



Nyárlőrinc Község Képviselő-testületének

NYÍLT ÜLÉSE

29. számú jegyzőkönyve

(2013. DECEMBER 19.)

Rendeletek: 17/2013. – 20/2013. (XII. 30.) ÖR.

Határozatok: 201/2013. 207/2013. Kt. hat.

Határozatok: 2012/2013. – 214/2013. Kt. hat.

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: Nyárlőrinc Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2013. december 19-én 16 órakor megtartott üléséről.

Jelen vannak: Pap Sándor polgármester, Tormási Zoltán alpolgármester, Forgó Istvánné, Hajagos Antal, Vas Ildikó, Forgó Istvánné, Túri István és Kiss Ferenc képviselők.

Tanácskozási joggal jelen van: Zayzon Jenőné jegyző,
Kocsor Gáborné pénzügyi főtanácsadó.

Pap Sándor polgármester: Köszönti a Képviselő-testület nyílt ülésén megjelent képviselőket.

Megállapítja, hogy a képviselő-testület nyílt ülése határozatképes, mivel a megválasztott képviselők, polgármester (7) fő közül (6) fő az ülésen megjelent.

A Képviselő-testület ülését megnyitja.

Javasolja a Képviselő-testületnek a következő napirendi pont elfogadását:

N a p i r e n d :

- 1.) Nyárlőrinc Község Önkormányzat Képviselő-testületének rendelete a pénzbeli és természetbeni támogatásokról
Előterjesztő: Zayzon Jenőné jegyző
- 2.) Nyárlőrinc Község Önkormányzat Képviselő-testületének rendelete személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátásokról, azok igénybevételeiről, fizetendő térítési díjakról
Előterjesztő: Zayzon Jenőné jegyző
- 3.) Nyárlőrinc Község Önkormányzat Képviselő-testületének önkormányzati rendelete a köztemetőről és a temetkezés rendjéről
Előterjesztő: Pap Sándor polgármester
- 4.) Nyárlőrinc Község Önkormányzat Képviselő-testületének rendelete az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról
Előterjesztő: Pap Sándor polgármester
- 5.) A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata
Előterjesztő: Zayzon Jenőné jegyző
- 6.) Polgármesteri Hivatal Alapító Okiratának módosítása
Előterjesztő: Zayzon Jenőné jegyző
- 7.) Bácsvíz Zrt-vel üzemeltetési szerződés megkötése
Előterjesztő: Pap Sándor polgármester
- 8.) Tisza-menti Köznevelési és Gyermekjóléti Társulás társulási megállapodásának módosítása
Előterjesztő: Pap Sándor polgármester
- 9.) Egyebek

10.) Zárt ülés

Nyárlőrinc Község képviselő-testülete 7 (hét) igen szavazattal, egyhangúlag, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő napirendet fogadta el:

Nyárlőrinc Község Önkormányzat Képviselő-testülete
201/2013. (XII. 19.) normatív határozata

Napirendi pontok elfogadása

H A T Á R O Z A T

- 1.) Nyárlőrinc Község Önkormányzat Képviselő-testületének rendelete a pénzbeli és természetbeni támogatásokról
Előterjesztő: Zayzon Jenőné jegyző
- 2.) Nyárlőrinc Község Önkormányzat Képviselő-testületének rendelete személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátásokról, azok igénybevételéről, fizetendő térítési díjakról
Előterjesztő: Zayzon Jenőné jegyző
- 3.) Nyárlőrinc Község Önkormányzat Képviselő-testületének önkormányzati rendelete a köztemetőről és a temetkezés rendjéről
Előterjesztő: Pap Sándor polgármester
- 4.) Nyárlőrinc Község Önkormányzat Képviselő-testületének rendelete az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról
Előterjesztő: Pap Sándor polgármester
- 5.) A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata
Előterjesztő: Zayzon Jenőné jegyző
- 6.) Polgármesteri Hivatal Alapító Okiratának módosítása
Előterjesztő: Zayzon Jenőné jegyző
- 7.) Bácsvíz Zrt-vel üzemeltetési szerződés megkötése
Előterjesztő: Pap Sándor polgármester
- 8.) Tisza-menti Köznevelési és Gyermekjóléti Társulás társulási megállapodásának módosítása
Előterjesztő: Pap Sándor polgármester
- 9.) Egyebek
- 10.) Zárt ülés

1.) Nyárlőrinc Község Önkormányzat Képviselő-testületének rendelete a pénzbeli és természetbeni támogatásokról

Pap Sándor polgármester: A képviselő-testület tagjai a napirendi ponthoz kapcsolódó előterjesztést megkapták. Kérdezi a jegyző asszonyt, szóbeli kiegészítéssel kíván-e élni?

Zayzon Jenőné jegyző: Szóbeli kiegészítéssel nem kíván élni.

A kérdést az egészségügyi és szociális bizottság is megtárgyalta, kéri az állásfoglalásukat.

Forgó Istvánné egészségügyi és szociális bizottság elnöke: A bizottság a rendelet-tervezetet megtárgyalta és elfogadásra javasolta.

Pap Sándor polgármester: Javasolja a képviselő-testületnek az előterjesztés szerint a pénzbeli és természetbeni támogatásokról szóló rendelet-tervezet elfogadását.

Nyárlőrinc Község képviselő-testülete 7 (hét) igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő rendeletet alkotta.

**Nyárlőrinc Község Önkormányzat Képviselő-testületének
17/2013. (XII. 30.) rendelete
a pénzbeli és természetbeni támogatásokról**

Nyárlőrinc Község Önkormányzat Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 10.§ (1) bekezdésében, 25.§ (3) bekezdés b) pontjában, 26.§-ában, 32.§ (3) bekezdésében, 37.§ (1) bekezdés d) pontjában, 37/A.§ (3) bekezdésében, 45.§ (1)-(2) bekezdésében, 47.§ (1)-(2) bekezdésében, 48.§ (4) bekezdésében, 50.§ (3)-(4) bekezdésében, 58/B. § (2) bekezdésében, 132.§ (4) bekezdés g) pontjában, továbbá a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 18. § (2) bekezdésében, 131. § (1) bekezdésében, valamint az önkormányzati segély kialakításával összefüggő törvénymódosításokról szóló 2013. évi LXXV. törvény 5. §-ában kapott felhatalmazás alapján, valamint Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a Képviselő-testület Egészségügyi és Szociális Bizottságának véleményének kikérésével a következőket rendeli:

**I. fejezet
Általános rendelkezés**

**1. A rendelet célja
1. §**

(1) A rendelet célja, hogy a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) alapján szabályozza az önkormányzat hatáskörébe tartozó pénzbeli és természetbeni ellátásokat.

- a) Pénzben nyújtható szociális ellátások:
 - a) aktív korúak ellátása (foglalkoztatás helyettesítő támogatás, rendszeres szociális segély).
- b) Pénzben és természetben nyújtható szociális ellátások:
 - ba) rendszeres szociális segély,
 - bb) lakásfenntartási támogatás,
 - bc) önkormányzati segély.
- c) Természetben nyújtható szociális ellátások:
 - ca) közgyógyellátás,
 - cb) köztemetés.

(2) E rendelet nem tartalmazza a Szt. és végrehajtási rendeletei által teljes körűen szabályozott szociális ellátásokat.

2. Rendelet hatálya

2.§

E rendelet hatálya kiterjed az Szt. 3.§ (1)-(3) bekezdésében, a 7.§-ában, valamint a Gyvt. 4. § (1)-(4) bekezdésében meghatározott személyekre.

3. Értelmező rendelkezések

3.§

1. Család: az Szt. 4. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározottak.
2. Egyedülálló: az Szt. 4. § (1) bekezdés l) pontjában meghatározottak.
3. Egyedülélő: az Szt. 4. § (1) bekezdés e) pontjában meghatározottak.
4. Együtt élő személyek: a lakásban együtt lakó az Szt. 4. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározottak.
5. Gyermekek: az Szt. 4. § (1) bekezdés db)-dc) pontjában meghatározottak.
6. Háztartás: az Szt. 4. § (1) bekezdés f) pontjában meghatározottak.
7. Nyugdíjminimum: az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összege.
8. Vagyon: az Szt. 4. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározottak.

II. fejezet

4. Eljárási szabályok

4.§

- (1) Az e rendeletben szabályozott szociális ellátások iránti kérelmet a (Ket.) 34. § (2) és 38. § (1) bekezdésekben foglaltak szerint szóban vagy írásban a nyárlőrinci Polgármesteri Hivatalnál lehet benyújtani.
- (2) A kérelemnek tartalmaznia kell:
 - a) a kérelmező alapvető személyazonosító adatait (neve, anyja neve, születési helye, ideje), és Társadalombiztosítási Azonosító Jelét (TAJ-szám);
 - b) a kérelmező lakó-, illetve tartózkodási helyét;
 - c) nyilatkozatot a szociális ellátás esetén a lakásban együtt lakó – oda bejelentett – az Szt. 4. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározott személyekről;
 - d) a kért szociális ellátási forma megnevezését és indokolását.
- (3) A kérelemhez mellékelni kell:
 - a) a háztartás tagjainak a jövedelemszámításnál irányadó időszakra eső jövedelméről szóló igazolást;
 - b) 30 napnál nem régebbi igazolást a 18. életévét betöltött, önálló jövedelemmel nem rendelkező, a nappali oktatás munkarendje szerint tanulmányokat folytató fiatal felnőtt tanulói vagy hallgatói jogviszonyáról;
 - c) a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvényben szabályozott ellátások esetében a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól szóló jogszabályban meghatározott egyéb igazolásokat;
 - d) valamint az e rendeletben meghatározott egyéb igazolásokat.

A (3) bekezdés a) pontja szerinti igazolás:

- a) munkabérből származó jövedelem esetén a munkáltató által kiállított igazolás;
- b) munkanélküli ellátás és ellátatlan munkanélküli esetén az illetékes munkaügyi központ által kiállított igazolás;
- a) nyugdíj, nyugdíjszerű ellátások esetén a nyugdíjfolyósító szerv által a tárgyévben kiállított nyugdíjkieljáró lap és a nyugdíjszelvény;

- b) őstermelő esetén a bevételről vezetett dokumentum vagy az állami adóhatóság által a lezárt adóévről kiállított igazolás;
 - c) vállalkozásból származó jövedelem esetén lezárt adóévről az állami adóhatóság által kiadott igazolás, a le nem zárt időszakra vonatkozóan a könyvelői igazolás vagy a vállalkozó nyilatkozata;
 - g) tartásdíj esetén a felvett vagy megfizetett tartásdíj összegét igazoló postai szelvény, bankszámlakivonat vagy átvételi elismervény, ezek hiányában a tartásdíj jogosultjának nyilatkozata;
 - h) ösztöndíjról a középfokú- vagy felsőfokú oktatási intézmény által kiállított igazolás, bankszámlakivonat vagy az átutalást igazoló elektronikus nyilvántartásból kinyomtatott adattartalom;
 - i) az a)-h) pontba nem tartozó jövedelem esetén a jövedelem típusának megfelelő igazolás.
- (4) A polgármesteri hivatal a döntés előkészítése során tájékozódik a kérelmező szociális helyzetéről az egyes szociális ellátási forma odaítéléséhez szükséges szempontok szerint, valamint, ha a kérelmezőre, vagy az együtt élő személyekre vonatkozó adatok rendelkezésre állnak, de azok felülvizsgálata indokolt, környezettanulmányt készít a kérelmező lakásán.
- (5) A környezettanulmány felvételét a polgármesteri hivatal mellőzi, ha a kérelmező lakásán már korábban, de legfeljebb 6 hónappal a kérelem beadását megelőzően környezettanulmányt készítettek.
- (6) A rendszeres ellátásokra való jogosultság feltételeinek felülvizsgálata a jogosultságot megállapító szerv – személy – feladata. Az éves ellenőrzés előkészítését, szervezését a Hivatal végzi. Az ellenőrzésre jogosult a felülvizsgálat keretében megkeresheti a munkáltatót amennyiben olyan adat merül fel, amely ezt szükségessé teszi.
- (7) Az aktív korúak ellátása kivételével az e rendeletben szabályozott ellátásokról, az Szt. 17. § (1) bekezdés szerinti visszatérítésre kötelezésről, valamint az Szt. 17. § (5) bekezdés szerinti méltányosság gyakorlásáról a képviselő-testület által átruházott hatáskörben a polgármester dönt.

III. fejezet
Egyes szociális pénzbeli ellátások
5. Aktív korúak ellátása
5.§

- (1) Az aktív korúak ellátásainak megállapítására (foglalkoztatás helyettesítő támogatás, rendszeres szociális segély) az Szt. 33-37/C. §-aiban foglaltak az irányadók.
- (2) Az aktív korúak ellátásának jogosultja a Szt.-ben meghatározott feltételeken túl az életvitelszerűen lakott lakás, ház, annak udvara, kertje és kerítéssel határos járda tisztántartására köteles.
- (3) Az aktív korúak ellátására jogosult személy az ellátásra való jogosultság időtartama alatt rendszeres szociális segélyre jogosult, ha:
- a) legalább 40 %-os mértékű egészségkárosodást szenvedett, vagy munkaképességét legalább 40 %-ban elvesztette és erről a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal az egészségkárosodás minősítését tartalmazó érvényes szakhatósági állásfoglalását vagy szakvéleményét csatolja, vagy,
 - b) pszichiátriai betegsége, szenvedélybetegsége a közfoglalkoztatásban való részvételét akadályozza, vagy kizárja és erről szakorvosi véleményt csatol, vagy,

- c) várandós anya és ezt terhes gondozási könyvvel igazolja, vagy,
 - d) közfoglalkoztatásra irányuló munkaviszonyt azért nem létesített, mert a munkaköri alkalmassági vizsgálaton 12 hónapon belül legalább három alkalommal „nem alkalmas” minősítést kapott.
- (4) A Szt. 37. § (1) bekezdés b)-d) pontja szerinti rendszeres szociális segélyre jogosult személy (továbbiakban: jogosult) együttműködésre kijelölt szerve a Szociális és Gyermekjóléti Önkormányzati Társulás Családsegítő Szolgálat. (Kihelyezett székhelye: Nyárlőrinc, Iskola u. 2-4.)
- (5) A (4) bekezdés szerinti jogosult köteles
- a) a határozat jogerőre emelkedésétől számított 15 napon belül a Családsegítőnél nyilvántartásba vetetni magát,
 - b) a nyilvántartásba vételtől számított 30 napon belül az egyéni élethelyzethez igazodó beilleszkedést segítő program kidolgozásában közreműködni és az ezen alapuló együttműködési megállapodást megkötni,
 - c) az együttműködési megállapodásban foglaltakat betartani,
 - d) folyamatos kapcsolatot tartani a Családsegítővel és legalább havonta eleget tenni a Családsegítő által megjelölt időpontban a megjelenési kötelezettségének.
- (6) Az együttműködés eljárási szabályaira, a beilleszkedést segítő programok típusaira és az együttműködés megszégésének eseteire Tiszaalpár Nagyközségi Önkormányzat Képviselőtestülete szociális ellátásra vonatkozó rendeletének előírásai az irányadók.
- (7) A jegyző – a családsegítő szolgálat együttműködési kötelezettség felróható megszégéséről szóló értesítése alapján – a rendszeres szociális segélyt beszünteti.

