögzíti a képviselő-testületi ülésen elhangzottak egészét.
- (3) A képviselő-testületi ülésről készült hangfelvétel illetve hangfelvétel kizárólag a jegyző munkáját segítő segédeszköz, amely semmilyen más célra nem használható fel.
- (4) A hangfelvételről másolatot készíteni tilos.
- (5) A jegyző köteles biztosítani a képviselők részére a hangfelvétel polgármesteri hivatalban történő meghallgatását.
- (6) A hangfelvétel megőrzésének időtartama egy év. A hangfelvételt a letörlés idejéig a jegyző köteles a polgármesteri hivatalban zárt helyen tárolni, hogy ahhoz illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá.

IV. Fejezet

A közmeghallgatás és a falugyűlés

1. Közmeghallgatás

40. §

- (1) A képviselő-testület – a Mötv. 54. §-ában foglaltak szerint – évente egy alkalommal közmeghallgatást tart.
- (2) A közmeghallgatáson köteles részt venni a képviselő-testület tagja, a jegyző, valamint a jegyző által kijelölt hivatali dolgozó.
- (3) A meghirdetés során meg kell határozni a közmeghallgatás napirendjét.
- (4) A közmeghallgatás kihirdetésére a képviselő-testület rendes ülésének összehívására vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

41. §

- (1) A közmeghallgatást a polgármester hirdeti meg és vezeti le. Akadályoztatása, távolléte esetén a képviselő-testületi ülés összehívására és vezetésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- (2) A közmeghallgatás levezetésére, menetére a képviselő-testületi ülésre vonatkozó szabályok az irányadók, azzal a különbséggel, hogy a megjelent állampolgárokat hozzászólási jog illeti meg.
- (3) Az állampolgárok a hozzászólási jogukat a közmeghallgatás napirendi pontjaihoz kapcsolódóan gyakorolhatják. Az indítványok, javaslatok napirend keretében bármely témát illetően elmondhatják véleményüket és tehetnek fel kérdéseket.
- (4) A közmeghallgatásról a jegyző a képviselő-testület jegyzőkönyvére vonatkozó szabályok betartásával jegyzőkönyvet készít.

2. Falugyűlés

42. §

- (1) A képviselő-testület a lakosság közvetlen tájékoztatása, véleményük, javaslataik megismerése érdekében évente egyszer falugyűlést tart.
- (2) A falugyűlés előkészítése, összehívása és vezetése a polgármester feladata. A polgármester a falugyűlés időpontjáról, témájáról a rendelkezésre álló kommunikációs eszközök útján tájékoztatja a lakosságot.
- (3) A falugyűlésen köteles részt venni a képviselő-testület minden tagja, a jegyző és a polgármesteri hivatal köztisztviselői.
- (4) A falugyűlésen a polgármester tájékoztatást ad az önkormányzat elért eredményeiről, valamint terveiről, az előtte álló feladatokról.
- (4) A fórumon elhangzottokról a jegyző, vagy az általa kijelölt hivatali dolgozó jegyzőkönyvet készít, melyet a polgármester és a jegyző ír alá.

V. Fejezet

A települési képviselő

1. A települési képviselő jogai és kötelezettségei

43. §

A települési képviselő eskü letételének megszervezése a jegyző feladata.

44. §

- (1) A települési képviselőt a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (Ötv.) 19.§./2/ bekezdésében meghatározott jogok illetik meg.
- (1) A települési képviselő – az Ötv.) 19. § (2) bekezdés f) pontjában meghatározottakon túl – köteles
 - a) kapcsolatot tartani a választóival, tájékoztatni őket a képviselő-testület működése során hozott közérdekű döntésekről,
 - b) lehetőség szerint előre bejelenteni, ha a testületi ülésen nem tud megjelenni,
 - c) képviselőhöz méltó magatartást tanúsítani, a képviselő-testület és szervei tekintélyét, hitelét óvni,
 - d) a tudomására jutott önkormányzati, szolgálati, üzleti, valamint magán titkot megőrizni.
- (2) A képviselő-testület a képviselőkre vonatkozó magatartási szabályokat az Mötv. 53. § (1) bekezdés d) pontja alapján az alábbiak szerint határozza meg:
 - a) a képviselő köteles az ülésen pontosan megjelenni,
 - b) a képviselő az ülésre köteles a részére előterjesztésként megküldött anyagot áttekinteni,
 - c) a jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott, a testületi ülésen történő hozzászólási jogot szabályszerűen gyakorolni.

45. §

- (1) A települési képviselők járandóságait az önkormányzat képviselő-testülete külön rendeletben határozza meg.
- (2) Amennyiben a települési képviselő három egymást követő testületi ülésen, vagy a közmeghallgatáson, vagy a falugyűlésen nem vesz részt, a képviselő tiszteletdíja 6 hónapra 25 %-kal csökkenthető.
- (3) A csökkentésről a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel hozott határozattal dönt.

2. Összeférhetetlenségi és vagyonnyilatkozat tételi eljárás

46. §

- (1) A települési képviselő összeférhetetlenségével, illetve az összeférhetetlenségi eljárással kapcsolatos szabályokat a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló 2000. évi XCVI. törvény 5–10. §-a tartalmazza. A képviselő-testület

az összeférhetetlenség megállapítására irányuló kezdeményezés kivizsgálására az Ügyrendi Bizottságot jelöli ki.

- (2) A települési képviselő vagyonynyilatkozat tételi kötelezettségét a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló 2000. évi XCVI. törvény 10/A. §-a, valamint a Mötv. 57. § (2) bekezdése tartalmazza. A képviselő-testület a vagyonynyilatkozatok vizsgálatával, ellenőrzésével, nyilvántartásával és kezelésével az Ügyrendi Bizottságot bízta meg.

VI. Fejezet

Az önkormányzat szervei, azok jogállása, feladatai

1. Az önkormányzat szervei

47. §

A képviselő-testület szervei:

- a) a polgármester, alpolgármester,
- b) a képviselő-testület bizottsága,
- c) a jegyző,
- d) a Polgármesteri Hivatal,
- e) a társulás.