6. Önkormányzati segély

6.§

- (1) Önkormányzati segélyt kell nyújtani különösen
- a) a családot ért elemi kár esetén,
 - b) egy hónapon túl tartó betegség,
 - c) ha a családban kizárólag nyugdíjjal, nyugdíjszerű ellátással, családi pótlékkal rendelkező személy él,
 - d) ha a kérelmező hajléktalan,
 - e) ha a kérelmező a kérelem benyújtását megelőző 30 napon belül büntetés-végrehajtási intézetből szabadult,
 - f) ha a család egyik tagja 5 napot meghaladóan kórházi kezelésben részesült,
 - g) a kérelmező gyógyszerköltségeihez,
 - h) az egészségbiztosítás által nem, vagy csak részben támogatott egészségügyi szolgáltatás vagy gyógyászati segédeszköz igénybevétele esetén, ha a szolgáltatás díja vagy a gyógyászati segédeszköz ára a nyugdíjminimum 30 %-át meghaladja,
 - i) fűtési szezonban két alkalommal a fűtési költségek csökkentése céljából,
 - j) a gyermek születésével kapcsolatos kiadásokra,
 - k) a nevelésbe vett gyermek családjával való kapcsolattartása vagy a gyermek családba való visszakerülése érdekében,
 - l) a szociális válsághelyzetben levő várandós anya részére gyermekének megtartása céljából,
 - m) a gyermek iskoláztatásával vagy óvodai nevelésével kapcsolatos egyszeri kiadásokra,
 - n) ha a családban egyidejűleg kettő vagy több gyermek születik,
 - o) elhunyt személy eltemetésének költségeihez

- p) akik a gyermek / gyermekek hátrányos helyzete miatt anyagi segítségre szorulnak.
- (2) Az önkormányzati segély nyújtható készpénzben, és természetbeni juttatással (élelmiszer-csomag, ruhacsomag, tüzelőanyag, építőanyag, tankönyv, közüzemi díjak kifizetése, oktatási intézmények térítési díjának kifizetése az itt tanulók támogatása, vagy az igénylő költségeinek közvetlen átvállalásával).
- (3) Nem állapítható meg önkormányzati segély:
- ha a család egy főre jutó havi jövedelme meghaladja a nyugdíjminimum 180 %-át, vagy
 - hitelt érdemlő módon megállapítást nyert, hogy a benyújtott jövedelemnyilatkozat, valamint az ahhoz becsatolt igazolások adatai nem valósak, vagy
 - az (1) bekezdés f), j), n) és o) pontja esetén, ha a kérelmet az annak alapjául szolgáló eseményt követő 90 napon túl nyújtották be.
- (4) A (3) bekezdés a) pontjában meghatározott jövedelemhatár alól kivétel
- családot ért elemi kár,
 - az egy hónapon túl tartó betegség,
 - fűtési szezonban két alkalommal a fűtési költségek csökkentésére igényelt támogatás.
- Az a)-b) pont esetében jövedelemhatárra tekintet nélkül önkormányzati segélyben részesíthető a kérelmező, a c) pont esetében a jövedelemhatár személyenként legfeljebb a nyugdíjminimum 230 %-a.
- (5) Az önkormányzati segély összege a 6. § (1) bekezdés
- a)-b) pontja esetén családonként legfeljebb a nyugdíjminimum 100 %-a,
 - d)-e) pontja esetén személyenként legfeljebb a nyugdíjminimum 15 %-a,
 - c), f), g), h), i) pontja esetén személyenként legfeljebb a nyugdíjminimum 30 %-a,
 - j), k), l), p) pontja esetén családonként legfeljebb a nyugdíjminimum 50 %-a,
 - m) pontja esetén gyermekenként legfeljebb a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 20/A. § (2) bekezdése szerinti összeg,
 - n) pontja esetén családonként legfeljebb a nyugdíjminimum ötszöröse,
 - o) pontja esetén legalább a helyben szokásos, legolcsóbb temetés költségének 50 %-a, de legfeljebb annak teljes összege lehet.
- (6) Az önkormányzati segély összege a 6. § (1) bekezdésében fel nem sorolt esetekben legfeljebb a nyugdíjminimum 50 %-a lehet.
- (7) A helyben szokásos legolcsóbb temetés költsége évente az önkormányzat költségvetési rendeletében kerül meghatározásra.
- (8) Az önkormányzati segély megállapításához
- a büntetés-végrehajtási intézet elhagyását az intézet eredeti igazolásával,
 - a kórházi kezelést a kórházi zárójelentés másolatával,
 - a gyógyszerköltséget a házi orvos vagy a gyógyszertár által kiállított igazolással,
 - az egészségügyi szolgáltatás igénybevételét az érintett egészségügyi szolgáltató igazolásával, valamint a gyógyászati segédeszköz vásárlásáról kiállított számlával,

- e) a fűtés költségeit:
 - ea) gázfűtés esetén a fűtési szolgáltató igazolásával, vagy a közüzemi számla eredeti vagy másolati példányával,
 - eb) egyéb fűtési módokat esetén a tüzelőanyagot forgalmazó által kibocsátott, a tüzelőanyag kifizetését igazoló eredeti számlával,
 - f) a gyermek születését a születési anyakönyvi kivonat másolatával,
 - g) a nevelésbe vételt vagy annak megszűnését gyámhivatali határozat másolatával,
 - h) a tanulói jogviszonyt eredeti iskolalátogatási igazolással,
 - i) az óvodai nevelést az óvoda által kiadott eredeti igazolással,
 - j) a várandósságot eredeti orvosi igazolással vagy terhességi kiskönyv másolatával kell a kérelmezőnek igazolnia.
- (9) A 6. § (1) o) pontja esetén az önkormányzati segély iránti kérelemhez mellékelni kell a kérelmező vagy a vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozója nevére a temetés költségeiről kiállított számlák eredeti vagy másolati példányát, valamint, ha a haláleset nem Nyárlőrinc közigazgatási területén történt, az elhunyt halotti anyakönyvi kivonatának másolatát is.

IV. fejezet

Természetben nyújtott szociális ellátások

7. Közgyógyellátás

7.§

- (1) Az Szt.-ben meghatározottakon kívül az a szociálisan rászorult személy is jogosult közgyógyellátásra, akinek a családjában az egy főre számított havi családi jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 160 %-át, egyedül élő esetén 250 %-át, feltéve ha a havi gyógyító ellátásának költsége meghaladja az öregségi nyugdíj legkisebb összegének 25 %-át.
- (2) A közgyógyellátási igazolvány kiadásának egyéb szabályait az Szt. 49-53. §-ai tartalmazzák.

8. Köztemetés

8.§

- (1) A köztemetés költségeinek megtérítése alól
- a) mentesíteni kell azt az eltemettetésre köteles személyt, akinek családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a nyugdíjminimum 100 %-át, egyedül élő személy esetében 150 %-át,
 - b) 50 %-os mértékben mentesíteni kell azt az eltemettetésre köteles személyt, akinek családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a nyugdíjminimum 150 %-át, egyedül élő személy esetében 200 %-át.
- (2) A köztemetés költségeinek legfeljebb 6 havi részletben történő megfizetése engedélyezhető, ha az eltemettetésre köteles személy családjában az egy főre jutó havi jövedelem a nyugdíjminimum háromszorosát, egyedül élő személy esetében a nyugdíjminimum négyszeresét nem haladja meg.

9. Szociális Kerekasztal

9. §

- (1) A Képviselő-testület helyi Szociálpolitikai Kerekasztalt hoz létre, a szolgáltatástervezési koncepcióban meghatározott feladatok megvalósulásának, végrehajtásának folyamatos figyelemmel kísérésére.

- (2) A helyi Szociálpolitikai Kerekasztal tagjai:
- Nyárlőrinc Község Önkormányzata részéről az Egészségügyi és Szociális Bizottság elnöke, aki egyben a Szociálpolitikai Kerekasztal elnöke,
 - Polgármesteri Hivatal szociális ügyintézője,
 - Gyermekjóléti és családsegítő szolgálat családgondozója,
 - Védőnő,
 - Házi orvos.
- (3) A Szociálpolitikai Kerekasztal évente legalább egy alkalommal ülést tart.
- (4) A Szociálpolitikai Kerekasztal akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Véleményét, illetve javaslatait szavazat-többséggel alakítja ki.

10. Hatályba léptető rendelkezések

10. §

(1) Ez a rendelet 2014. január 1-én lép hatályba.

(2) Hatályát veszti Nyárlőrinc Község képviselő-testületének

- a szociális igazgatás és szociális ellátások helyi szabályairól szóló 9/2004. (VI. 22.) önkormányzati rendelete.
- a szociális igazgatás és szociális ellátások helyi szabályairól szóló 9/2004. (VI. 22.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 13/2005. (X.28.) önkormányzati rendelete.
- a szociális igazgatás és szociális ellátások helyi szabályairól szóló 9/2004. (VI. 22.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 9/2006. (IX.11.) önkormányzati rendelete.
- a szociális igazgatás és szociális ellátások helyi szabályairól szóló 9/2004. (VI. 22.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 10/2007. (VIII.24.) önkormányzati rendelete.
- a szociális igazgatás és szociális ellátások helyi szabályairól szóló 9/2004. (VI. 22.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 4/2008. (IV. 30.) önkormányzati rendelete.
- a szociális igazgatás és szociális ellátások helyi szabályairól szóló 9/2004. (VI. 22.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 6/2008. (VI. 27.) önkormányzati rendelete.
- a szociális igazgatás és szociális ellátások helyi szabályairól szóló 9/2004. (VI. 22.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 2/2009. (II.16.) önkormányzati rendelete.
- a szociális igazgatás és szociális ellátások helyi szabályairól szóló 9/2004. (VI. 22.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 6/2009. (VI.2.) önkormányzati rendelete.
- a szociális igazgatás és szociális ellátások helyi szabályairól szóló 9/2004. (VI. 22.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló a 11/2010. (XII. 31.) önkormányzati rendelete.
- a szociális igazgatás és szociális ellátások helyi szabályairól szóló 9/2004. (VI. 22.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló a 4/2011. (III. 31.) önkormányzati rendelete.
- a szociális igazgatás és szociális ellátások helyi szabályairól szóló 9/2004. (VI. 22.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló a 11/2011. (VIII. 31.) önkormányzati rendelete.
- a szociális igazgatás és szociális ellátások helyi szabályairól szóló 9/2004. (VI. 22.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló a 4/2012. (VIII. 03.) önkormányzati rendelete.

2.) Nyárlőrinc Község Önkormányzat Képviselő-testületének rendelete személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátásokról, azok igénybevételéről, fizetendő térítési díjakról

Pap Sándor polgármester: Kérdezi a jegyző asszonyt, hogy a napirendi ponttal kapcsolatosan kíván-e szóbeli kiegészítéssel élni.

Zayzon Jenőné jegyző: Szóbeli kiegészítéssel nem kíván élni.

A kérdést az egészségügyi és szociális bizottság is megtárgyalta, kéri az állásfoglalásukat.

Forgó Istvánné egészségügyi és szociális bizottság elnöke: Az egészségügyi és szociális bizottság megtárgyalta és elfogadásra javasolta a rendelet-tervezetet.

Pap Sándor polgármester: Javasolja a képviselő-testületnek az előterjesztés szerint a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátásokról, azok igénybevételéről, fizetendő térítési díjakról szóló rendelet-tervezet elfogadását.

Nyárlőrinc Község képviselő-testülete 7 (hét) igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő rendeletet alkotta.

**Nyárlőrinc Község Önkormányzat Képviselő-testületének
18/2013. (XII. 30.) rendelete
személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátásokról, azok
igénybevételéről, fizetendő térítési díjakról**

Nyárlőrinc Község Önkormányzat Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt) 62. § (2) bekezdésében, 92.§ (1) bekezdés a) pontjában, 92.§ (2) bekezdésében, 115. § (3) bekezdésében, 116. § (2) bekezdésében, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatástól szóló 1997. évi XXXI. tv. (továbbiakban: Gyvt.) 18. § (2) bekezdésében, 29. § (1)-(2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 13. § (1) bekezdés 8) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a Képviselő-testület Egészségügyi és Szociális Bizottságának véleményének kikérésével a következőket rendeli:

**I. fejezet
Általános rendelkezés**

1. A rendelet célja

1. §

(1) A rendelet célja, hogy az Szt., a Gyvt., valamint a végrehajtásukra kiadott jogszabályok alapján a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátások formáit, azok igénybevételének módját, az ellátás megszűnésének és megszüntetésének eseteit, valamint az ellátásokért fizetendő térítési díjakat szabályozza.

a) Személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások:

- aa) családsegítés,
- ab) tanyagondnoki szolgáltatás,
- ac) étkeztetés,
- ad) házi segítségnyújtás,
- ae) jelzőrendszeres házi segítségnyújtás.

- b) Személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások:
ba) gyermekjóléti szolgáltatás,
bb) gyermekek napközbeni ellátása.

2. Rendelet hatálya

2.§

- (1) A rendelet hatálya kiterjed az Szt. 3. § (1)-(3) bekezdésében, valamint a Gyvt. 4. § (1)-(2) bekezdésében meghatározott személyekre, valamint az Szt. 7. §-ában meghatározott személyekre.
- (2) A rendelet hatálya kiterjed az önkormányzat által biztosított, az Szt.-ben szabályozott szociális alapszolgáltatásokra, és a Gyvt.-ben szabályozott gyermekjóléti alapellátásokra.

3. Értelmező rendelkezések

3.§

1. Család: az Szt. 4. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározottak.
2. Ellátott: 1. § (1) bekezdés a) pontja szerinti ellátásokat igénybevevő személy.
3. Jövedelem: az Szt. 4. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott fogalom
4. Nyugdíjminimum: az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összege.

II. fejezet

4. Eljárási szabályok

4.§

- (1) Az e rendeletben szabályozott ellátások iránti kérelmet a (Ket.) 34. § (2) és 38. § (1) bekezdésekben foglaltak szerint szóban vagy írásban a nyárlőrinci Polgármesteri Hivatalnál lehet benyújtani.
- (2) A házi segítségnyújtás és a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénylésének tekintetében a nyárlőrinci polgármesteri hivatal közreműködőként jár el; - felvilágosítást nyújt, a kérelem benyújtásához, űrlapot biztosít, a döntést hozó intézmény vezetőjéhez továbbítja a kérelmet. A kérelmeket közvetlenül a Tiszakécske Város Önkormányzatának Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ (Tiszakécske, Kőrösi út. 2.) vezetőjéhez is be lehet nyújtani.
- (3) A kérelemnek tartalmaznia kell:
- a) a kérelmező alapvető személyazonosító adatait (neve, anyja neve, születési helye, ideje), és Társadalombiztosítási Azonosító Jelét (TAJ-szám);
 - b) a kérelmező lakó-, illetve tartózkodási helyét;
 - c) a kért szociális ellátási forma megnevezését és indokolását.

III. fejezet

Személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások

5. Családsegítés

5. §

A Szt. 64. § szerinti családsegítés tevékenységet feladat ellátási megállapodás alapján a Szociális és Gyermekjóléti Önkormányzati Társulás Tiszaalpár Nagyközség Önkormányzat Családsegítő Szolgálatának családsegítője a Lakiteleki Eötvös Általános Iskola Buzás János tagintézményében biztosított kihelyezett székhelyén ügyfélfogadás során végzi. (Nyárlőrinc, Iskola utca 2-4.)

6. Tanyagondnoki szolgáltatás

6. §

A tanyagondnoki szolgáltatást külön rendelet szabályozza.

7. Étkeztetés

7. §

(1) A Szt. 62. §-a szerinti étkeztetésben elsősorban a 62. életévét betöltött személyt kell részesíteni.

Életév betöltése előtt álló személy részére abban az esetben állapítható meg étkeztetés, ha a kérelmezőnek:

- született súlyos betegsége vagy olyan szerzett betegsége van, amely mozgásában, életvitelében, önellátási képességében korlátozza, illetve

- fogyatékosági támogatásban, vakok személyi járadékában, emelt összegű családi pótlékban, rokkantsági ellátásban részesül és azt hitelt érdemlően igazolni tudja,

egyéb a fentiekbe be nem sorolható méltánylást igénylő élethelyzetekben a képviselőtestület dönt.

(2) Az étkeztetést a jogosult általi elvitellel és házhozszállítással kell megoldani.

A polgármesteri hivatal által biztosított házhozszállítás az alábbi esetekben indokolt:

a) a jogosult mozgáskorlátozott, vagy egészségi állapota – amit szakorvosi, vagy háziorvosi igazolás alátámaszt – a házhozszállítást indokolja, vagy

b) fogyatékosági támogatásban, vakok személyi járadékában, emelt összegű családi pótlékban, rokkantsági ellátásban részesül és azt hitelt érdemlően igazolni tudja,

c) egyéb a fentiekbe be nem sorolható méltánylást igénylő élethelyzetekben a képviselőtestület dönt.

(3) Az ellátásban részesülő a jogosultság feltételeiben bekövetkező változásokról 15 napon belül köteles tájékoztatni a képviselőtestületet. A képviselőtestület a bekövetkező változásokat megvizsgálva mérlegeli a jogosultság fennállását, és ha szükséges megszünteti azt mind az étkeztetés, mind a házhozszállítás tekintetében.

(4) A szociális étkezés igénybevétele kérelem alapján történik, a kérelemről – az Szt. rendelkezése alapján – a képviselőtestület dönt. Az étkeztetést a polgármesteri hivatal szervezi.

8. Házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

8. §

(1) Az önkormányzat Tiszakécske Várossal feladat ellátási megállapodást kötött, oly módon, hogy Tiszakécskei Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ (Tiszakécske, Vörösmarty u. 11.) által biztosítja a személyes gondoskodást nyújtó ellátások közül a házi segítségnyújtást és a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást.

(2) Tiszakécske Várossal kötött megállapodás által biztosított személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról a Szt. 92. § (1) bekezdés b) pontja alapján a megállapodás előírásai az irányadók.

- (3) A Szt 63. § szerinti házi segítségnyújtást, valamint a 65. § szerinti jelzőrendszeres házi segítségnyújtás tevékenységet az 1. § (3) bekezdés szerint a Tiszakécskei Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ alkalmazásában álló házi gondozó végzi.
- (4) Az ellátás iránti kérelmet, melyet a 4. § (2) bekezdése szerint lehet benyújtani a Tiszakécskei Egyesített Szociális Intézmény vezetője bírálja el és állapítja meg az ellátás igénybevételeért fizetendő személyi térítési díjat.
- Ha az ellátást igénylő (illetve törvényes képviselője) a döntést vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a nyárlőrinci Képviselő-testülethez fordulhat. Ha a felülvizsgálat során alacsonyabb összegű térítési díj megállapítására kerül sor, a különbözet elszámolását az intézmény és a nyárlőrinci polgármesteri hivatal egymás között rendezi.
- (5) Az ellátások kezdő időpontja az indokoltság megállapítását követő nap, illetve az ellátást igénylő kérelmében megjelölt időpont.

IV. fejezet

9. Személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások

9. §

- (1) A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások:
- a) gyermekjóléti szolgáltatás,
 - b) gyermekek napközbeni ellátása keretében valósulhat meg.
- (2) A Gyvt. 40. § szerinti gyermekjóléti szolgálat tevékenységét a Szociális és Gyermekjóléti Önkormányzati Társulás Tiszaalpár Nagyközség Önkormányzat Gyermekjóléti Szolgálatának családgondozója a Lakiteleki Eötvös Általános Iskola Buzás János tagintézményében biztosított kihelyezett székhelyén ügyfélfogadás során végzi. (Nyárlőrinc, Iskola utca 2-4.)
- (3) A gyermekjóléti szolgáltatás térítésmentes.

10. §

- (1) A gyermekek napközbeni ellátása óvodai nevelés, iskolai napközi otthonos ellátás és tanulószobai ellátás keretében történik.
- (2) A gyermekek napközbeni ellátása iránti kérelmet az ellátást nyújtó intézmény szabályai szerint annak vezetőjénél kell benyújtani.
- (3) A szülői felügyeleti joggal rendelkező kérelmére az ellátást biztosító intézmény vezetője gondoskodik az ellátásba való felvétel iránt, és egyidejűleg közli az étkeztetés személyi térítési díját.
- (4) Ha a Gyvt., illetve e rendelet másként nem rendelkezik a személyes gondoskodást nyújtó ellátás keretében nyújtott étkeztetésért a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő, vagy más törvényes képviselő köteles a személyi térítési díjat megfizetni.
- (5) Az óvodai nevelés és a gyermekétkeztetés feladatainak ellátása a Tisza-menti Köznevelési és Gyermekjóléti Társulás útján történik (székhely: Lakitelek, Széchenyi krt. 48.). A gyermekintézményekben történő napközbeni ellátás keretében biztosított étkeztetés intézményi térítési díjának megállapítása a Tisza-menti Köznevelési és

Gyermekjóléti Társulás keretében történik. Az intézményi térítési díjat Lakitelek Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete rendeletben állapítja meg.

V. fejezet
Szociális alapellátások
10. Térítési díjra vonatkozó rendelkezések
11. §

- (1) A szociális alapszolgáltatások közül térítési díjat kell fizetni a szociális étkeztetésért.
- (2) A Házi segítségnyújtás és a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás díjfizetési kötelezettségére a Rendelet 8. § (1) bekezdése értelmében a Tiszakécske Város Önkormányzat Képviselő-testülete erre vonatkozó rendelete előírásai az irányadó.
- (3) A térítési díjat – a Szt.-ben meghatározottak szerint – a Szt. 114. § (2) bekezdésében meghatározott személyek kötelesek fizetni.

11. Intézményi térítési díj
12. §

- (1) Az intézményi térítési díj kialakítására a Szt. 115. § (1)-(2) bekezdésében foglalt szabályok az irányadók.
- (2) Az étkeztetés intézményi térítési díja (egy adag ebéd) nettó 308,- Ft, a kiszállítás díja napi 150,- Ft.

12. Személyi térítési díj
13. §

- (1) A személyi térítési díj megállapítását és felülvizsgálatát az ellátást igénylő havi jövedelme alapján a Szt. 116. §-ban foglalt szabályok figyelembevételével konkrét összegben kell megállapítani és az ellátást igénylővel határozattal kell közölni
- (2) Az intézményi térítési díj változása esetén a személyi térítési díjakat az új intézményi térítési díj hatálybalépésétől kell megállapítani.
- (3) A Szt 115. § (3) bekezdése szerint a személyi térítési díjat csökkentő tényezők különösen – ha az igénylő –
 - a) egyedülálló és önálló háztartást vezet,
 - b) rendszeres havi jövedelme nem éri el a mindenkori legkisebb összegű öregségi nyugdíj mértékét,
 - c) betegsége miatt havi kiadása (gyógyszerköltség kivételével) meghaladja a rendszeres havi jövedelme 10 %-át,
 - d) 66%-ot meghaladó mértékben rokkant,
 - e) 80. éves életkort betöltötte.A jövedelemmel nem rendelkező igénylőt térítési díj megállapítása nélkül ingyenes étkeztetésben kell részesíteni.
- (4) Ha az ellátott, törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díjat vitatja az (1) bekezdés szerinti értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a Nyárlőrinci Község Képviselőtestületéhez, mint fenntartóhoz fordulhat. Ebben az esetben a személyi térítési díj összegéről a Képviselő-testület határozattal dönt.

- (5) Az e rendeletben szabályozott ellátásokról a családsegítés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, gyermekjóléti szolgáltatás, és a gyermekek napközbeni ellátása kivételével a képviselő-testület által átruházott hatáskörben a polgármester dönt.

13. Hatályba léptető rendelkezések

14. §

- (1) Ez a rendelet 2014. január 1-én lép hatályba.
- (2) Hatályát veszti Nyárlőrinc Község képviselő-testületének
1. a gyermekek védelméről szóló 12/2003. (XII.11.) önkormányzat rendelete,
 2. a gyermekek védelméről szóló 12/2003. (XII.11.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 10/2004. (VI. 22.) önkormányzati rendelete,
 3. a gyermekek védelméről szóló 12/2003. (XII.11.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 13/2005. (X.28.) önkormányzati rendelete,
 4. a gyermekek védelméről szóló 12/2003. (XII.11.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 10/2006. (IX.11.) önkormányzati rendelete,
 5. az intézményi térítési díjak megállapításáról szóló 9/2009. (IX.25.) önkormányzati rendelete.

3.) Nyárlőrinc Község Önkormányzat Képviselő-testületének önkormányzati rendelete a köztemetőről és a temetkezés rendjéről

Pap Sándor polgármester: A képviselő-testület tagjai a napirendi ponthoz kapcsolódó előterjesztést megkapták. (Mellékelve az írásos anyag.) Szóbeli kiegészítéssel nem kíván élni.

A kérdést a pénzügyi bizottság is megtárgyalta, kéri az állásfoglalásukat.

Vas Ildikó pénzügyi bizottság elnöke: A pénzügyi bizottság a rendelet-tervezetet megtárgyalta és elfogadásra javasolta.

Pap Sándor polgármester: Javasolja a képviselő-testületnek a köztemetőről és a temetkezés rendjéről szóló rendelet-tervezet elfogadását.

Nyárlőrinc Község képviselő-testülete 7 (hét) igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő rendeletet alkotta.

Nyárlőrinc Község Önkormányzat Képviselő-testületének 19/2013. (XII. 30.) önkormányzati rendelete a köztemetőről és a temetkezés rendjéről

Nyárlőrinc Község Képviselő-testülete a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény 41.§ (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a 6.§ (4) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a Képviselő-testület Pénzügyi Bizottságának véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

A rendelet hatálya

1. §

A rendelet hatálya Nyárlőrinc Község Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat) tulajdonában álló, a nyárlőrinci ingatlan-nyilvántartásban 399/1, és 399/5 helyrajzi számok alatt felvett temetőre terjed ki.

A köztemető üzemeltetése

2. §

- (1) Az Önkormányzat a tulajdonában álló temető fenntartásáról, üzemeltetéséről kegyeleti közszolgáltatási szerződés keretében T.J.K. Kereskedelmi és Szolgáltató Kft., mint szolgáltató (továbbiakban: Szolgáltató) útján gondoskodik.
- (2) Az Önkormányzat a temető fenntartói jogosítványa keretében a temető rendeltetésszerű használatához szükséges építmények, közművek, egyéb tárgyi és infrastrukturális létesítmények, valamint utak és közcélú zöldfelületek karbantartásáról, szükség szerinti felújításáról közszolgáltatási szerződés keretében gondoskodik.
- (3) A köztemető rendeltetésszerű használatához szükséges egyéb tárgyi és infrastrukturális feltételeket az 1. sz. melléklet tartalmazza.

3. §

- (1) A temetkezési hely megváltásáért, valamint újraváltásáért a 2. sz. melléklet szerinti díjat kell fizetni.
- (2) A köztemetőn belüli, az elhunyt hűtésével, ravatalozásával, a temetőben erre a célra rendszeresített szállító járművön történő szállításával, továbbá a hamvaknak az urnaelhelyezéssel, sírásással, sírhelynyitással, sírba helyezéssel, visszahantolással, újratemetéssel és exhumálással kapcsolatos feladatok ellátására – a szociális temetésekre irányadó jogszabályok szerinti kivételekkel – az üzemeltető szakszemélyzetének és berendezésének igénybevétele kötelező.
- (3) A temetkezési szolgáltatók a temetői létesítmények, továbbá az üzemeltető által biztosított szolgáltatások igénybevételeért a 3. mellékletben meghatározott díjakat kötelesek megfizetni.
- (4) A temetkezési szolgáltatók kivételével a köztemető területén vállalkozásszerűen munkát végzők a 4. mellékletben meghatározott temető fenntartási hozzájárulást kötelesek megfizetni.
- (5) A fizetendő díjak az önkormányzat bevételeit képezik, melyet a temető fejlesztésére fordít.

Üzemeltető feladatai

4. §

Az üzemeltető gondoskodik

- a) a köztemetők rendeltetésszerű használatához szükséges építmények, közművek, egyéb tárgyi és infrastrukturális létesítmények, valamint a közcélú zöldfelületek karbantartásáról, gondozásáról, szükség szerinti felújításáról és pótlásáról,
- b) a hulladékgyűjtő-helyek kijelöléséről, és a hulladékgyűjtő-helyeken felhalmozódott hulladék kijelölt lerakóhelyre történő folyamatos elszállításáról vagy elszállíttatásáról,
- c) a temetőben külön képviselő-testületi döntés alapján adományozható dízsírhely gondozása, valamint a katonai sírok gondozása és fenntartása,

- d) a temetési helyek típusa szerint és sírhelytáblánként a védett sírjelek és a további temetési lehetőségek feltüntetésével a temetési helyek nyilvántartásáról.

Temetkezési helyek

5. §

- (1) A temetőt sírhelytáblákra (parcellákra), a számozott sírhelytáblákat sorokra, a sorokat számozott sírhelyekre kell felosztani.
- (2) A temetőben koporsós, valamint urnás temetésre van lehetőség.
- (3) A koporsós temetési hely lehet egyes vagy kettes sírhely, illetőleg sírbolt.
- (4) Az egyes sírhely szélessége 90 cm, hossza 210 cm, a kettes sírhely szélessége 190 cm, hossza 210 cm.
- (5) A sírbolt céljára szolgáló temetési hely - hat koporsó elhelyezésére szolgáló sírbolt - szélessége 300 cm, hossza 450 cm.
- (6) Hamvasztásos temetés esetén az urnába helyezett hamvak temetési helye a koporsós temetési hely. Egy sírhelyre legfeljebb hat urna helyezhető el.
- (7) A sírhelyek között oldalirányban 50 cm, a sorok között legalább 1 m távolságot kell biztosítani. A sírhelytáblák között legalább 3 m széles utat kell hagyni.
- (8) A szociális temetések céljára kijelölt táblában kialakított urnasírhelyek 0,5 méter hosszúak és 0,5 méter szélesek. Az urnasírhelyeket egymástól 0,3 méter távolságra kell elhelyezni, a sorok között váltakozva 0,3 méter és 1 m távolságot kell tartani.

A temetési helyek feletti rendelkezési jog

6. §

- (1) A temetési hely feletti rendelkezési jog időtartama – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény végrehajtásáról szóló 145/1999. (X. 1.) Korm. rendeletben megállapított alsó határnak megfelelő időtartam.
- (2) Az urnasírhelyek feletti rendelkezési jog időtartama 25 év.
- (3) A temetési hely feletti rendelkezési jog díját a temetési hely megváltásakor kell megfizetni.
- (4) Temetési hely feletti rendelkezési jog előre is váltható, azonban ebben az esetben megjelölése és gondozása kötelező.
- (5) A rendelkezési jog megszűnését követően az újra meg nem váltott temetési helyeket fel lehet számolni, és azokat újabb temetések céljára igénybe lehet venni.

Síremlék, sírjel állítása, gondozása

7. §

- (1) A temetési helyen a síremléket szilárd alapra kell helyezni. A síremlékek alapozásának méreteit minden esetben az üzemeltető állapítja meg. Az alapozás felső síkja az eredeti terepszintet nem haladhatja meg. (A síremlékek magassága legfeljebb 200 cm lehet.)
- (2) A síremlékek szabályszerű felállítását az üzemeltető ellenőrzi.
- (3) A temetőben felállított síremlék lebontását, áthelyezését az üzemeltetőnek előzetesen be kell jelenteni. Az üzemeltető kérésére a vállalkozó köteles engedélyét bemutatni,

továbbá igazolni, hogy a síremléssel kapcsolatos munkavégzés a temetési hely felett rendelkezni jogosult személy megrendelésére történik.