2. A polgármester és az alpolgármester

48. §

- (1) A polgármester tisztségét főállású tisztségviselőként látja el.
- (2) A polgármesteri tisztség összeférhetetlenségi szabályait a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (Ötv). 33/A. §-a, a vagyonynyilatkozat tételi kötelezettségét az Ötv. 33/B. §-a, a polgármesteri tisztség megszüntetésnek szabályait az Ötv. 33/C §-a tartalmazza.

49. §

- (1) A polgármester Mötv. 65. és 67. §-ában meghatározott feladatokon túli további feladatai
- a) segíti a képviselő-testület tagjainak testületi és bizottsági munkáját,
 - b) meghatározza a jegyző képviselő-testületi tevékenységével kapcsolatos feladatait,
 - c) kapcsolatot tart a választópolgárokkal, valamint a helyi társadalmi és egyéb szervezetekkel,
 - d) nyilatkozik a sajtónak.
- (2) A polgármester az Mötv. 67. § e) pontja alapján külön utasításban szabályozza a hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét.

50. §

- (1) Amennyiben a képviselő-testület - határozatképtelenség vagy határozathozatal hiánya miatt - két egymást követő alkalommal nem hozott döntést, a polgármester határozatot hozhat az alábbi ügyekben:
 - a) a képviselő-testület át nem ruházott hatáskörébe tartozó szociális ügyek
 - b) a település fejlesztésével, rendezésével kapcsolatos ügyek
 - c) a település fejlődését szolgáló pályázatok benyújtásával kapcsolatos ügyek, önkormányzati önerőtől függetlenül
- (2) A polgármester dönthet a képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett, a két ülés közötti időszakban felmerülő, halaszthatatlan, a képviselő-testület hatáskörébe tartozó következő önkormányzati ügyekben:
 - a) önkormányzati saját forrást nem igénylő pályázatok benyújtása esetén, ha a pályázati határidő a következő ülésig lejár,
 - b) az önkormányzat költségvetési rendelete alapján meghatározott eredeti előirányzati főösszeg 10 %-át elérő kiadás megtakarítást, vagy bevételszerzést eredményező új kötelezettségvállalás esetén,
 - c) az önkormányzati vagyon megóvása érdekében szükséges élet, és vagyonbiztonságot veszélyeztető helyzet esetében, ha az elhárítása miatti intézkedést kell hozni.

52. §

- (1) Az alpolgármester a feladatait a polgármester szóbeli és írásbeli irányításával, valamint a polgármester által meghatározott kiadmányozási rend szerint látja el.
- (2) A polgármester tartós távolléte esetén teljes jogkörű helyettesítésére jogosult.
- (3) Az alpolgármesteri tisztség betöltetlensége, vagy az alpolgármester tartós akadályoztatása esetén a polgármester (2) bekezdésben meghatározott helyettesítésére a képviselő-testület korelnöke jogosult.
- (4) Tartós akadályoztatásnak minősül:
 - a.) 30 napot meghaladó betegség, külszolgálat
 - b.) 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság
 - c.) tisztségből való felfüggesztés.
- (5) A képviselő-testület megbízza Kiss Imre alpolgármestert, hogy a polgármester akadályoztatása esetén a Gyöngyös Körzete Kistérség Többcélú Társulása Tanácsában állandó jelleggel helyettesítse. Kiss Imre alpolgármester a Tanácsban végzett munkájáról köteles a soron következő képviselő-testületi ülésen beszámolni.

3. A képviselő-testület bizottságai

53. §

- (1) A képviselő-testület feladatainak eredményesebb ellátása érdekében állandó és ideiglenes bizottságokat hoz létre.
- (2) A képviselő-testület állandó bizottságai
Pénzügyi Bizottság
Ügyrendi Bizottság
Szociális Bizottság
Településfejlesztési Bizottság
A bizottság tagjainak számát, feladat- és hatáskörét, működésük szabályait a 3. számú melléklet tartalmazza.
- (3) A bizottságok mellérendeltségi viszonyban állnak egymással.
- (4) A települési képviselő több bizottság tagja is lehet.

54. §

- (1) A bizottságok működésének szabályaira az Mötv. 60. §-át kell alkalmazni.
- (2) A bizottságok a létrehozásukat követően 30 napon belül ülést tartanak, ahol - az (1) bekezdésben meghatározottak figyelembe vételével - határozattal elfogadják a bizottság részletes működési szabályait tartalmazó bizottsági ügyrendet.
- (3) A bizottság ülésére meg kell hívni a polgármestert, alpolgármestert, a jegyzőt és a nemzetiségi önkormányzat elnökét, akik az ülésen tanácskozási joggal vesznek részt.
- (4) A bizottsági ülésre meg kell hívni az önkormányzati intézmény vezetőjét, az önkormányzat tagságával működő társulás képviselőjét, a községben működő önszerveződő közösségek, civil szervezetek képviselőit, ha a bizottság működésükkel kapcsolatos napirendet tárgyal. A meghívottak a bizottság ezen ülésén tanácskozási joggal vesznek részt.
- (5) A bizottsági üléseken tanácskozási joggal részt vehetnek a képviselők, a bizottság elnöke által meghívottak.

55. §

- (1) A bizottságot az elnök hívja össze.
- (2) A bizottságot össze kell hívni a képviselő-testület döntése, a polgármester indítványa, valamely bizottsági tag javaslata alapján.
- (3) A bizottságok működésének ügyviteli feladatait a Polgármesteri Hivatal látja el.
- (4) A bizottságok működésének részletes szabályait a bizottságok ügyrendje tartalmazza.

4. A jegyző

56. §

- (1) A jegyző jogállására az Mötv. 81. § (1) bekezdését kell alkalmazni.
- (2) A jegyző az Mötv. 81. § (3) bekezdésben felsoroltakon kívüli kiemelt feladatai
a) tájékoztatást nyújt a képviselő-testületnek a képviselő-testület hatáskörét érintő jogszabályokról, azok változásairól,

- b) tájékoztatást nyújt a bizottságnak a bizottság hatáskörét érintő jogszabályokról, azok változásairól,
- c) gondoskodik a hivatali dolgozók továbbképzéséről,
- d) biztosítja az önkormányzati rendeletek, a határozatok érintettekkel való megismertetését.
- e) a képviselő-testület döntéseiről nyilvántartást vezet határozat-nyilvántartás, illetve rendelet-nyilvántartás formájában,
- f) rendszeresen áttekinti az képviselő-testületi rendeletek magasabb szintű jogszabályokkal való harmonizálását, ha jogszabálysértést tapasztal, tájékoztatja a polgármestert,
- g) gondoskodik a módosított képviselő-testületi rendeletek egységes szerkezetbe történő foglalásáról.