- (4) A már felállított síremléket és a sír egyéb tartozékait a köztemetőből – még javítás céljára is – csak az üzemeltetőnek történő bejelentés után lehet elszállítani.
- (5) A sírok karbantartását, gondozását, díszítését - ezen rendeletben foglalt feltételek mellett - a hozzátartozók szabadon végezhetik.
- (6) A sírgondozási munkák elvégzésével - amennyiben azt nem maguk végzik - a hozzátartozók a temető kezelőjét, illetőleg más szervezetet, személyt is megbízhatnak. Amennyiben a munkát más szervezet, személy végzi, úgy az ilyen megbízást a hozzátartozóknak a temető kezelője felé be kell jelenteni.
- (7) Sírgondozás céljára a temetőben lévő közkifolyót, kutakat bárki térítésmentesen használhatja.
- (8) A sírgondozás során keletkező hulladékot, koszorú és virágmaradványt kizárólag az erre kijelölt hulladéklerakó helyen helyezhető el.
- (9) A temetési helyen legfeljebb olyan növény ültethető, amelynek fejlődése során gyökérzete a szomszédos temetési helyek és a sírhelyek közötti utak vagy más temetői létesítmény állapotát, állagát nem veszélyezteti, és növekedése során a temetési hely alapterületét nem haladja meg. Az 1 méternél magasabbra növekvő növények ültetése előtt az üzemeltetővel egyeztetni kell.
- (10) Fát, cserjét a sírhelyen kívüli területre csak az üzemeltető, vagy az általa megbízott személy, vagy szervezet ültethet.

Szociális temetés ellátásának temetői rendje

8. §

- (1) Szociális temetés csak az eltemettetésre kötelezett kifejezett kérésére végezhető. Amennyiben az eltemettetésre kötelezett a jogszabályban írtaknak nem tesz eleget, úgy a köztemetés szabályai alkalmazandók.
- (2) A szociális temetések során a sír kiásását legalább kettő, a ravatalozást, a halottszállítást és a sírgödörbe való koporsó elhelyezést legalább négy főnek kell végeznie.
- (3) Az urnaravatalozást, urnaszállítást és urnaelhelyezést egy fő is elvégezheti.
- (4) A sírnál történő ravatalozáshoz szükséges koporsótartó állványt, vagy urnatartó asztalt az üzemeltető biztosítja.
- (5) A szociális temetés során közreműködők kötelesek az üzemeltető utasításait maradéktalanul betartani.
- (6) A szociális temetéshez kapcsolódóan munkát csak munkanapokon a temető hivatalos nyitvatartási ideje alatt lehet végezni úgy, hogy az ne sértsen kegyeleti érdekeket, ne járjon károkozással.

Temetési hely, sírbolt felnyitása

9. §

Sírhely, sírbolt felnyitását legalább kettő főnek kell végeznie. Temetési hely, sírbolt felnyitását úgy kell végezni, hogy az ne sértsen kegyeleti érdekeket, ne járjon károkozással.

A köztemetők rendje

10. §

- (1) A temető nyitvatartási ideje április 1. napjától szeptember 30. napjáig 06.00-órától 21.00-óraig, október 1. napjától március 31. napjáig 08.00-órától 17.00-óraig.
- (2) A nyitva tartás rendjét a temetők bejáratánál ki kell függeszteni.
- (3) A Halottak Napjához kötődően az üzemeltető a temető nyitvatartását meghosszabbíthatja.

11. §

- (1) A temetőlátogatók kegyeletüket a köztemetők nyitvatartási idején belül róhatják le úgy, hogy e közben nem zavarhatják a köztemetőkben folyó temetési szertartások végzését. A temetőkben 12 éven aluli gyermek csak felnőtt személy felügyelete mellett tartózkodhat.
- (2) A temetőkben mindenki a hely csendjének, a kegyeletnek megfelelő magatartást köteles tanúsítani.
- (3) A temetőkbe állatot – a vakvezető és az őrzési feladatot ellátó eb kivételével – bevinni tilos.
- (4) A temetőbe járművel behajtani, azzal közlekedni - a mozgásukban korlátozottakat szállító járművek kivételével - csak az üzemeltető előzetes írásos engedélyével szabad.

12. §

Záró rendelkezés

- (1) E rendelet a (2) bekezdésben foglalt kivétellel 2014. január 1. napján lép hatályba.
- (2) E rendelet 5. § (8) bekezdése és a 8. § 2015. január 1. napján lép hatályba.
- (3) Hatályát veszti
 - a) Nyárlőrinc Község Képviselő-testületének 14/2000. (XII. 18.) Önkormányzati Rendelete,
 - b) Nyárlőrinc Község Képviselő-testületének 17/2006. (XII. 5.) Önkormányzati Rendelete,
 - c) Nyárlőrinc Község Képviselő-testületének 7/2009. (VII. 27.) Önkormányzati Rendelete,
 - d) Nyárlőrinc Község Képviselő-testületének 11/2009. (XI. 2.) Önkormányzati Rendelete,
 - e) Nyárlőrinc Község Képviselő-testületének 3/2012. (IV. 27.) Önkormányzati Rendelete.

1. számú melléklet

A temető infrastrukturális létesítményei

1. A temető infrastrukturális létesítményei:

- 1.1. Ravatalozó épület
 - 1.2. Iroda épület
 - 1.3. Kerítés
 - 1.4. Földterület
 - 1.5. Kellékek
2. A temető rendeltetésszerű használatához biztosított közművek: villany és vízközmű.

2. számú melléklet

Temetési helyért fizetendő díjak

1.	Egyes sírhelyek:	4.000 Ft + ÁFA / 25év
2.	Kettős sírhely:	8.000 Ft + ÁFA / 25év
3.	Gyermeksírhely:	2.000 Ft + ÁFA / 25év
4.	Sírbolthely (6 elhunyt):	24.000 Ft + ÁFA / 25év

3. számú melléklet

A temetői létesítmények igénybevételéért a temetkezési szolgáltatók által fizetendő díj mértéke

Díj: 8000,- Ft + ÁFA

4. számú melléklet

Köztemetőben – a temetkezési szolgáltatók kivételével – vállalkozásszerűen munkát végzők által fizetendő temető fenntartási hozzájárulás díja

	Megnevezés	Díj/db
1.	új síremlék felállítása	3.000,- Ft + ÁFA
2.	régi síremlék felállítása	1.500,- Ft + ÁFA
3.	egyéb munka (tisztítás, vésés)	500,- Ft + ÁFA
4.	sírtisztítás nagynyomású mosóberendezéssel	1.500,- Ft + ÁFA

4.) Nyárlőrinc Község Önkormányzat Képviselő-testületének rendelete az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Pap Sándor polgármester: Kérdezi a jegyző asszonyt, hogy a napirendi ponttal kapcsolatosan szóbeli kiegészítéssel kíván-e élni?

Zayzon Jenőné jegyző: Szóbeli kiegészítéssel nem kíván élni.

A kérdést az ügyrendi bizottság is megtárgyalta, kéri az állásfoglalásukat.

Hajagos Antal ügyrendi bizottság elnöke: Az ügyrendi bizottság az előterjesztést megtárgyalta és az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadásra javasolta.

Pap Sándor polgármester: Javasolja a képviselő-testületnek az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendelet-tervezet elfogadását.

Nyárlőrinc Község képviselő-testülete 7 (hét) igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő rendeletet alkotta.

**Nyárlőrinc Község Önkormányzat Képviselő-testületének
20/2013. (XII. 30.) önkormányzati rendelete az önkormányzat
Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

Nyárlőrinc Község Önkormányzat Képviselő-testületének a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (4) bekezdésében, 44. §-45. §-ában, 46. § (3) bekezdésében, 48. § (2)-(4) bekezdésében, 49. § (2) bekezdésében, 50. §-ában, 51. § (2) bekezdésben, 52. § (1) bekezdés n) pontjában, 53. § (1)-(3) bekezdésében, 57. § (1)-(2) bekezdésében, 59. § (2) bekezdésében, 62. § (1) bekezdésében, 68. § (2)-(3) bekezdésében, 82. § (3) bekezdésében, 84. § (2) bekezdésében, 120. § (1) bekezdés d) pontjában, 143. § (4) bekezdés a) pontjában,
a 22. § tekintetében a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló 2000. évi XCVI. törvény 9. § (2) bekezdésében,
a 24. § tekintetében a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló 2000. évi XCVI. törvény 9.§ (2) bekezdésében,
a 65. §-67. § tekintetében a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 20. § (2) bekezdésében és a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról szóló 1994. évi LXIV. törvény 17. § (1) bekezdésében,
a 68. § tekintetében a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 47. § (1) bekezdés d) pontjában és 47. § (2) bekezdésében,
a 69. § tekintetében a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 49. § (2) bekezdésében és 50. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján,
az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva,
az Ügyrendi Bizottság véleményének kikérésével megalkotja az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SzMSz).

I. Fejezet

1. Általános rendelkezések

1. §

- (1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Nyárlőrinc Község Önkormányzata.
Székhelye: Nyárlőrinc, Dózsa György utca 34.
- (2) Az önkormányzati jogok gyakorlására feljogosított szervezet: Nyárlőrinc Község Önkormányzatának Képviselő-testülete.
- (3) Az önkormányzat illetékességi területe: Nyárlőrinc község közigazgatási területe.

- (4) Az önkormányzat jelképei: a címer és a pecsét, amelynek leírását, valamint használatának rendjét külön önkormányzati rendelet szabályozza.
- (5) Az önkormányzat polgármesteri hivatalának a hivatalos elnevezése: Nyárlőrinci Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Polgármesteri Hivatal).

II. Fejezet

2. Az önkormányzat feladata, hatásköre

2. §

- (1) Az Önkormányzat ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben és az ágazati törvényekben meghatározott kötelező és önként vállalt feladatokat.
- (2) A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 20. § (1) bekezdése szerint dönti el a feladatok ellátási módját.
- (3) A Képviselő-testület hatáskör átruházásának lehetőségét az átruházás alapvető szabályait az Mötv. 41. § (4)–(5) bekezdése tartalmazza.
- (4) A Képviselő-testület átruházott hatásköreit külön önkormányzati rendeletek tartalmazzák.

III. Fejezet

3. A képviselő-testület működése

3. §

- (1) A Képviselő-testület tagjainak száma polgármesterrel együtt: 7 fő (1. sz. függelék).
- (2) A Képviselő-testület döntéseit ülésein hozza meg.
- (3) Az ülések típusai:
 - a) alakuló ülés,
 - b) rendes ülés,
 - c) rendkívüli ülés.

4. Az alakuló ülés

4. §

Az alakuló ülés kötelező napirendi pontjai:

- a) a Helyi Választási Bizottság elnökének beszámolója a választások eredményéről,
- b) a képviselők eskütétele,
- c) a polgármester eskütétele,
- d) a polgármester programjának ismertetése,
- e) a polgármester illetményének megállapítása,
- f) az alpolgármesterek megválasztása, eskütételük, illetményük megállapítása.

5. A rendes ülés

5. §

- (1) A Képviselő-testület rendes üléseit szükség szerint, de általában havi gyakorisággal tartja a székhelyén.
- (2) A Képviselő-testület minden év január, július-augusztus hónapokban ülészünetet tart.

6. A rendkívüli ülés

6. §

- (1) A Képviselő-testületet 15 napon belüli időpontra össze kell hívni az Mötv. 44. §-ában meghatározott esetekben. Az ilyen okból szükségessé vált rendkívüli ülést a polgármester hívja össze a testületi ülés indokának, időpontjának, helyszínének és napirendjének meghatározásával.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott eljárási szabályok megfelelő alkalmazásával a polgármester halaszthatatlan gazdasági és egyéb ügyekben rendkívüli ülést hív össze.

7. A Képviselő-testületi ülés összehívása, meghívója

7. §

- (1) A Képviselő-testület ülését az üléshelyszínének, időpontjának, napirendjének, illetve azok előadójának megjelölését tartalmazó meghívóval és – amennyiben bizottsági tárgyalásra megelőzően nem lettek megküldve – írásos előterjesztések csatolásával kell összehívni. Az írásos meghívó mellőzhető, ha az ülésre okot adó körülmény a Képviselő-testület ülésének azonnali megtartását indokolja.
- (2) A Képviselő-testületi ülésre meg kell hívni: a képviselőket, a jegyzőt, a napirend tárgya szerinti ügyintézőt, azon személyeket és szervezetek képviselőit, akiknek meghívását az ülés vezetője indokoltnak tartja.
- (3) A meghívót és az (1) bekezdés szerint az előterjesztéseket az ülés időpontját megelőzően legalább 5 nappal kell megküldeni.
- (4) A Képviselő-testület ülésének helyszínéről és időpontjáról a nyilvánosságot a meghívónak a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztésével kell értesíteni.
- (5) A jogszabályokban meghatározott személyeken kívül tanácskozási joggal vesznek részt a Képviselő-testület ülésén a jegyző, a napirend tárgya szerinti előadó és azon személyek és szervezetek képviselői, akiknek meghívását az ülés vezetője indokoltnak tartotta.

8. Az előterjesztés

8. §

- (1) Előterjesztésnek minősül a Képviselő-testület ülésén ismertetett, az ülés napirendjéhez kapcsolódó, vagy napirendbe felvett: írásban kiadott tájékoztató, vita-anyag, beszámoló, rendelet-tervezet és határozati javaslat.
- (2) A testületi ülésre az előterjesztés írásban vagy szóban kerül benyújtásra. A határozati javaslatot akkor is írásban kell benyújtani, ha az előterjesztésre szóban kerül sor. Az előterjesztés, illetve határozati javaslat csak a jegyző törvényességi véleményével tűzhető napirendre. Az írásbeli előterjesztést, határozati javaslatot a testületi ülés előtt legalább 5 nappal korábban kell a jegyző részére átadni törvényességi véleményezés és kiküldés végett.
- (3) Testületi ülésen kiosztott anyag tárgyalására – a képviselői indítványok, interpellációk és kérdések kivételével – csak halasztást nem tűrő esetben, a polgármester külön engedélye és indokolása alapján, s a jegyző törvényességi véleményével kerülhet sor, ha a Képviselő-testület a napirendre vételt megszavazza.

- (4) Az előterjesztés elemei:
- a) Az első részben meg kell határozni az előterjesztés címét, tárgyát, ismertetni kell az előzményeket (testületi megállapításokat, a hozott határozatok eredményeit), a tárgykört rendező jogszabályokat, az előkészítésben résztvevők nevét, véleményét, s mindazokat a körülményeket, összefüggéseket, tényeket, adatokat, amelyek lehetővé teszik az értékelést és a döntést indokolják;
 - b) A második rész az egyértelműen megfogalmazott határozati javaslatot tartalmazza a végrehajtásért felelősök megnevezésével és a határidők (részhatáridők) megjelölésével.

9. A Képviselő-testület ülésének nyilvánossága

9. §

- (1) A Képviselő-testület ülése nyilvános.
- (2) A Képviselő-testület zárt ülést tart az Möt. 46. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott esetekben.
- (3) A Képviselő-testület az Möt. 46. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott esetekben az érintett kérésére zárt ülést tart.
- (4) A Képviselő-testület az érdekelt, az előterjesztő, vagy a Képviselő-testület bármely tagja javaslata alapján – minősített többséggel – az Möt. 46. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott esetekben zárt ülést rendelhet el.
- (5) Zárt ülésen az Möt. 46. § (3) bekezdésében meghatározott személyek vehetnek részt.

10. A Képviselő-testületi ülés napirendje, az ülés vezetése

10. §

- (1) A polgármester az ülés megnyitásakor – a jegyző közreműködésével – megvizsgálja a Képviselő-testület határozatképességét, s kihirdeti az arra vonatkozó megállapításait.
- (2) Az ülés napirendjéről az ülés vezetője meghívó alapján tett javaslata alapján a Képviselő-testület dönt.
- (3) A napirend elfogadását követően a polgármesteri beszámoló keretében a polgármester tájékoztatja a Képviselő-testületet az előző ülés óta történt fontosabb eseményekről, valamint ismerteti a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló jelentését.
- (4) A polgármester a napirendek sorrendjében minden előterjesztés felett külön-külön nyit vitát, melynek során:
 - a) Az előterjesztéshez csak akkor fűzhető szóbeli kiegészítés, ha az új információkat tartalmaz.
 - b) Ha a napirendeknek csak a kivonata került írásban kiküldésre, az előadó legfeljebb 5 perc időtartamú kiegészítést tehet.
 - c) Az előadóhoz a Képviselő-testület tagjai, a tanácskozási joggal résztvevők kérdéseket tehetnek fel, amelyre az előadó köteles rövid választ adni.
 - d) Az ülésen elsősorban a képviselőknek és a tanácskozási joggal meghívottaknak van felszólalási joguk.
 - e) Az ülésen megjelent állampolgárok a napirendhez kapcsolódva kérdést tehetnek fel és hozzászólhatnak feltéve, ha ezt a szándékukat az ülés megnyitásáig bejelentették a polgármesternek.

- (5) A képviselő köteles a napirendi pont tárgyalása kezdetén – közeli hozzátartozójára is kiterjedően – bejelenteni személyes érintettségét.
- (6) A személyesen érintett képviselő – érintettségének jelzése mellett bejelentheti, hogy az adott döntéshozatalban nem kíván részt venni.
- (7) A felszólalásokra a jelentkezés sorrendjében kerülhet sor. A felszólalás időtartama legfeljebb 5 perc.
- (8) Az ülésvezető a vita lezárása után elsőként a módosító, majd az eredeti határozati vagy rendelet javaslatot teszi fel szavazásra. A szavazás előtt ellenőrzi a testület határozatképességét.
- (9) Az önkormányzati bizottság bármely előterjesztéshez az ezekhez benyújtott módosító javaslatokat is értékelő ajánlást nyújthat be a Képviselő-testülethez.
- (10) A határozati javaslat az írásos vagy a szóbeli előterjesztésben vagy a polgármester által a vita összefoglalása után megfogalmazott javaslat, amelynek részei:
 - a) a határozat szövege,
 - b) a végrehajtást igénylő döntéseknél:
 - ba) a határozat végrehajtásáért felelős személyek neve,
 - bb) a határozat végrehajtásának időpontja.
- (11) A vita lezárása után, a határozathozatal előtt a jegyzőnek szót kell adni, ha a javaslatok törvényességét illetően észrevételt kíván tenni.

11. A Képviselő-testület döntéshozatala

11. §

- (1) Szavazni csak személyesen, igen, nem vagy tartózkodó szavazat leadásával lehet.
- (2) A vita lezárása után sorrendben
 - a) a módosító javaslatokról,
 - b) az eredetileg előterjesztett javaslatról kell szavazni.

12.§

- (1) A Képviselő-testület döntéseit – a Möt. 47. § (2) bekezdésében meghatározott esetekben - egyszerű szótöbbséggel (a jelenlévő képviselők több mint felének „igen” szavazata) hozza.
- (2) Minősített többség (a megválasztott képviselők több mint felének (legalább 4 képviselő) igen szavazata) szükséges az Möt. 50. §-ban foglalt esetekben.
- (3) A Képviselő-testület – a (4) és (5) bekezdésben meghatározott kivétellel – nyílt szavazással hozza meg döntését. A nyílt szavazás során a szavazat jelzése kézfelemeléssel történik. Először a jegyző az igen szerinti válasza kér szavazást, majd a nem szavazatokra. Az összesített szavazatok számának meg kell egyezniük az ülésen szavazati joggal résztvevők számával.
- (4) A Képviselő-testület az Möt. 48. § (3) bekezdése szerint névszerinti szavazást rendelhet el. Név szerinti szavazás esetén a jegyző abc rendben felolvassa a képviselők nevét, akik „igen”, „nem”, „tartózkodom” nyilatkozattal szavaznak. A szavazás eredményét a jegyző összesíti, és ennek dokumentumait a polgármesternek

átadja. A név szerinti szavazás tényét és eredményét a Képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

- (5) A Képviselő-testület titkos szavazást tart Möt. 46. § (2) bekezdésében foglalt ügyekben, ha a képviselők egynegyede indítványozza.
- (6) A titkos szavazás lebonyolításáról az Ügyrendi Bizottság gondoskodik.
- (7) A titkos szavazás során a képviselők a Hivatal pecsétjével ellátott szavazólapon a számunkra megfelelő válasz (igen, nem) előtti négyzetbe tett X jelöléssel jelölik meg az ülés vezetője által feltett javaslattal kapcsolatos döntésüket. Érvénytelen az a szavazócédula, amelyen a képviselő nem, vagy egynél több választ jelölt meg.
- (8) A titkos szavazás eredményéről az Ügyrendi Bizottság külön jegyzőkönyvet készít, mely tartalmazza legalább az ülés napját, helyszínét, a napirendi pontot, azt, hogy a szavazás melyik javaslatra vonatkozott, és hogy mi lett a szavazás számszaki eredménye (mennyi az igen, a nem szavazat). A szavazólapokat a szavazást követően a Bizottság megsemmisíti. Az aláírt jegyzőkönyvet csatolni kell a Képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvéhez.

12. A Képviselő-testület döntései

13. §

- (1) A Képviselő-testület döntése rendelet vagy határozat.

13. A rendelet

14. §

- (1) Rendelet alkotását a jogszabályokban meghatározott szerveken kívül a szabályozandó tárgykörben érintett helyi társadalmi szervezetek és érdekképviseleti szervek, valamint népi kezdeményezés útján a választópolgárok is kezdeményezhetik a polgármesternél.
- (2) A rendelet-tervezet előkészítője – a jegyző segítségével – gondoskodik az előzetes hatásvizsgálat lefolytatásáról, figyelemmel a jogalkotásról szóló törvényben meghatározottakra.
- (3) A rendelet-tervezetet véleményezésében részt vesznek:
 - a) a jogszabályokban meghatározott szervek,
 - b) a jegyző,
 - c) a Képviselő-testület tárgykör szerint érintett bizottsága.
- (4) Az (5) bekezdésben foglalt kivétellel az önkormányzati rendelet-tervezetet társadalmi egyeztetésre kell bocsátani, melynek keretében az állampolgárok, a nem állami és önkormányzati szervek, szervezetek a rendelettervezettel kapcsolatosan véleményt nyilváníthatnak az önkormányzat honlapján a rendelettervezet véleményezésére kialakított oldalon megadott elektronikus levélcímen.
 - a) Nem vehető figyelembe az a vélemény, mely sérti közérkölcset, a rendelettervezet tárgyához nem illeszkedik, vagy név nélküli.
 - b) A rendelet-tervezetet úgy kell a véleményezésre kialakított oldalon közzétenni, hogy a tervezet céljához és hatálybalépéséhez a véleményezésre jogosultaknak elegendő idő álljon rendelkezésére a tervezet érdemi megítéléséhez, a vélemények kifejtéséhez.
 - c) A beérkezett vélemények, a véleményezésre jogosultnévűek és e-mail címűek kezelése a rendelet hatálybalépésétől számított fél évig történik. Az adatkezelés

- magában foglalja a jelzett adatok gyűjtését, tárolását, közzétételét, felhasználását és törlését.
- d) A véleményezésre jogosultak széles körét érintő rendelet-tervezettel kapcsolatos vélemények megismerése érdekében a Képviselő-testület lakossági fórumot szervezhet.
- (5) Nem kell társadalmi egyeztetésre bocsátani
- a) a fizetési kötelezettségekről, állami támogatásokról, költségvetésről, költségvetés végrehajtásáról szóló önkormányzati rendelet-tervezetet,
- b) a Képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályait meghatározó, a köztisztviselői jogviszonyban állók munkavégzésével és juttatásaival kapcsolatos önkormányzati rendelet-tervezetet,
- c) a rendelet-tervezetet, ha annak sürgős elfogadásához kiemelkedő közérdek fűződik,
- d) az önkormányzati rendeletet módosító rendelet-tervezetet, ha csak magasabb szintű jogszabály módosítása miatt szükséges rendelkezéseket tartalmaz.

15. §

- (1) (1) A rendeleteket a Magyar Közlöny kiadásáról, valamint a jogszabály kihirdetése során történő és a közjogi szervezetszabályozó eszköz közzététele során történő megjelöléséről szóló 32/2010. (XII. 31.) KIM rendelet (továbbiakban: KIM rendelet) 9. § (2) bekezdésében foglaltak szerint kell megjelölni.
- (2) A rendeletek jelölése a következő formában történik: „sorszám/évszám (hó római számmal. nap arab számmal) önkormányzati rendelete”.

Nyárlőrinc Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
.../2013. (... ..) önkormányzati rendelete a (röviden tárgy)-ról.

- (3) A jegyző az Ötv. 16. § (3)-(4) bekezdésében meghatározottakon kívül gondoskodik a
- a) rendelet hiteles szövegezéséről,
- b) nyilvántartásáról,
- c) kihirdetéséről,
- d) módosítással (módosításokkal) egységes szerkezetben történő közzétételéről.
- (4) Az önkormányzati rendelet kihirdetéséről az Möt. 51.§-a rendelkezik. A rendelet kihirdetése a teljes jogszabálynak a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel történik.
- (5) A hatályos rendeletek teljes szövegét a település honlapján közzé kell tenni. A hatályos rendeletek jegyzékét az SzMSz 2. számú függeléke tartalmazza.

14. A határozat

16. §

- (1) A Képviselő-testület határozatainak megjelölése a naptári év elejétől kezdődően folyamatos sorszámot, évszámmal, a határozat meghozatalának időpontját jelző dátumot és a döntéshozó szerv rövidítésének megjelölését tartalmazza az alábbiak szerint: „.../... (... ..) Kt. határozat”.
- (2) A jegyző gondoskodik
- a) a határozatok nyilvántartásáról,
- b) a határozatok kivonatának végrehajtásért felelősök és érintettek részére történő eljuttatásáról;

- c) a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítéséről.

15. A jegyzőkönyv 17. §

- (1) A Képviselő-testület üléséről három eredeti példányban készül jegyzőkönyv az Mötv. 52.§-ban meghatározott tartalmi elemekkel.
- (2) A jegyzőkönyvköz csatolni kell:
 - a) az ülésre szóló meghívó,
 - b) az előterjesztések és azok mellékletei,
 - c) a névszerinti szavazás névsora,
 - d) titkos szavazás esetén az eredményt megállapító jegyzőkönyv,
 - e) a képviselői kérdésre adott írásbeli válasz,
 - f) a jelenléti ív.
- (3) A zárt ülésről két példányban külön jegyzőkönyvet kell készíteni, a jegyzőkönyvre vonatkozó előírások megtartásával.
- (4) A nyilvános ülésről készült jegyzőkönyv is tartalmazza a zárt ülésen készült határozat szövegét és kihirdetésének tényét.
- (5) A jegyzőkönyv készítéséről a jegyző gondoskodik.
- (6) A jegyző gondoskodik a jegyzőkönyv egy eredeti példányának megőrzéséről és évenkénti bekötéséről.
- (7) A jegyzőkönyv egy példányát az ülést követő 15 napon belül a Megyei Kormányhivatal vezetőjének meg kell küldeni.
- (8) A zárt ülés kivételével a jegyzőkönyvet
 - a) a település honlapján közzé kell tenni;
 - b) a választópolgárok ügyfélfogadási időben a Polgármesteri Hivatalban megtekinthetik az adatvédelmi szabályok megfelelő alkalmazása mellett.

IV. Fejezet 16. Lakossági fórumok 18. §

- (1) Közmeghallgatást kell tartani Mötv. 54.§-ban foglaltak szerint.
- (2) A Képviselő-testület évente egy alkalommal közmeghallgatást tart. Fontosabb szabályai:
- (3) A közmeghallgatás helyéről, idejéről, az esetleges ismertetésre vagy tárgyalásra kerülő tárgykörökről a községháza hirdetőabláján kell tájékoztatni a közmeghallgatás előtt legalább 15 nappal.
- (4) A közmeghallgatás alkalmával az állampolgárok és a településen működő társadalmi szervezetek, egyesületek, civil szerveződések képviselői közérdekű ügyben helyi önkormányzati ügyben a Képviselő-testülethez, az egyes települési képviselőkhöz, a polgármesterhez, alpolgármesterhez vagy a jegyzőhöz kérdéseket intézhetnek, illetőleg közérdekű javaslatokat tehetnek.

- (5) A közmeghallgatást a polgármester vezeti, melyről jegyzőkönyv készül, tartalmára készítésére és kezelésére a Képviselő-testület jegyzőkönyvére irányadó szabályok érvényesülnek.
- (6) Tevékenységi körében tanácskozási jog illeti meg a Képviselő-testület ülésén az alábbi önszerveződő közösségek képviselőit
 - a) Nyárlőrinci Labdarúgó Sport Club
 - b) Nyugdíjas Klub
 - c) Polgárőr Egyesület Nyárlőrinc
 - d) Egészséges Ifjúságért Alapítvány
 - e) Nyárlőrinc az Idősekért és Rászorulókért Alapítvány

19. §

- (1) A polgármester előre meghatározott közérdekű tárgykörben, illetőleg a jelentősebb döntések sokoldalú előkészítése érdekében – az állampolgárok és a társadalmi szerveződések közvetlen tájékoztatása céljából – települési gyűlést hívhat össze.
- (2) Fontosabb szabályai:
 - a) A gyűlés helyéről, idejéről, az esetleges ismertetésre, vagy tárgyalásra kerülő tárgykörökről a község háza hirdetőtábláján kell tájékoztatást adni legalább 15 nappal a rendezvény előtt.
 - b) A gyűlést a polgármester vezeti, melyre meg kell hívni a képviselőket, a jegyzőt, a polgármesteri hivatal illetékes előadóját.
 - c) A gyűlésről jegyzőkönyv készül, melynek vezetéséről a jegyző gondoskodik.

V. Fejezet

17. Települési képviselő

20. §

- (1) A képviselő:
 - a) részt vehet a Közgyűlés döntéseinek előkészítésében, végrehajtásuk szervezésében és ellenőrzésében,
 - b) részt vesz a Közgyűlés ülésein,
 - c) felszólalhat,
 - d) indítványt tehet,
 - e) kérdéseket tehet fel,
 - f) interpellálhat,
 - g) szavaz a döntést igénylő ügyekben.
- (2) A képviselő döntéseit kizárólag saját meggyőződése alapján hozza. Szavazatát megindokolni nem köteles, emiatt semmiféle hátrány nem érheti.

21. §

- (1) A települési képviselők járandóságait az önkormányzat képviselő-testülete külön rendeletben határozza meg.
- (2) Az önkormányzati képviselő megbízatása a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló 2000. évi XCVI. törvény 2-4. §-ban meghatározottak szerint szűnik meg.
- (3) A képviselő összeférhetetlenségével, illetve az összeférhetetlenségi eljárással kapcsolatos szabályokat a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló 2000. évi XCVI. törvény 5–10. §-a tartalmazza.

- (4) A települési képviselők vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségére a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló 2000. évi XCVI. törvény szabályait kell alkalmazni az SzMSz 1. számú mellékletben foglalt kiegészítésekkel.
- (5) A vagyonynyilatkozatok vizsgálatát és az önkormányzati képviselő összeférhetetlenségének megállapítására irányuló kezdeményezés kivizsgálását a 22. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározott Ügyrendi Bizottság végzi.

VI. Fejezet

18. Az önkormányzat szervei, azok jogállása, feladatai

22. §

A képviselő-testület szervei:

- a) a polgármester (alpolgármester),
- b) a képviselő-testület bizottsága,
- c) a jegyző,
- d) a polgármesteri hivatal,
- e) a társulás.

19. Polgármester

23. §

- (1) A polgármester megbízását társadalmi megbízatásban látja el.
- (2) A Képviselő-testület egyes hatásköreinek gyakorlását a polgármesterre ruházza. Ennek jegyzékét az SzMSz 2. számú melléklete, továbbá külön rendeletek tartalmazzák.
- (3) 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) fogadóórát tart,
 - e) nyilatkozik a sajtónak.
- (4) A polgármester az Mötv. 67. § e) pontja alapján külön utasításban szabályozza a hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét. 3. sz. függelék.