58. §

A jegyző gondoskodik kihirdetéséről. A kihirdetés a polgármesteri hivatal hirdetőtábláján való kifüggesztéssel történik.

59. §

- (1) A jegyző kinevezésére a Mötv. 82. § (1) bekezdését kell alkalmazni.
- (2) A jegyzői betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatása esetén, a tisztség betöltetlensége, illetve akadályoztatása kezdő időpontjától számított legfeljebb hat hónap időtartamra a jegyzői feladatok ellátására a polgármester a polgármesteri hivatal olyan köztisztviselőjét bízta meg, aki a képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelel. Ha a polgármesteri hivatalban ilyen köztisztviselő nincs, akkor a kormányhivatal vezetője más önkormányzat polgármesteri hivatalának, vagy közös önkormányzati hivatalának jegyzőjét bízta meg a feladat ellátásával.

6. A Polgármesteri Hivatal

60. §

- (1) A képviselő-testület az Mötv. 84. § (1) bekezdése alapján polgármesteri hivatalt hoz létre.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott hivatal neve: Karácsondi Polgármesteri Hivatal.
- (3) A Polgármesteri Hivatal alapvető feladatait az Mötv. 84. § (1) bekezdése, további Mötv. 67. § b) pontja alapján polgármester is meghatározza. A polgármesteri hivatal köztisztviselője részére jogszabály feladatot és hatáskört állapít meg. A polgármesteri hivatal által ellátott feladat- és hatásköröket a hivatal szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.
- (4) A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódását, létszámát, munkarendjében, valamint ügyfélfogadási rendjét - az Mötv. 67. § d) pontja figyelembe vételével - a képviselő-testület határozattal fogadja el.

A polgármesteri hivatal szervezeti és működési szabályzatát az 4. számú melléklet tartalmazza.

7. Társulás

61. §

- (1) A képviselő-testület társulásai:
 - a) Gyöngyös és Körzete Többcélú Kistérségi Társulás ellátott feladatok:
 1. Szociális feladatok:
 - a) szociális intézményi feladatok:
 - hajléktalanok átmeneti elhelyezése
 - b.) szociális alapszolgáltatási feladatok
 - fogyatékkal élők nappali ellátása
 - szenvedélybetegek nappali ellátása
 - pszichiátriai betegek nappali ellátása
 - idősek bentlakásos otthona
 - Ezen belül pályázati forrásból működtetett feladatok:
 - támogató szolgáltatás
 - jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
 2. Gyermekjóléti feladatok
 - átmeneti intézményi szolgáltatások összehangolása. Családok átmeneti otthona
 - átmeneti intézményi szolgáltatások összehangolása. Gyermekek átmeneti otthona
 - gyermekek átmeneti gondozása
 3. Belső ellenőrzési feladatok
 4. Egészségfejlesztési feladatok
 5. Közfoglalkoztatás
 - b) Abasári Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás ellátott feladatok: idősek bentlakásos ellátása, szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása, gyermekjóléti szolgálat
- (2) A képviselő-testület a logopédiai ellátásról feladatellátási szerződés útján gondoskodik.

VII. Fejezet

A képviselő-testület gazdasági programja

62. §

- (1) Az önkormányzat képviselő-testülete gazdasági program és fejlesztési terv alapján működik
- (2) A gazdasági program tervezetének elkészítéséről, valamint a képviselő-testület elé terjesztéséről a polgármester gondoskodik.
- (3) A gazdasági munkaprogramot és a fejlesztési tervet az alakuló ülést követő 6 hónapon belül, a munkatervet legkésőbb minden év első ülésén fogadja el a képviselő-testület.
- (4) A gazdasági program, fejlesztési terv a képviselő-testület megbízatásának időtartamára

vagy azt meghaladó időszakra szól.

- (5) Az elfogadott gazdasági programot, fejlesztési tervet és munkatervet az önkormányzat honlapján közzé kell tenni.

IX. Fejezet

Záró rendelkezések

63. §

- (1) Ez a rendelet a kihirdetése napján lép hatályba. Kihirdetése a Karácsondi Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel történik.
- (2) Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az önkormányzat 15/2011. (XI. 05.), 21/2011. (XII. 16.), 5/2012. (II. 11.), 12/2012. (VI. 27.) rendeletekkel módosított 17/2010. (XII.14.) rendelete.

Kelt: Karácsond, 2013. április. 29.


Földi Csaba
polgármester




Forgó Istvánné
Jegyző

Záradék:

A rendeletet a mai napon kihirdettem.

Kelt: Karácsond, 2013. május 2.


Forgó Istvánné jegyző



Az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
6/2013. (IV. 30.) rendelete