20. Alpolgármester

24. §

- (1) Az alpolgármester társadalmi megbízatású tisztségviselő a feladatait a polgármester szóbeli és írásbeli irányításával látja el.

21. Jegyző

25. §

- (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) a bizottság döntéseiről határozat-nyilvántartást vezet,
 - g) rendszeresen áttekinti az Képviselő-testületi rendeletek felsőbbrendű jogszabályokkal való harmonizálását, ha jogszabálysértést tapasztal tájékoztatja a polgármestert,
 - h) gondoskodik a módosított Képviselő-testületi rendeletek egységes szerkezetbe történő foglalásáról.
- (3) A 24. § (2) bekezdés d) pontja alapján a jegyző gondoskodik a rendelet helyben szokásos módon történő kihirdetéséről, az önkormányzati hivatal hirdetőtáblájára történő kihelyezéssel és a honlapon történő közzététellel.
- (4) A 24. § (2) bekezdés e)-f) pontokban meghatározott határozat-nyilvántartás formája a határozatok nyilvántartása sorszám szerint,
- (5) A 24. § (2) bekezdés e) pontjában meghatározott rendelet-nyilvántartás formája a rendelet-nyilvántartás sorszám szerint, a rendelet tárgyának megjelölésével, valamint a rendeletet módosító rendeletekre való hivatkozással,
- (6) A jegyző kinevezésére a Mötv. 82. § (1) bekezdését kell alkalmazni.
- (7) A jegyzői tisztség betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatás 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 más önkormányzat Polgármesteri Hivatal jegyzőjét bízta meg

22. A Polgármesteri Hivatal

26. §

- (1) A képviselő-testület az Mötv. 84. § (1) bekezdése alapján Polgármesteri Hivatalt hoz létre (4. sz. függelék)
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott Hivatal neve: Nyárlőrinci Polgármesteri Hivatal.
- (3) A Polgármesteri Hivatal alapvető feladatait az Mötv. 84. § (1) bekezdése, további feladatokat az Mötv. 67. § b) pontja alapján polgármester is meghatároz. 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. Az SzMSz 5. sz függeléke a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát tartalmazza, amely a Polgármesteri hivatal munka és ügyfélfogadási rendjét is a szabályozza.

VII. Fejezet
23. Bizottság
27. §

- (1) A bizottságokra vonatkozó szabályokat az Mötv. 57-61.§-ai tartalmazzák.
- (2) A képviselő-testület feladatainak eredményesebb ellátása érdekében állandó és ideiglenes bizottságokat hoz létre.
- (3) A képviselő-testület állandó és ideiglenes bizottságai
 - a) az ügyrendi bizottság,
 - b) a pénzügyi bizottság,
 - c) az egészségügyi és szociális bizottság.
- (4) A Képviselő-testület állandó bizottságai és hivatalos megnevezésük:
 - a) Nyárlőrinc Község Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága – tagjainak száma 4 fő, ebből 1 fő nem képviselő tag;
 - b) Nyárlőrinc Község Önkormányzat Képviselő-testületének Egészségügyi és Szociális Bizottsága – tagjainak száma 5 fő, ebből 1 fő nem képviselő tag;
 - c) Nyárlőrinc Község Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi Bizottsága – tagjainak száma 4 fő, ebből 1 fő nem képviselő tag;
- (5) Az állandó bizottságok tagjainak névjegyzékét az (SzMSz 6. sz. függeléke) tartalmazza.
- (6) Az egyes bizottságok által ellátandó feladatok, tevékenységi körök jegyzékét az SzMSz 3. számú melléklete, a képviselőtestület által a bizottságokra átruházott hatáskörök felsorolását külön rendeletek rögzítik.
- (7) A bizottság belső működési szabályait – az Ötv. és az SzMSz keretei között – maga állapítja meg.
- (8) A Képviselő-testület általa szükségesnek tartott esetben, meghatározott feladat ellátására feladatának elvégzéséig ideiglenes bizottságot hozhat létre. Az ideiglenes bizottság megbízatása feladatának elvégzéséig, illetőleg az erről szóló jelentésnek a Képviselő-testület által történő elfogadásáig tart.

24. A bizottság működésének főbb szabályai
28. §

- (1) A bizottság ülésének összehívásáról a bizottság elnöke - távollétében alelnöke - gondoskodik. A bizottságot a polgármester indítványára vagy a bizottság tagjai egyharmadának kérésére össze kell hívni.
- (2) A bizottság ülésére meg kell hívni a jegyzőt, az illetékes tisztségviselőt, a tárgyalat ügyben érintett ügyintézőt, továbbá más érdekelteket.
- (3) A bizottság üléseit az elnök - távollétében az alelnök - vezeti. A bizottság képviseletét az elnök - távollétében az alelnök - látja el.
- (4) A bizottság határozatképes, ha tagjainak több mint a fele, köztük a bizottság elnöke - távollétében alelnöke - jelen van.
- (5) A bizottság ülése nyilvános vagy zárt.

- (6) A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és egy tagja írja alá.

VIII. Fejezet
25. Társulás
29. §

- (1) Az önkormányzat a feladatainak hatékonyabb, célszerűbb, gazdaságosabb és ésszerűbb megoldása érdekében társulásokban vesz részt. A Képviselő-testület elsősorban más települések Képviselő-testületeivel, gazdasági, szolgáltató szervezetekkel, közszolgáltatást nyújtó intézményekkel alakít társulásokat.
- (2) A Képviselő-testület a társulási megállapodások megkötése során az Möt. 87-95. §-aiban foglaltak szerint jár el.
- (3) Az önkormányzat társulásait az SzMSz 7. sz. függeléke tartalmazza.

IX. Fejezet
Az önkormányzat költségvetése, vagyona
26. A gazdasági program
30. §

- (1) A képviselő-testület a megbízatásának időtartama alatt a gazdasági program alapján működik.
- (2) A gazdasági program tervezetének elkészítéséről, valamint a képviselő-testület elé terjesztéséről a polgármester gondoskodik.

27. A gazdálkodás költségvetése
31. §

- (1) A Képviselő-testület az önkormányzat költségvetéséről két fordulóban tárgyal.
- a) Az első fordulóban a kormány által rendelkezésre bocsátott költségvetési irányelvek, továbbá az önkormányzat kötelező és szabadon választott feladatainak elemzése alapján a Képviselő-testület gazdasági koncepciót alkot, melyben
- számításba veszi a bevételi forrásokat és azok bővítésének lehetőségeit;
 - meghatározza a kiadási szükségleteket, valamint azok célszerű és gazdaságos teljesítésének alternatíváit; és
 - egyezteti a szükséges igényeket és célkitűzéseket a számításba vehető lehetőségekkel.
- b) A második fordulóban tárgyalja a Képviselő-testület az önkormányzat költségvetési rendelettervezetét.
- (2) A költségvetési rendelettervezetet a jegyző készíti el és egyezteti a költségvetési szervek vezetőivel. A jegyző az egyeztetések írásban rögzített eredményét a rendelettervezettel együtt átadja a polgármesternek, aki a jelzett dokumentumokat a Pénzügyi Bizottság elé terjeszti.
- (3) Az önkormányzat vagyonát, annak hasznosítását, és az azzal való rendelkezés feltételeit külön rendelet szabályozza.
- (4) A Képviselő-testület az önkormányzat belső pénzügyi ellenőrzését a külön jogszabályok szerinti folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzéssel,

valamint – szerződés alapján - külső szakmai szakértő szolgáltatásának igénybevételével biztosítja.

28. Az önkormányzat vagyona

32. §

- (1) Az önkormányzat vagyonát, annak hasznosítását, az azzal való rendelkezés feltételeit és a tulajdonosi jogok gyakorlását külön rendelet szabályozza.

29. A gazdálkodás ellenőrzése

33. §

- (1) Az önkormányzat belső pénzügyi ellenőrzésének szabályait a Belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.
- (2) A Képviselő-testület az előző év november 15-ig jóváhagyja az önkormányzatra vonatkozó éves belső ellenőrzési tervet.
- (3) A polgármester a tárgyévre vonatkozó összefoglaló éves ellenőrzési jelentést – a tárgyévet követően, a zárszámadási rendelettervezettel egyidejűleg – a Képviselő-testület elé terjeszti.

X. Fejezet

30. Helyi népszavazás, népi kezdeményezés

34. §

- (1) A helyi népszavazást a polgármesternél a törvényben meghatározottakon túl kezdeményezheti a választópolgárok legalább 20 százaléka.
- (2) A Képviselő-testület köteles kitűzni a helyi népszavazást, ha azt a választópolgárok legalább 25 százaléka kezdeményezte.
- (3) A népi kezdeményezés polgármesterhez történő benyújtásához a választópolgárok legalább 10 százalékanak írásbeli indítványa szükséges.
- (4) A népi kezdeményezést a polgármesterhez legkésőbb a Képviselő-testület ülését megelőző 2. napon kell benyújtani.
- (5) A Képviselő-testület köteles megtárgyalni azt a népi kezdeményezést, amelyet a választópolgárok legalább 20 százaléka indítványozott.

XI. Fejezet

Záró rendelkezések

35. §

- (1) Ez a rendelet 2014. január 1-én lép hatályba.
- (2) Hatályát veszti a Nyárlőrinc Község Önkormányzatának Képviselő-testületének Szervezeti és Működési szabályzatáról szóló 14/2011. (XI. 30) önkormányzati rendelete.

A VAGYONNYILATKOZATTÉTEL SZABÁLYAI

Főbb eljárási szabályok

1. A képviselő (beleértve a polgármestert is) vagyonynyilatkozata – az ellenőrzéshez szolgáltatott adatok kivételével – nyilvános.
2. A képviselő hozzátartozójának nyilatkozata nem nyilvános, abba csak az ellenőrzést végző bizottság tagjai tekinthetnek bele ellenőrzés céljából.
3. A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárást az Ügyrendi Bizottságnál bárki kezdeményezheti.
Az eljárás eredményéről az ellenőrzést végző bizottság tájékoztatja a soron következő ülésen a képviselő-testületet.
4. A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárás során – a vagyonynyilatkozatot ellenőrző bizottság felhívására – a képviselő köteles a saját, illetve hozzátartozója vagyonynyilatkozatában feltüntetett adatokra vonatkozó azonosító adatokat haladéktalanul írásban bejelenteni. Az azonosító adatokat csak a bizottság tagjai ismerhetik meg, azokat az eljárás lezárását követő nyolc napon belül törölni kell.

Részletes szabályok

1. A képviselő, saját vagyonynyilatkozatához csatolni köteles a vele közös háztartásban élő házastárs, vagy élettársának, valamint gyermekének vagyonynyilatkozatát. A vagyonynyilatkozatot az utolsó oldalon dátummal és aláírással kell ellátni. A vagyonynyilatkozat aláírója a képviselő, a hozzátartozó, a hozzátartozó törvényes képviselője. A saját vagyonynyilatkozatot névvel ellátott nyitott borítékba helyezve, a hozzátartozói vagyonynyilatkozatot, névvel ellátott lezárt, az átvevő által lepecsételt borítékba helyezve, – mindkét fajta nyilatkozatot - igazolás ellenében át kell adni az Ügyrendi Bizottság Elnökének. A vagyonynyilatkozatok egy példányát a nyilatkozattevők maguknál tartanak.
2. Az Ügyrendi Bizottság elnöke a vagyonynyilatkozatokat a Polgármesteri Hivatal adatvédelmi szabályzata alapján nyilvántartásba veszi és a hivatal által biztosított erre elkülönített zárt lemez-szekrényben az adatvédelmi szabályok szerint megőrzi. Az Ügyrendi Bizottság elnöke személyes felügyelete mellett az iratbetekintés szabályai szerint a nyilvános képviselői vagyonynyilatkozatba betekintést biztosít.
3. Az ellenőrzési eljárás lefolytatásának a vagyonynyilatkozat konkrét tartalmára vonatkozó tényállítást esetén van helye. Ha az eljárásra irányuló kezdeményezés nem jelöli meg konkrétan a vagyonynyilatkozat kifogásolt részét és tartalmát, a bizottság elnöke felhívja a kezdeményezőt a hiány pótlására. Ha a kezdeményező tizenöt napon belül nem tesz eleget a felhívásnak vagy ha a kezdeményezés nyilvánvalóan alaptalan, a bizottság elnöke az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja a kezdeményezést. A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárás megismétlésének ugyanazon vagyonynyilatkozat esetében csak akkor van helye, ha az erre irányuló kezdeményezés új tényállítást (adatot) tartalmaz. A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárásra irányuló - új tényállítást nélküli - ismételt kezdeményezést a bizottság elnöke az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja. A bizottság elnöke tekintetében a bizottság által kijelölt másik bizottsági tag jár el. A bizottság eljárására a zárt ülésre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Az Ügyrendi Bizottság a vagyonynyilatkozat kifogásolt részét 60 napon belül köteles megvizsgálni és megállapítását, javaslatát képviselőtestület elé terjeszteni. A bizottság elnöke a testület döntéséről értesíti az eljárás kezdeményezőjét.

2. sz. melléklet

A KÉPVISELŐTESTÜLET ÁLTAL A POLGÁRMESTERRE ÁTRUHÁZOTT HATÁSKÖRÖK

1. Személyzeti hatáskörök

1.1. Az önkormányzat által a Munka Törvénykönyve alapján foglalkoztatott személyek vonatkozásában gyakorolja a munkáltatói jogot.

2. Költségvetési hatáskörök

2.1. A költségvetés átmeneti szabad pénzeszközeinek pénzügyi leköltése,

2.2. Feladatokhoz kapcsolódó támogatás átvétele települési önkormányzatoktól,

2.3. Önkormányzati beruházások okmányainak jóváhagyása,

2.4. A jogszabályokon és központi döntéseken alapuló - külön mérlegelést nem igénylő - támogatás, illetve béralap növelés végrehajtása

3. Önkormányzati vagyonnal kapcsolatos hatáskörök

3.1. Beruházások előkészítése és lebonyolítási rendjének meghatározása

4. Intézményekkel kapcsolatos hatáskörök

4.1. Célvizsgálat elrendelése

5. Egyéb önkormányzati hatáskörök

5.1. Dönt a Képviselő-testülettől átruházott hatáskörben

3. sz. melléklet

**A BIZOTTSÁGOK ÁLTAL ELLÁTANDÓ FELADATOK, TEVÉKENYSÉGI KÖRÖK
JEGYZÉKE**

ÜGYRENDI BIZOTTSÁG FELADATAI

- véleményezi a testület Szervezeti és Működési Szabályzatának megalkotását, figyelemmel kíséri érvényesülését, javaslatot tesz a szükséges módosításra,
- lebonyolítja a titkos szavazást,
- figyelemmel kíséri a bizottságok működésének szabályszerűségét,
- kivizsgálja az önkormányzati képviselő összeférhetlenségének megállapítására irányuló kezdeményezést és a kezdeményezéstől számított 30 napon belül előterjesztést tesz a képviselőtestületnek az összeférhetlenség megállapítására,
- előterjesztést tesz a polgármester javadalmazására, jutalmazására,

- végzi a képviselők és a polgármester vagyonynyilatkozatainak gyűjtését, nyilvántartása, kezelését, mely lehetővé teszi a nyilvánosság biztosítását,
- a vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség megtételéhez információ és nyomtatvány biztosítása a képviselő-testület hivatalán keresztül,
- a vagyonynyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárás lefolytatása, ennek keretében:
- a képviselő felszólítása (a saját és hozzátartozóinak) az ellenőrzéshez szükséges azonosító adatok írásbeli bejelentésére,
- a felszólításra szolgáltatott azonosító adatok megfelelő őrzése és az ellenőrzést követő 8 napon belüli törlése,
- a vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárás eredményéről a képviselőtestület soron következő ülésén való tájékoztatás.
- A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárást az Ügyrendi Bizottságnál bárki kezdeményezheti. A bizottság eljárására a képviselő-testület zárt ülésre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Az eljárás lefolytatásának a vagyonynyilatkozat konkrét tartalmára vonatkozó tényállás esetén van helye. Ha a kezdeményezés nem jelöli meg a vagyonynyilatkozat kifogásolt részét az ügyrendi bizottság elnöke felhívja a kezdeményezőt a hiány 15 napon belüli pótlására. Ha kezdeményező nem tesz eleget a felhívásnak, vagy ha a kezdeményezés nyilvánvalóan alaptalan az Ügyrendi Bizottság elnöke az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja a kezdeményezést. (2000. évi XCVI. törvény)

A bizottság saját maga határozza meg működésének részletes szabályait, külön részletezve a vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatos eljárás rendjét.