1. számú melléklet

Átruházott hatáskörök

1. Polgármester:

- Az önkormányzat nevében véleményt nyilvánít a település életét érintő kérdésekben.
- Az önkormányzat nevében nyilatkozik a sajtónak, a hírközlő szervezeteknek.
- Dönt a közterület-használatáról és a település környezetvédelméről szóló rendeletben meghatározott ügyekben.
- Gondoskodik a közterület tisztántartásával és a lomtalanítási akciókkal kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Dönt az újrahasznosításra alkalmassá tett állami tulajdonban lévő földnek a települési önkormányzat tulajdonába való ingyenes átvételéről.
- Öröklés, illetve a vagyonról történő lemondás esetén dönt az öröklés, illetve a vagyon elfogadásáról, elfogadás esetén intézkedik annak átvételéről.
- Az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető elemi csapás, illetőleg következményeinek az elhárítása érdekében (veszélyhelyzetben) a helyi önkormányzat költségvetése körében átmeneti intézkedést hozhat, amelyről a képviselőtestület legközelebbi ülésén be kell számolnia.
- A képviselő-testület utólagos tájékoztatásával dönt az önkormányzat átmenetileg szabad pénzeszközeinek lekötéséről.
- Támogatást nyert pályázat megvalósítása esetén értékhatártól függetlenül dönt a pénzügyi kifizetésekről.
- 500.000 Ft-ig dönt az önkormányzat költségvetésében meghatározott forrásfelhasználásról.
- Előirányzat átcsoportosítási jogkörét az önkormányzat költségvetéséről szóló hatályos önkormányzati rendelet tartalmazza.
- Nyilatkozik az elővásárlási jogokkal kapcsolatban.
- Az önkormányzat nevében kötelezettséget vállal, erre más személyt is felhatalmazhat.
- Tulajdonosi nyilatkozatot tesz az önkormányzati vagyon megterhelésével nem járó ügyekben.
- Dönt az önkormányzat tulajdonában lévő földterületek, beépítetlen telkek bérbeadásáról és meghatározza a bérleti díjat.
- Elemi kár mértékének megállapítására kárbecslő bizottságot hoz létre.
- A polgármesterre átruházott szociális hatásköröket az önkormányzat külön rendeletei tartalmazzák.

2. Bizottságok:

- A Pénzügyi Bizottság dönt az önkormányzat költségvetésében meghatározott 500.000 Ft - 3.000.000 Ft összegű forrásfelhasználásról, más állandó, visszavonásig érvényes átruházott hatáskörei nincsenek, a hatáskör átruházásról a képviselő-testület eseti jelleggel dönt.

- A Településfejlesztési Bizottságra állandó, visszavonásig érvényes átruházott hatáskörök nincsenek, a hatáskör átruházásról a képviselő-testület eseti jelleggel dönt.
- A Szociális Bizottságra átruházott állandó, visszavonásig érvényes átruházott szociális és gyermekvédelmi hatásköröket az önkormányzat külön rendeletei tartalmazzák.
- Az Ügyrendi Bizottságra állandó, visszavonásig érvényes átruházott hatáskörök nincsenek, a hatáskör átruházásról a képviselő-testület eseti jelleggel dönt.

Az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
6/2013. (IV. 30.) rendelete

2. számú melléklet

**A bizottságok által benyújtandó és a bizottságok véleményével
benyújtható előterjesztések**

A képviselő-testület elé a **Pénzügyi Bizottság** által benyújtandó előterjesztések:

- a terv szerinti gazdálkodás figyelemmel kísérésének tapasztalatairól szóló előterjesztések,
- az átruházott hatáskörben hozott döntésekről szóló tájékoztató,
- éves tevékenységéről szóló beszámoló

A képviselő-testület elé az **Pénzügyi Bizottság állásfoglalásával** benyújtható előterjesztések:

- az önkormányzat gazdasági programja
- az önkormányzat költségvetési koncepciója, költségvetése,
- a féléves költségvetési beszámoló,
- az éves zárszámadási rendelet,
- a költségvetés előirányzat módosítása,
- A képviselő-testület általi hitel felvétel, kötvény kibocsátása,
- intézmény alapítása, megszüntetése, átszervezése, feladatának megváltoztatása,
- az önkormányzati tulajdon hasznosításával kapcsolatos előterjesztések,
- Karácsond községért” kitüntetésben részesítendő személyre vonatkozó előterjesztések.

A képviselő-testület elé az **Ügyrendi Bizottság** által benyújtandó előterjesztések:

- a vagyonyilatkozat ellenőrzési eljárás eredményéről szóló beszámoló,
- az összeférhetlenség megállapítására irányuló kezdeményezés kivizsgálására folytatott eljárás eredményéről szóló beszámoló,
- az éves tevékenységéről szóló beszámoló.

A képviselő-testület elé az **Ügyrendi Bizottság állásfoglalásával** benyújtható előterjesztések:

- az önkormányzati rendeleteivel összefüggő előterjesztések,
- rendelettervezetek, rendeleteket érintő módosítások,
- a „Karácsond községért” kitüntetésben részesítendő személyre vonatkozó előterjesztések,
- az önkormányzat költségvetése,
- nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás,
- testvérközségi szerződés megkötése.

A képviselő-testület elé a **Szociális Bizottság** által benyújtandó előterjesztések:

- az átruházott hatáskörök gyakorlásáról a képviselő-testület tájékoztatása,
- javaslattétel a helyi szociális háló fejlesztésére,
- javaslattétel a gyermekvédelmi ellátások, szolgáltatások fejlesztésére,

- éves tevékenységéről szóló beszámoló.

A képviselő-testület elé a **Szociális Bizottság állásfoglalásával** benyújtható előterjesztések

- Bursa Hungarica ösztöndíj pályázat elbírálása,
- Arany János Tehetséggondozó Programban résztvevők személyének elbírálása,
- az önkormányzat költségvetése,
- egészségügyi és szociális vállalkozásokkal kapcsolatos ügyek,
- a „Karácsond községért” kitüntetésben részesítendő személyre vonatkozó előterjesztések.

A képviselő-testület elé a **Településfejlesztési Bizottság által** benyújtandó előterjesztések:

- a közigazgatási határ kiigazítása, valamint jogszabályban meghatározott körben a földrajzi nevek megállapítása, megváltoztatása.

A képviselő-testület elé a **Településfejlesztési Bizottság állásfoglalásával** benyújtható előterjesztések

- a településfejlesztési koncepció megállapítására, a rendezési tervek jóváhagyására, illetőleg a belterületi határvonal megállapítására vonatkozó előterjesztések.
- a környezet- és természetvédelmi tárgyú helyi szabályok megállapítása, egyedi döntések meghozatala,
- az önkormányzat költségvetése,
- a „Karácsond községért” kitüntetésben részesítendő személyre vonatkozó előterjesztések.

Az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
6/2013. (IV. 30.) rendelete

3. számú melléklet

A bizottságok tagjainak száma, feladat- és hatásköre, működésük szabályait

I. A bizottságok tagjainak száma, feladat- és hatásköre

1. Pénzügyi Bizottság

Tagjainak száma: 5 fő

Feladat- és hatásköre:

- részt vesz az önkormányzat költségvetése - és az alapjául szolgáló költségvetési koncepció - összeállításában, véleményezi azt,
- ellenőrzi a költségvetés végrehajtását,
- véleményezi az önkormányzat gazdálkodásáról szóló beszámoló negyedéves, féléves és éves tervezeteit,
- figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását (különös tekintettel a saját bevételekre), a vagyonváltozás (vagyonnövekedés, csökkenés) alakulását, értékeli az azt előidéző okokat,
- ***előzetes egyetértési jogot gyakorol a költségvetési előirányzat módosítások felett***
- közreműködik az éves költségvetésben a takarékosági szempont érvényesítésében,
- közreműködik a hosszú távú időszakra szóló fejlesztési koncepciók pénzügyi kidolgozásában;
- véleményezi a tervezett beruházásokat, fejlesztéseket, vizsgálja ezek pénzügyi hatásait,
- részt vesz a nagyobb fejlesztések eldöntése előtti közmeghallgatás, vagy falugyűlés szervezésében,
- összegzi a közmeghallgatáson, falugyűlésen felmerült javaslatokat, s a képviselő-testület elé terjeszti véleményét elfogadásukról, vagy elutasításukról,
- vizsgálja a helyi adók pénzügyi hatásait, javaslatot tesz mértékükre,
- javaslatot tesz egyes vagyontárgyak, vagy vagyonrészek elidegenítésére, megterhelésére, más célú hasznosítására,
- vizsgálja és figyelemmel kíséri az önkormányzat intézményeinek gazdálkodását, javaslatot dolgoz ki a gazdálkodás optimalizálására, az intézmények gazdaságos működtetésére,
- ellenőrzi a pénzkezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és bizonylati

fegyelem érvényesítését,

- véleményezi a hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát, tájékoztatást nyújt annak hosszú távú hatásairól,
- véleményezi az 1.500.000 Ft értékhatár feletti beruházásokat, azok pályáztatását, szerződéskötését és átvételét,
- dönt az önkormányzat költségvetésében meghatározott 500.000 Ft - 3.000.000 Ft összegű forrásfelhasználásról,
- véleményezi azon tárgyi eszköz beszerzéseket, melynek értéke a 300.000 Ft-ot meghaladja és fedezetét nevesítve az önkormányzat költségvetése nem tartalmazza,
- egyetértési jogot gyakorol az éves szinten összesen 500.000 Ft feletti költségkihatással járó szolgáltatási szerződések megkötéséhez,
- a képviselő-testület döntése alapján ellát egyéb feladatokat,
- A bizottságra állandó, visszavonásig érvényes átruházott hatáskörök nincsenek, a hatáskör átruházásról a képviselő-testület eseti jelleggel dönt.

A bizottság által benyújtandó és a bizottság véleményével benyújtható előterjesztéseket a 2. számú melléklet tartalmazza.

2. Ügyrendi Bizottság

Tagjainak száma: 3 fő

Feladat- és hatásköre:

- véleményezi az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának tervezetét,
- véleményezi az önkormányzat rendelettervezeteit,
- a rendelet elfogadása előtt közmeghallgatás tartását javasolhatja a képviselő-testületnek, részt vesz a közmeghallgatás előkészítésében, lebonyolításában,
- összegzi a közmeghallgatáson elhangzott javaslatokat, véleményt nyilvánít a képviselő-testületnek a javaslatok elfogadásáról vagy elutasításáról,
- vizsgálja az önkormányzat rendeleteinek hatályosulását,
- nyilvántartja a képviselői vagyonnyilatkozatokat,
- kezdeményezés esetén vagyonnyilatkozat ellenőrzési eljárást folytat le,
- eljárást folytat le az összeférhetetlenség megállapítására irányuló kezdeményezés kivizsgálására,
- a testület döntése alapján ellát egyéb feladatokat,
- a bizottságra állandó, visszavonásig érvényes átruházott hatáskörök nincsenek, a hatáskör átruházásról a képviselő-testület eseti jelleggel dönt.

A bizottság által benyújtandó és a bizottság véleményével benyújtható előterjesztéseket a 2. számú melléklet tartalmazza.

3. Szociális Bizottság

Tagjainak száma: 3 fő

Feladat- és hatásköre:

- dönt az intézményi térítési díjak átvállalásáról,
- közreműködik a rászorulóknak felderítésében,
- közreműködik a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett kiskorúak felderítésében,
- véleményezi a költségvetésben a szociális gondoskodásra fordítható anyagi forrásokat,
- véleményezi a szociális és gyermekvédelmi tárgyú rendeleteket,
- javaslatot dolgoz ki a helyi szociális háló fejlesztésére,
- javaslatot dolgoz ki a gyermekvédelmi ellátások, szolgáltatások fejlesztésére,
- javaslatot tesz a Bursa Hungarica ösztöndíj pályázat elbírálására,
- javaslatot tesz az Arany János Tehetséggondozó Programban résztvevők személyének elbírálása,
- előterjeszti a testületnek a színvonal emelésének lehetőségeit,
- a testület döntése alapján ellát egyéb feladatokat,
- a bizottságra állandó, visszavonásig érvényes átruházott szociális és gyermekvédelmi hatásköröket az önkormányzat külön rendeletei tartalmazzák.

A bizottság által benyújtandó és a bizottság véleményével benyújtható előterjesztéseket a 2. számú melléklet tartalmazza.