PÉNZÜGYI BIZOTTSÁG FELADATAI

- Véleményezi az éves költségvetési javaslatot,
- véleményt alkot a féléves beszámolóról szóló előterjesztésről,
- az éves zárszámadásról szóló rendelet-tervezet véleményezése,
- észrevételt tehet az előirányzat-felhasználási ütemterv és likviditási terv adataival kapcsolatban, javaslatot tehet az abban foglaltak módosítására,
- figyelemmel kíséri az önkormányzat és intézményei vagyonváltásainak alakulását, valamint a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre,
- vizsgálja az önkormányzatnál a hitelfelvétel indokait, gazdasági megalapozottságát, ellenőrzi a pénzkezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és bizonylati fegyelem érvényesülését,
- véleményezi, minősíti az önkormányzathoz benyújtott egyedi pénzügyi, támogatási kérelmeket,
- figyelemmel kíséri az önkormányzati vagyonrendelet hatályosulását,
- véleményezi a pénzügyi tartalmú rendelet-tervezeteket - így különösen a helyi adók bevezetésére, módosításra vonatkozót,

A bizottság saját maga határozza meg működésének részletes szabályait.

EGÉSZSÉGÜGYI ÉS SZOCIÁLIS BIZOTTSÁG FELADATAI:

- Folyamatosan figyelemmel kíséri, elemzi és értékeli az egészségügyi, szociális ellátás helyzetét, véleményezi a szociális szolgáltatástervezési koncepciót,
- véleményezi a szociális célokra tervezett költségvetést,
- figyelemmel kíséri a segélyezés rendszerét, szükség esetén javaslatot tesz a segélyezési rendszer módosítására,
- véleményezi a szociális ágazatot érintő képviselő-testületi előterjesztéseket,
- részt vesz a szociális segélyezés elveinek kidolgozásában, ellenőrzi annak végrehajtását,
- felügyeli és koordinálja az önkormányzat által ellátott szociális és családvédelmi tevékenységet
- közreműködik az intézményi térítési díjak megállapításában,
- dönt a képviselő-testülettől átruházott hatáskörben.

A bizottság saját maga határozza meg működésének részletes szabályait.

1. számú függelék

A Képviselő-testület tagjai

Pap Sándor társadalmi polgármester

Forgó Istvánné

Hajagos Antal

Kiss Ferenc

Tormási Zoltán társadalmi alpolgármester

Túri István

Vas Ildikó

2. számú függelék

A Képviselő-testület hatályos rendeleteinek jegyzéke

**NYÁRLŐRINC KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA HATÁLYOS RENDELETEINEK JEGYZÉKE
2013. DECEMBER 10-I ÁLLAPOT**

A hatályos rendeletek a módosításokkal együtt egységes szerkezetben elektronikus formában rendelkezésre állnak

SO R SZ.	RENDELET SZÁMA (valamint a módosítások száma)	RENDELET CÍME
1	11/1998. (XII. 28.) 4/2000. (III. 29.) 16/2000. (XII. 18.) 10/2001. (XI. 28.) 7/2005. (IV. 30.) 11/2005. (IX. 26.) 11/2006. (IX.11.) 14/2007.(XII. 28.) 11/2009. (XI. 2.) 3/2012. (IV. 27.)	TELEPÜLÉSI FOLYÉKONY HULLADÉKRA VONATKOZÓ HELYI KÖZSZOLGÁLTATÁS ELLÁTÁSÁRÓL
2	6/2000. (V. 26.) 13/2005. (X. 28.) 11/2009 (XI. 2.) 3/2012. (IV. 27.)	NYÁRLŐRINC KÖZSÉG CÍMERÉRŐL, ZÁSZLAJÁRÓL ÜNNEPI PECSÉT131JÉRŐL, AOK HASZNÁLATÁNAK RENDJÉRŐL
3	9/2000. (VI. 21.)	A DÍSZPOLGÁRI CÍM ADOMÁNYOZÁSÁRÓL
4	14/2000. (XII. 18.) 17/2006. (XII. 5.) 7/2009. (VII. 27.) 11/2009. (XI.2.) 3/2012. (IV. 27.)	A KÖZTEMETŐKRŐL ÉS A TEMETKEZÉSÉRŐL
5	11/2001. (XI. 28.)	A KÉPVISELŐTESTÜLET HIVATALÁNAK KÖZTISZTVISELŐIT MEGILLETŐ JUTTATÁSOKRÓL ÉS TÁMOGATÁSOKRÓL
6	7/2002. (VII. 31.)	NYÁRLŐRINC KÖZSÉG HÁZIORVOSI ÉS FOGORVOSI KÖRZETEIRŐL
7	14/2002. (XII. 30.) 20/2006. (XII. 22.) 10/2009. (IX. 25) 11/2009. (XI. 2.) 10/2011. (V. 31.) 3/2012. (IV. 27.)	A KÖZTISZTASÁGRÓL ÉS A TELEPÜLÉSI SZILÁRD HULLADÉK GYŰJTÉSÉRE ÉS ELSZÁLLÍTÁSÁRA IRÁNYULÓ KÖZSZOLGÁLTATÁSÁRÓL
8	5/2003. (VI. 17.) 13/2005. (X. 28.) 1/2006. (II. 17.) 15/2006. (X. 5.)	A LAKÁSCÉLÚ IGÉNYEK HELYI TÁMOGATÁSÁRÓL

9	12/2003. (XII. 11.) 10/2004. (VI. 22.) 13/2005. (X. 28.) 10/2006. (IX. 11.)	A GYERMEKEK VÉDELMÉRŐL
10	13/2003. (XII. 11.)	A NYILVÁNOS KÖNYVTÁRI ELLÁTÁSSAL ÉS A HELYI KÖZMŰVELŐDÉSSSEL KAPCSOLATOS ÖNKORMÁNYZATI FELADATOKRÓL
11	9/2004. (VI. 22.) 13/2005. (X. 28.) 9/2006. (IX. 11.) 10/2007. (VIII. 24.) 4/2008. (IV. 30.) 6/2008. (VI. 27.) 2/2009. (II. 16.) 6/2009. (VI. 2.) 11/2010. (XII. 31.) 4/2011. (III. 31.) 11/2011. (VIII. 31.) 4/2012. (VIII. 03.)	A SZOCIÁLIS IGAZGATÁS ÉS SZOCIÁLIS ELLÁTÁSOK HELYI SZABÁLYAIRÓL
12	11/2004. (IX. 10.) 12/2011. (IX. 23.) 7/2012. (X. 11.) 8/2012. (X. 18.)	A HELYI ÉPÍTÉSI SZABÁLYOKRÓL
13	3/2005. (II. 18.)	A HELYI HULLADÉKGAZDÁLKODÁSI TERVRŐL
14	17/2005. (XII. 12.)	HELYI KITÜNTETŐ DÍJ ALAPÍTÁSÁRÓL ÉS ADOMÁNYOZÁSÁRÓL
15	16/2006. (XII. 05.) 8/2007. (V. 14.) 11/2009. (XI. 2.) 3/2012. (IV. 27.)	A KÖZTERÜLETEK HASZNÁLATÁRÓL
16	21/2006. (XII. 22.) 15/2007. (XII. 28.) 9/2008. (XII. 1.) 11/2008. (XII. 22.) 9/2010. (XII. 20.) 17/2011. (XII. 30.) 12/2013. (XI. 25.)	AZ ÉPÍTMÉNYADÓRÓL
17	5/2007. (III. 28.)	A HELYI KÉPVISELŐK ÉS BIZOTTSÁGI TAGOK TISZTELETDÍJÁRÓL
18	7/2007. (V. 14.) 12/2007. (X. 31.)	AZ ÖNKORMÁNYZAT ÉS SZERVEI SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRÓL

19	14/2011. (XI. 30.)	AZ ÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRÓL
20	16/2007. (XII. 28.)	HELYI JELENTŐSÉGŰ VÉDETT TERMÉSZETI TERÜLET VÉDETTSÉGÉNEK FENNTARTÁSÁRÓL
21	8/2009. (VII. 27.) 2/2011. (II. 9.) 6/2012. (IX. 20.)	A TANYAGONDNOKI SZOLGÁLATRÓL
22	1/2009. (II.16.) 5/2009. (VI. 2.) 7/2009. (VII. 27.) 12/2009. (XII. 2.) 1/2010. (II. 18.)	AZ ÖNKORMÁNYZAT 2009. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉRŐL
23	3/2010. (V. 5.)	A 2009. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSÁRÓL
24	2/2010. (II. 18.) 4/2010. (VI. 21.) 5/2010. (VIII. 20.) 7/2010. (XII. 31.) 3/2011. (IV. 1.)	AZ ÖNKORMÁNYZAT 2010. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉRŐL
25	10/2010. (XII. 20.) 3/2012. (IV. 27.)	A KÖRNYEZET VÉDELMEÉRŐL
26	1/2011. (II. 9.) 6/2011. (VI. 1.) 13/2011. (IX. 23.) 16/2011. (XI. 30.) 2/2012. (IV. 06.)	AZ ÖNKORMÁNYZAT 2011. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉRŐL
27	5/2011. (V. 2.)	A 2010. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSÁRÓL
28	8/2011. (V. 31.)	HÁZASSÁGKÖTÉS HIVATALI HELYISÉGEN, VALAMINT HIVATALI IDŐN KÍVÜLI ENGEDÉLYEZÉSÉRŐL ÉS AZ ANYAKÖNYVI ELJÁRÁSBAN FIZETENDŐ DÍJAKRÓL
29	9/2011. (VI. 1.)	RENDELET A KÖLTSÉGVETÉSI ÉS ZÁRSZÁMADÁSI RENDELET TARTALMÁNAK (SZERTKEZETÉNEK, TÁBLÁZATAINAK) MEGHATÁROZÁSÁRÓL

30	1/2012. (II. 16.) 5/2012. (IX. 20.) 9/2012. (XI. 09.) 4/2013. (III. 29.)	AZ ÖNKORMÁNYZAT 2012. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉRŐL
31	3/2012. (IV. 27.)	A 2011. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSÁRÓL
32	2/2013. (II. 18.) 3/2013. (III. 08.) 7/2013. (X. 03.) 11/2013. (XI. 18.) 14/2013. (XII. 03.)	AZ ÖNKORMÁNYZAT 2013. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉRŐL
32	5/2013. (V. 03)	A 2011. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSÁRÓL
33	6/2013. (VIII. 22.)	AZ ÖNKORMÁNYZAT VAGYONÁRÓL ÉS A VAGYONGAZDÁLKODÁSÁRÓL
34	8/2013. (X.25.)	A FILMFORGATÁSI CÉLÚ KÖZTERÜLET-HASZNÁLAT SZABÁLYAIRÓL
35	9/2013. (X.25.)	A KIADÁSOK KÉSZPÉNZBEN TÖRTÉNŐ TELJESÍTÉSÉRŐL
36	10/2013. (X.25.)	A KÖZTERÜLETEK ELNEVEZÉSÉRŐL ÉS A HÁZSZÁMOZÁS SZABÁLYAIRÓL
37	16/2004. (XII. 20.) 16/2005. (XII. 14.) 19/2006. (XII. 22.) 10/2008. (XII. 22.) 8/2010. (XII. 20.) 13/2013. (XI. 25.)	A MAGÁNSZEMÉLYEK KOMMUNÁLIS ADÓJÁRÓL

38	15/2013. (XII. 03.)	A SZOCIÁLIS CÉLÚ TÚZIFATÁMOGATÁS SZABÁLYAIRÓL
39	15/2004. (XII. 20.) 16/2013. (XII. 03.)	A HELYI IPARÚZÉSI ADÓRÓL

3. sz. függelék

A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

A polgármester kiadmányozza:

1. A Képviselő-testület jegyzőkönyveit, rendeleteit, határozatait, együttesen a jegyzővel.
2. A Képviselő-testület meghívóját.
3. A Képviselő-testület általános felhatalmazása alapján hozott döntéseket.
4. Azokat a Képviselő-testületi, bizottsági előterjesztéseket, amelyeknél előterjesztőként szerepel.
5. A feladatkörébe tartozó vagy a saját hatáskörébe vont testületi előterjesztéseket, jelentéseket, beszámolókat.
6. A Képviselő-testület által a polgármesterre átruházott feladat- és hatáskörben hozott döntéseket - kivéve az önkormányzati hatósági ügyeket - és az önkormányzat nevében kötött szerződéseket.
7. Az önkormányzat érdekeit sértő testületi döntés ismételt megtárgyalására vonatkozó indítványt.
8. A Képviselő-testület bizottsága összehívására vonatkozó indítványt.
9. A Képviselő-testület határozatával ellentétes vagy az önkormányzat érdekeit sértő bizottsági döntés végrehajtásának felfüggesztését.
10. A hozzá érkezett panaszokra, bejelentésekre, illetve a nevére érkezett, határozatot nem igénylő beadványokra adott válaszleveleket.
11. Önkormányzati ügyekben a jogi képviseletre vonatkozó megbízást.
12. A polgármesteri hivatal szervezeti és működési szabályzatát, a jegyzővel együttesen.
13. A hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlása során keletkezett iratokat.
14. A jegyző munkáltatói jogkörének gyakorlása során az egyetértési jogkörében keletkezett iratokat.
15. A kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje szerinti dokumentumokat.

A jegyző kiadmányozza:

1. A Képviselő-testület jegyzőkönyveit, rendeleteit, határozatait, együttesen a polgármesterrel.
2. A Képviselő-testület és a bizottságok részére készülő - a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó - előterjesztéseket.
3. A Képviselő-testület, a bizottságok, a polgármester, a intézkedéseivel kapcsolatos törvényességi jelzéseket.
4. A polgármesteri hivatal nevében létrejött szerződéseket, egyéb okiratokat és dokumentumokat.

5. A polgármesteri hivatal jogi képviseletére vonatkozóan adott megbízást.
6. A lejárt határidejű határozatokról a Képviselő-testület számára adott tájékoztatást.
7. A hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlása során keletkezett iratokat.
8. Az önkormányzat intézményei ellenőrzésére vonatkozó megbízást, ellenőrzési programot.
9. A polgármesteri hivatal szervezeti és működési szabályzatát, a polgármesterrel együttesen.
10. A polgármesteri hivatal szabályzatait.
11. Más hatósághoz, közigazgatási és egyéb szervhez küldött tájékoztatásokat, megkereséseket.
12. A közigazgatási hatósági eljárásban a fellebbezés, illetve a kizárási kérelem felterjesztését, valamint a felettes közigazgatási szervnek, az ügyészségnek és a bíróságoknak küldött dokumentumokat.
13. A polgármester által a jegyzőnek döntésre átadott ügyekben keletkezett iratot.
14. A jogszabálytervezetek véleményezését.
15. A választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel és népszámlálással kapcsolatos iratokat.
16. A kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje szerinti dokumentumokat.
17. A nevére érkezett beadványokra, illetve a hozzá érkezett panaszokra és bejelentésekre adott válaszleveleit.
18. A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői a jegyző megbízásából jogosultak a közigazgatási ügyek előkészítő levelezésében aláírásra, kiadmányozásra.
19. A közigazgatási hatósági ügyekben hozandó döntéseknél eljáró szervként a jegyzőt kell megnevezni, a határozatban szükséges feltüntetni, hogy kiadmányozó a "jegyző nevében és megbízásából" jár el.