4. Településfejlesztési Bizottság

Tagjainak száma: 4 fő

Feladat- és hatásköre:

- véleményezi a település fejlesztésével kapcsolatos feladatokat, részt vesz egy-egy fejlesztési feladat végrehajtásának megszervezésében
- kutatja a település fejlesztésének lehetőségeit és a pénzügyi forrásokat
- véleményezi a településfejlesztési koncepció, településrendezéssel, a belterületi határvonal megállapításával összefüggő előterjesztéseket
- közreműködik a közigazgatási határ kiigazítása, valamint jogszabályban meghatározott körben a földrajzi nevek megállapítása, megváltoztatása ügyekben
- javaslatot tesz a község árokrendszerének felújítási lehetőségeire, a csapadékvíz elvezetés optimális megoldására,
- figyelemmel kíséri a község közutjainak kiépítését, keresi a gazdaságos fejlesztés módjait,
- figyelemmel kíséri a község munkaképes lakosságának foglalkoztatottsági helyzetét,
- ellenőrzi az önkormányzat köztisztaságra vonatkozó rendelkezéseinek a hatályosulását, javaslatot tesz módosításukra,
- figyelemmel kíséri és előmozdítja a községben folyó környezetvédelmi tevékenységet,
- javaslatot dolgoz ki a község épített és természeti környezete védelme érdekében felmerülő feladatokra, részt vesz ennek céljából lakossági akciók megszervezésében.
- a testület döntése alapján ellát egyéb feladatokat
- a bizottságra állandó, visszavonásig érvényes átruházott hatáskörök nincsenek, a hatáskör átruházásáról a képviselő-testület eseti jelleggel dönt.

A bizottság által benyújtandó és a bizottság véleményével benyújtható előterjesztéseket a 2. számú melléklet tartalmazza.

A bizottság által benyújtandó és a bizottság véleményével benyújtható előterjesztéseket a 2. számú melléklet tartalmazza.

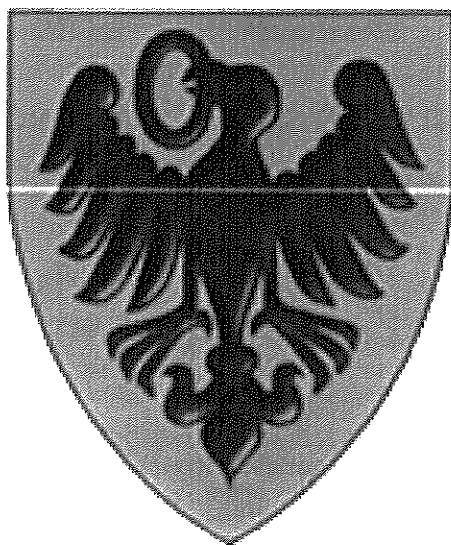
II. A bizottságok működésének szabályai

- 1) A bizottság ülését a bizottság elnöke hívja össze és vezeti és feladata ellátása érdekében szükség szerint ülésezik.
- 2) Az elnök köteles összehívni a bizottságot:
 - a képviselő-testület döntése
 - a polgármester indítványa
 - bármely bizottsági tag javaslataalapján.
- 3) A bizottság ülése határozatképes, ha a tagjainak többsége jelen van.
- 4) A bizottság üléseinek állandó meghívottai:
 - Polgármester
 - Alpolgármester
 - Jegyző
 - Nemzetiségi önkormányzat elnöke
- 5) A bizottsági ülésre meg kell hívni az önkormányzati intézmény vezetőjét, az önkormányzat tagságával működő társulás képviselőjét, a községben működő önszerveződő közösségek, civil szervezetek képviselőit, ha a bizottság működésükkel kapcsolatos napirendet tárgyal. A meghívottak a bizottság ezen ülésén tanácskozási joggal vesznek részt.
- 6) A bizottsági üléseken tanácskozási joggal részt vehetnek a képviselők, a bizottság elnöke által meghívottak
- 7) A bizottság állásfoglalásait, döntéseit szavazással hozza. A döntéshozatal tekintetében a képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatának erre vonatkozó szabályai irányadóak.
- 8) A bizottsági döntéshozatalból kizárható az, akit, vagy akinek a hozzátartozóját, az ügy személyesen érinti. A kizárásról az elnök esetében a polgármester, bizottsági tag esetén a bizottság dönt egyszeri többséggel.
- 9) A bizottság döntésének végrehajtását a polgármester felfüggesztheti, ha az ellentétes a képviselő-testület határozatával, vagy sérti az önkormányzat érdekeit.
- 10) Az ülésen jelenléti ívet kell vezetni. A jelenléti ív a jegyzőkönyv mellékletét képezi.
- 11) A bizottsági ülésen elhangzottakról legkésőbb 15 napon belül el kell készíteni az ülés jegyzőkönyvét, amelyben rögzíteni kell:
 - Az ülésen megjelent bizottsági tagok nevét
 - A meghívottak nevét
 - A határozatképességet
 - A megtárgyalt napirendek lényegét

- A tárgyalta napirendek során hozott döntést, állásfoglalást, a bizottság megállapítását, javaslatát, határozatait a szavazati arány feltüntetésével.
- 12) A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és egy tagja írja alá.
 - 13) A jegyzőkönyv elkészítéséről az elnök gondoskodik.
 - 14) A bizottság ügyviteli teendőit a polgármesteri hivatal látja el.

4. számú melléklet

**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.

o Karácsond Községi Önkormányzat számlái:

o

11739030-15378826-00000000 Karácsond önkormányzat pénzforgalmi számla

o 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

o Karácsond Cigány Nemzetiségi Önkormányzat számlaszáma:

11739030-15779777

o Polgármesteri Hivatal számlaszáma:

11739030-15729064

o Önkormányzati Településgazdálkodási Szervezet számlaszáma:

11739030-16746976

o 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:

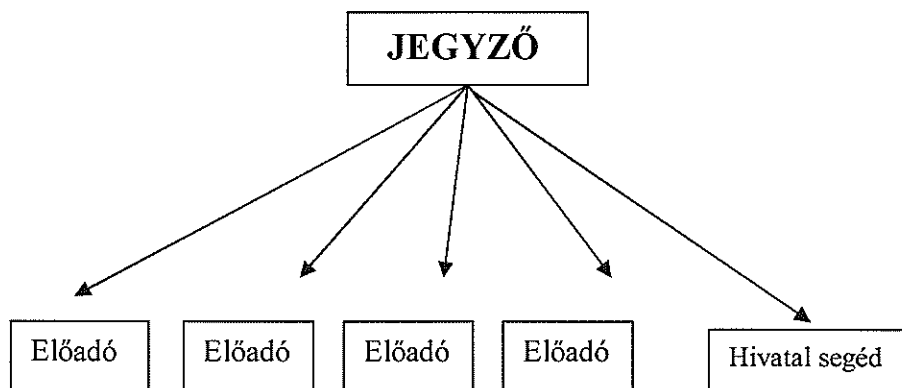
1. településfejlesztés, településrendezés;
2. településüzemeltetés . a közterületek, valamint az önkormányzat tulajdonában álló közintézmény elnevezése;
4. egészségügyi alapellátás, az egészséges életmód segítségét célzó szolgáltatások;
- 5.környezet-egészségügy
6. óvodai ellátás;
7. kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása<http://www.opten.hu/loadpage.php?dest=OISZ&twich=175619&srcid=ol7739&tvalid=2013.1.1. - new88>
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, gazdaság szervezéssel 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 rendelet 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.

Bán Marianna 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
- méhészetrel, 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 vagyonyilvántartás 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. alkumechanizmusos 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 tárgyévét 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

1. számú függelék
Karácsond községi fontosabb adatai

Közigazgatási területe: 3152 ha
Népessége: 3080 fő

Heves megye déli részén, Gyöngyöstől 10 km-re fekszik Karácsond. Neve eredetéről csak feltételezéseink vannak. Legrégebben 1323-ban említi egy oklevél KARACHUND néven. Feltételezhető, hogy Ond vezér birtoka is lehetett, de a "d" végződés régebben kicsinyítő képző is volt.

Felszínét tekintve az egyik legváltozatosabb község a megyében. Északi része a Mátra déli lejtőjére épült, míg déli része már az Alföldön fekszik. Földje ennek megfelelően csodálatos értékeket rejt. Északi részén, a tűzhányók láva talaján tüzes, kiváló bor terem, a déli, alföldi része pedig a gabona és mezőgazdasági termények számára nyújt optimális feltételeket. A falu alatt szénréteg (lignit) terül el. Itt ered a Büge patak. A község lakosságát négy artézi kút látja el tisztított, jó minőségű ivóvízzel. Éghajlata mérsékelt meleg-száraz, a csapadék évi átlaga 600-700 mm, az évi középhőmérséklet 9, 5-10°C, míg a napsütéses órák száma évente 1900-1950 között van.

A táj, hegységelőtéri dombság. Legnagyobb tengerszint feletti magassága 180 méter (Tarógyius és az "Adácsi hegy"). Természetes növényzete cseres, valamint lágyszárú fajokból áll. A csenkeszek és a parajfélék már az alföldi hatást jelzik. Állatai kisvadak: mezei nyúl, fácán, őz és a különböző madárfajok. Ötven éve még tűzok is élt az Olga major táján. Erdőterülete 6-7 %, talaja agyagos löszön képződött barna erdőtalaj. A föld alatt szénmező és gyógyvíz rejtőzik. Úthálózata kiváló.

Nagyon jó a település fekvése közlekedési szempontból. Gyöngyös és Eger is gyorsan elérhető. Megközelíthető a területén áthaladó M3-as autópályáról, a 3-as főúton, a Mátra - Gyöngyös – Tisza-tó összekötő úton, illetve a Budapest-Miskolci vasútvonalon. A XX. sz. közepéig a lakosság zöme mezőgazdasági tevékenységet folytatott. A férfiak jórésze a MÁV alkalmazottja volt. Kevesebben a Gyöngyös határában lévő bányában keresték kenyerüket. A század vége felé a mezőgazdaság átalakult (tsz, állami gazdaság megszűnt), a MÁV jelentősen csökkentette foglalkoztatottjai számát, a bánya bezárt.

Ma a lakosság főleg a visontai Mátrai Erőmű Zrt-nél és a környék kisebb üzemeiben talál munkahelyet. A mezőgazdaságban néhány család gazdálkodik. A munkanélküliség jelen van a községben is.

A község egészségügyi ellátását két háziorvosi körzet, két védőnői körzet, fogászati szakrendelés, gyógyszertár. Az Abasári Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás keretében működik az Időskorúak Szociális Otthona és az Idősek Nappali Ellátása (Idősek Klubja), a házi szociális gondozás és a szociális étkeztetés valamint a Gyermekjóléti Szolgálat.

A gyermekek alapfokú nevelésről a Karácsond ÁMK Gesztenyés-kerti Napközi Otthonos Óvoda, alapfokú oktatásáról KIK Gönczy Pál Általános Iskola gondoskodik.

A közművelődés terén az Karácsond ÁMK Ady Endre Művelődési Ház és Községi Könyvtár működik.

2. számú függelék

A települési képviselők névsora és lakcíme

Földi Csaba	polgármester	3281 Karácsond, Árpád út 12.
Kiss Imre	alpolgármester	3281 Karácsond, Rákóczi út 24/b.
Dr. Barna Zsolt Endréné		3281 Karácsond, Árpád út 10.
Fodor István		3281 Karácsond, Szabadság út 33.
Harkó Ottó		3281 Karácsond, Puskin út 19.
Már Józsefné		3281 Karácsond, József Attila út 126.
Orosz Dániel		3281 Karácsond, Szent István út 24.

3. számú függelék

Önszerveződő közösségek, egyesület, civil szervezetek

Községi Polgárőrség

3281 Karácsond, Szent István út 42.

Vezetője: Harkó Ottó

Karácsond Községvédelő és Szépítő Egyesület

3281 Karácsond, Hősök tere 1.

Vezetője: Szlovencsákné Tóth Magdolna

Karácsond Sportegyesület

3281 Karácsond, Szent István út 40.

Vezetője: Lipusz Balázs

Polyák Sándor Tűzoltó Egyesület

3281 Karácsond, Szent István út 42.

Vezetője: Debrei Mátyás

Vadvirág Nyugdíjas Klub és Énekkar

3281 Karácsond, Vasút út 56

Vezetője: Oszlár Istvánné

Karácsondi Népdalkör

3281 Karácsond, Hősök tere 1.

Vezetője: Tóthné Herczeg Éva

Szabó Mariann Szeretet Közalapítvány

3281 Karácsond, Szent István út 37.

Vezetője: Fehér Ferencné

Karácsondi Diákokért Alapítvány

3281 Karácson, Szent István út 40.

Vezetője: Nagy Sándorné

Fityfiritty Színjátszó Csoport

3281 Karácsond, Szent István út 40.

Vezetője: Tóth Józsefné

C

C

Karácsond Községi Önkormányzat
7/2013 (IV. 30.) önkormányzati rendelete
az önkormányzat 2013. évi költségvetéséről
szóló 3/2013. (III. 12.) rendelet módosításáról

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (3) bekezdése alapján az önkormányzat 2013. évi költségvetéséről szóló rendeletét az alábbiak szerint módosítja:

1.§

A rendeletet 12/A. §-al kiegészíti:

1. A hitel, kölcsön felvétele és törlesztése, az értékpapír kibocsátása, vásárlása, értékesítése értékhatár tekintet nélkül a képviselő-testület hatásköre.
2. A polgármester átruházott hatáskörben az alábbi döntéseket hozhatja:
 - a. dönt az átmenetileg szabad pénzeszközök lekötéséről,
 - b. **a pénzügyi bizottság előzetes egyetértésével** átcsoportosítást engedélyez a jóváhagyott előirányzatok között az előirányzat 10 %-áig, maximum 1.500.000 Ft-ig, melyről a soron következő képviselő-testületi ülésen beszámol.
 - c. 500.000 Ft értékhatárig dönt a forrásfelhasználásról és döntéséről a következő testületi ülésen tájékoztatja a képviselő-testületet.
3. Az általános és céltartalék feletti rendelkezési jogát a képviselő-testület nem ruházza át.

2.§

1. E rendelet kihirdetése napján lép hatályba.
2. A rendelet kihirdetéséről a jegyző gondoskodik. A kihirdetés a polgármesteri hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel történik.

Karácsond, 2013. április 29.


Földi Csaba
polgármester




Forgó Istvánné
jegyző

KIVONAT

34/2013. (04. 29.) Önkormányzati határozat

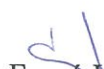
Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Karácsond Általános Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős polgármester, jegyző

A kivonat hitelül:

Karácsond 2013. április 30.

 Forgó Istvánné jegyző



KIVONAT

35/2013. (04. 29.) Önkormányzati határozat

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az Abasári Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás Társulási Megállapodását elfogadja. Kinyilvánítja, hogy az Abasári Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás 2013. május 1. napjától hatályos Társulási Megállapodást jóváhagyja, az abban foglaltakat magára nézve kötelezőnek fogadja el, vállalja a társulás működésével és a csatlakozott feladatok vonatkozásában a feladatellátással kapcsolatos kötelezettségek teljesítését.

A képviselő-testület felhatalmazza polgármestert a Társulási Megállapodás aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős polgármester

A kivonat hitelül:

Karácsond 2013. április 30.

Forgó Istvánné jegyző



KIVONAT

36/2013. (04. 29.) Önkormányzati határozat

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy az egyes önkormányzati feladatokhoz kapcsolódó fejlesztési támogatás igénybevételének részletes szabályairól szóló 8/2013. (III. 29.) BM rendelet alapján „Közbiztonság növelését szolgáló fejlesztések megvalósítása” érdekében Karácsond településen Pannon Pajzs Közterület Figyelő és Forgalomkiértékelő Országos Településvédelmi Kamerarendszer kiépítésére pályázatot kíván benyújtani.

A képviselő-testület a pályázat megvalósításához szükséges 2.008.481 Ft önerőt költségvetésében biztosítja. Az igényelt támogatás összege: 8.033.918 Ft.

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a pályázatok előkészítésével, benyújtásával kapcsolatos intézkedések, nyilatkozatok megtételére, szerződések megkötésére.

Határidő: 2013. május 2.

Felelős: polgármester, jegyző

Felelős polgármester

A kivonat hitelül:

Karácsond 2013. április 30.

Forgó Istvánné jegyző



KIVONAT

37/2013. (04. 29.) Önkormányzati határozat

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Dél-Mátra Leader Helyi Akciócsoport Helyi Vidékfejlesztési Stratégiájának keretében az alábbi pályázatokat kívánja benyújtani 2013. évben:

- HVS intézkedés megnevezése:
- 2. számú intézkedés: Turisztikai szolgáltatások fejlesztése Támogatás iránti kérelem: Információs és hirdetőtáblák, utcanév táblák beszerzése Karácsond településen
- HVS intézkedés megnevezése:
- 6. számú intézkedés: Térségi közösségi szolgáltatások kialakítása
Támogatás iránti kérelem: Ady Endre Művelődési Ház felújítása, korszerűsítése
- HVS intézkedés megnevezése:
- 8. számú intézkedés: rendezvények

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a pályázatok előkészítésével, benyújtásával kapcsolatos intézkedések, nyilatkozatok megtételére, okiratok aláírására, szerződések megkötésére.

Határidő: 2013. július 31.

Felelős: polgármester, jegyző

A kivonat hitelül:

Karácsond 2013. április 30.

Forgó Istvánné jegyző



KIVONAT

38/2013. (04. 29.) Önkormányzati határozat

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a „Beszámoló a belső ellenőrzési tevékenység 2012. évi teljesítéséről” szóló előterjesztést, és elfogadja az arról készült jelentést.

A képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a döntésről a határozat-kivonat megküldésével tájékoztassa a Gyöngyös Körzete Kistérség Többcélú Társulás belső ellenőrzési vezetőjét.

Határidő: értelem szerint

Felelős: jegyző

A kivonat hitelül:

Karácsond 2013. április 30.

Forgó Istvánné jegyző



KIVONAT

39/2013. (04. 29.) Önkormányzati határozat

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja az önkormányzat fenntartásában működő intézményrendszer átszervezése utáni feladatellátás módjával kapcsolatos tájékoztatót.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

A kivonat hitelül:

Karácsond 2013. április 30.

Forgó Istvánné jegyző



KIVONAT

40/2013. (04. 29.) Önkormányzati határozat

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megbízza a Településfejlesztési Bizottságot a Karácsond, Szabadság út 60. - 70. számú, illetve a Karácsond, Puky Miklós út 17. - 25. számú ingatlanok tekintetében a belvíz elvezetésére vonatkozó legoptimálisabb és legköltséghatékonyabb megoldás kidolgozására.

Határidő: folyamatos

Felelős: Településfejlesztési Bizottság

A kivonat hitelül:

Karácsond 2013. április 30.

 Forgó Istvánné jegyző