4. sz. függelék

NYÁRLŐRINCI POLGÁRMESTERI HIVATAL ALAPÍTÓ OKIRATA

Nyárlőrinc Község Önkormányzati Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. Törvény 13. §-a alapján a Polgármesteri Hivatal 80/2012. Kt. számú alapító okiratát az alábbi új szerkezetű alapító okirattal módosítja:

1. A költségvetési szerv

Neve: Nyárlőrinci Polgármesteri Hivatal

Székhelye: Nyárlőrinc, Dózsa György utca 34.

2. Létrehozásáról rendelkező határozat: 20/2002. Kt. határozat

3. **Jogszabályban meghatározott közfeladat:** 2011. évi CLXXXIX. Törvény 13. §

Szakágazat szerint

841105

Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

Alaptevékenységi szakfeladatok:

száma:

neve:

562910

Egyéb vendéglátás

562917

Munkahelyi étkeztetés

581400

Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása Kisegítő tevékenység

841112

Önkormányzati jogalkotás

841114

Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó

	tevékenységek		
841115	Önkormányzati tevékenységek	képviselőválasztásokhoz	kapcsolódó
841117	Európai parlamenti tevékenységek	képviselőválasztásokhoz	kapcsolódó
841118	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek		
841126	Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége		
841133	Adó illeték kiszabása, beszédése, adóellenőrzés		
841403	Város-, községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások		
841913	<i>Támogatási célú finanszírozási műveletek</i>		
889928	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás		
890301	Civil szervezetek működési támogatása		
910502	Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése		
931102	Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése		

4. Ellátandó vállalkozási tevékenység:

A Polgármesteri Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat

5. Illetékességi területe:

Nyárlőrinc község közigazgatási területe

6. Költségvetési szerv jogállása:

Önálló jogi személy, helyi önkormányzati költségvetési szerv.

7. Gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

8. Alapító szerv neve, székhelye.:

Nyárlőrinc Község Önkormányzata, Nyárlőrinc, Dózsa György utca 34.

Fenntartó szerv neve, székhelye:

Nyárlőrinc Község Önkormányzata, Nyárlőrinc, Dózsa György utca 34.

Az alapítás időpontja: 1990.09.30.

9. Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve, székhelye:

Nyárlőrinc Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Nyárlőrinc, Dózsa György utca 34.

10. A költségvetési szerv vezetőjének, a jegyzőnek a kinevezési rendje:

A jegyző kinevezésének rendje: a polgármester a jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő jegyzőt nevez ki. A kinevezés határozatlan időre szól.

11. Foglalkoztatotti jogviszony:

- közszolgálati jogviszony (A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. CXCV. törvény alapján)
- megbízási szerződés (Ptk. 1959. évi IV. törvény alapján)
- fizikai munkakörben alkalmazottak (Mtv. 2012. évi I. törvény, illetve a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. tv. alapján)
- közmunkaprogram (Mtv. 2012. évi I. törvény alapján)

Záradék:

A Képviselő-testület /2013. (. .) Kt határozatával jóváhagyott módosított alapító okirat alapján adtam ki a polgármesteri hivatal fenti egységes szerkezetű alapító okiratát.

Jelen alapító okirat hatályba lépésének időpontja a törzskönyvi nyilvántartásba való bejegyzés napja.

5. számú függelék

NYÁRLŐRINC KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése szerint a költségvetési szerv szervezeti felépítését, feladatait és működési folyamatait a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

A helyi önkormányzatokról szóló - módosított – 2011. évi CLXXXIX. tv. (a továbbiakban Mőtv.) értelmében a hivatal belső szervezeti tagozódását, munkarendjét, valamint ügyfélfogadási rendjét a képviselő-testület az alábbiak szerint határozza meg.

I. Általános rendelkezések

1. Az Mőtv. alapján a képviselő-testület **Nyárlőrinc Község Polgármesteri Hivatal** elnevezéssel egységes hivatalt hozott létre az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására.

Postai címe: 6032 Nyárlőrinc, Dózsa György u. 32.

Telefonszáma: 76/589001, 76/343013

Központi e-mail címe: nyarlpmh@t-online.hu

Honlapja: <http://www.nyarlorinc.hu>

Törzskönyvi azonosító száma: 338251

Alapító okirat száma, kelte: 42/2013 KT határozat (módosítás: .)

Alapítás időpontja: 1990. 09. 30.

Adószáma: 15338253-2-03

A hivatal számlavezetője: OTP Bank Nyrt.

Költségvetési elszámolási számlaszáma: 11732002-15724715

2. Ellátandó, szakfeladat-rend szerint besorolt alaptevékenysége és az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:

Az ellátandó, szakfeladat-rend szerint besorolt alaptevékenységeit az Alapító Okirat (1. számú függelék) tartalmazza. A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

Az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységek, feladatok forrásait, a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat Nyárlőrinc Község Önkormányzatának mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza.

A Hivatal tevékenységének jellege szerint közhatalmi, a feladatellátáshoz gyakorolt funkciói szerint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. A hivatalnak jogi személyiségű szervezeti egysége nincs, a Hivatalhoz önállóan működő költségvetési szerv nem kapcsolódik.

A Hivatal önállóan gazdálkodó, az előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Nincs a hivatalhoz rendelt részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

A Hivatal jogi személy, általános képviselőjét a jegyző látja el.

A Hivatal által ellátandó alaptevékenységet meghatározó jogszabályok jegyzéke:

- 2011. évi CLXXXIX. tv. (a továbbiakban Möt.v.)a helyi önkormányzatokról,
- 1991. évi XX. törvény a helyi önkormányzatok és szereik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköréről,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről.
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről.

II. A Hivatal irányítása, vezetése

1. A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt.

Önkormányzati, valamint államigazgatási feladat- és hatáskörét a Hivatal közreműködésével látja el.

A Polgármester

- a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek a gyakorlását átruházhatja,
- a Jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfelfogadási rendjének meghatározására,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat, a Jegyző és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében, e jogkörét írásban átruházhatja.

A Polgármester munkájának segítésére megválasztott alpolgármester a polgármester irányításával látja el feladatát.

2. A Jegyző vezeti a Hivatalt.

- Gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, rendszeres kapcsolatot tart a bizottságok elnökeivel és a képviselőkkel.
- Közreműködik a Polgármester Képviselő-testületi előterjesztéseinek előkészítésében.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a Képviselő-testület elé kerülő előterjesztések, határozat- és rendelet-tervezetek törvényességét.
- Biztosítja a lakosság tájékoztatását a Képviselő-testület működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól.
- Döntésre előkészíti a Polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket.
- Szervezi az együttműködést a rendvédelmi és más szervekkel a közrend- közbiztonság fenntartása és javítása érdekében.
- Gondoskodik a Hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között. Meghatározza a munkacsoportok elhelyezését, az ellátott feladatok és a létszám figyelembevételével.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói tekintetében azzal, hogy a kinevezéshez, a munkaviszony létesítéséhez, a vezetői megbízáshoz és annak visszavonásához, a felmentéshez, felmondáshoz, jutalmazáshoz – a Polgármester által meghatározott körben – a Polgármester egyetértése szükséges.
- Jogszabályban megállapított hatósági ügyekben hatósági jogkört gyakorol.
- Hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, meghatározza a Hivatal munkacsoportjainak feladatait.

- Vezetői értekezleteken számon kéri a Hivatal aktuális feladatainak végrehajtását; biztosítja a résztvevők számára az információcserét.
- Ellátja az Önkormányzat költségvetésének végrehajtásával kapcsolatban a hatáskörébe utalt feladatokat.
- Gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról, ennek keretében különösen:
 - a) előkészíti az önkormányzat belső ellenőrzésének meghatározására vonatkozó testületi döntéseket,
 - b) testületi jóváhagyásra előkészíti az önkormányzat éves belső ellenőrzési tervét,
 - c) fogadja, értékeli a belső ellenőrzési jelentéseket, előkészíti a szükséges intézkedéseket, indokolt esetben gondoskodik ezek testületi előterjesztésre történő előkészítéséről,
 - d) előkészíti a testületi előterjesztést a tárgyévre vonatkozó éves összefoglaló ellenőrzési jelentésről.
 - e) megszervezi és működteti a belső ellenőrzést, biztosítja annak függetlenségét.
- A Hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszert (a továbbiakban: FEUVE):
 - a) Ennek keretében a FEUVE a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős költségvetési csoport által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, amelynek működtetéséért és fejlesztéséért a Jegyző felelős.
 - b) A FEUVE-i rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, amelyek alapján a Hivatal érvényesíti a feladatai ellátását szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.
- Gondoskodik a kötelező statisztikai adatszolgáltatások elkészítéséről.
- Kialakítja és működteti a belső kontrollrendszert

III. A Hivatal szervezeti felépítése, munkarendje

1. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működési rendszere:

1.1. A Hivatal engedélyezett létszámát az éves költségvetési rendelet tartalmazza.

1.2. A Hivatal belső szervezeti tagozódása:

Az önkormányzat egységes Hivatalának vezetője a jegyző.

A Hivatal a következő - szervezeti önállósággal nem rendelkező - elkülönült feladatvégzéssel foglalkozó dolgozói közösségekre (ügycsoportokra) tagozódik (A felépítés szervezeti ábráját a 2. számú függelék tartalmazza)

- **Költségvetési és helyiadó ügycsoport:**

(Ellátja a költségvetési koncepció, költségvetés és költségvetési beszámoló készítése, bevételek beszedése, kötelezettségvállalások pénzügyi teljesítése, főkönyvi és analitikus könyvelés, településüzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás, házi pénztár kezelés, segélyfolyósítás, vagyonhasznosítás és vagyon nyilvántartás, leltározás, humán ügyintézés, FEUVE-i kötelezettséggel, adatszolgáltatással, valamint a helyi adó kivetésével és beszedésével kapcsolatos feladatokat.)

Az ügycsoport létszáma 5 fő, amelyből 1 fő a teljes adóztatási feladatokat, 1 fő a költségvetési tervezési, beszámolási bevallási feladatokat, 2 fő a létszám-gazdálkodási, könyvelési, bizonylatkezelési, vagyongazdálkodási feladatokat, 1 fő számlázási, pénztárosi feladatokat lát el a feladatoknak megfelelő rugalmas átcsoportosítással.
- **Igazgatási és szervezési ügycsoport:**

Ellátja a hatósági (önkormányzati hatósági), anyakönyvi, népesség-nyilvántartási, gyermekvédelmi, szociális ügyintézés, titkársági, iktatási,

leírási, ügyiratkezelési, irattározási, postázási, kézbesítési, településüzemeltetési, takarítási feladatokat.

Az ügycsoport létszáma 5 fő, amelyből 2 fő a hatósági (önkormányzati hatósági), anyakönyvi, népszégyntilvántartási, gyermekvédelmi és szociális feladatokat, 1 fő ügyiratkezelési, irattározási, postázási feladatokat, 2 fő kézbesítési és takarítási feladatokat lát el.

Az ügycsoportoknak külön intézményesített vezetője nincs. A munkaköri leírások. (3. számú függelék) a felelősség megállapítására is alkalmas módon tartalmazzák a munkakörben ellátandó feladatokat, a tevékenységi kört, az alá fölérendeltségi viszonyokat, az adott munkakör sajátos előírásait, a helyettesítés szabályait

2. A Hivatal munkarendje:

A munkaidő hétfőtől csütörtökig 7³⁰-tól 16⁰⁰ óráig

Pénteken 7³⁰-tól 13³⁰ óráig tart.

Az ebéidő hétfőtől csütörtökig 12⁰⁰-12³⁰ óráig, pénteken 13⁰⁰-13³⁰ óráig tart.

2.1. A Hivatal ügyfélfogadási rendje:

- *hétfőn:* 8.⁰⁰-12.⁰⁰ óra és 13.⁰⁰- 16.⁰⁰ óra között,
- *szerdán:* 8.⁰⁰-12.⁰⁰ óra és 13.⁰⁰- 16.⁰⁰ óra között,
- *csütörtökön:* 8.⁰⁰-12.⁰⁰ óra között.
- *pénteken:* 8.⁰⁰- 12.⁰⁰ óra között.

Pénztári órák:

- *hétfőn:* 8.⁰⁰-12.⁰⁰ óra és 13.⁰⁰- 15.⁰⁰ óra között,
- *szerdán:* 8.⁰⁰-12.⁰⁰ óra és 13.⁰⁰- 15.⁰⁰ óra között,
- *csütörtökön:* 8.⁰⁰-12.⁰⁰ óra között.
- *pénteken:* 8.⁰⁰- 12.⁰⁰ óra között.

Fogadóórák:

- polgármester:
hétfőn: 8.⁰⁰-11.⁰⁰ óra között,
- alpolgármester:
páros hetek péntekén 10.⁰⁰-12.⁰⁰ óra között.
- jegyző:
szerdán 8.⁰⁰-11.⁰⁰ óra között.

IV. A hivatali munkacsoportok részletes feladatai

1. Költségvetési és helyi adó ügycsoport

Humánügyintézési feladatok:

- Kiállítja és kezeli a közszolgálati jogviszony és munkaviszony keletkezésével, módosulásával, megszűnésével kapcsolatos iratokat, nyilvántartásokat.
- Ellátja a köztisztviselői jogviszonnyal kapcsolatos kötelező adatszolgáltatás feladatait.
- Ellátja a vagyonyilatkozat átvételével kapcsolatos feladatokat
- Szervezi és előkészíti a lakáscélú munkáltatói támogatás iránti kérelmeket, ügyeket.
- Ellátja a köztisztviselői, illetve munka jogviszonyhoz fűződő egyes juttatások előkészítésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.

Pénzügyi számviteli feladatok:

- A gazdasági folyamatok számviteli rögzítését végzi.

- Gondoskodik a főkönyvi és az analitikus könyvelés, valamint az egyéb számviteli nyilvántartások egyeztetéséről.
- Intézi a bevételek beszedésével kapcsolatos pénzügyi teendőket, a számlakibocsátást és vezeti a bevételekhez kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat.
- Előkészíti a hitel igénybeviteléhez szükséges dokumentációt, gondoskodik a hitelszerződések megkötéséről, a hitelek és hitelkamatok törlesztéséről és nyilvántartásáról.
- Intézi az átmenetileg szabad pénzeszközök kamatozó betétre történő elhelyezését.
- Nyilvántartja az önkormányzat tulajdonában lévő értékpapírokat, illetve a vagyoni befektetéseket
- Ellátja a Polgármesteri Hivatalnál keletkezett kötelezettségvállalások pénzügyi teljesítését.
- Ellátja a házipénztár működésével kapcsolatos feladatokat.
- Megállapítja az éves pénzmaradványt, javaslatot tesz a felhasználásra.
- Ellátja a munkáltatói támogatásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatokat.
- Ellátja az ÁFA-val kapcsolatos pénzügyi és nyilvántartási feladatokat. Elkészíti az ÁFA bevallásokat, gondoskodik azok befizetéséről, illetve visszaigényléséről.
- Gondoskodik a hatályos jogszabályok alapján megállapított segélyek folyósításáról.
- Gondoskodik a kifizetett segélyek alapján az önkormányzatot megillető állami támogatás lehívásáról.
- Gondoskodik a pályázatokon nyert támogatások lehívásáról, az ezzel kapcsolatos számlanyitási feladatokról.
- Ellátja az önkormányzati vagyon értékbeni nyilvántartását.
- Gondoskodik a Hivatal költségvetésének végrehajtásáról szóló beszámoló és zárszámadás elkészítéséről.

Költségvetési feladatok:

- Közgyűlési döntésre előkészíti az önkormányzat költségvetésének koncepcióját, illetve költségvetési rendelet-tervezetét, szervezi a végrehajtás feladatait.
- Készíti az önkormányzat költségvetésének módosításáról szóló előterjesztéseket.
- Közgyűlési, illetve bizottsági döntésre előkészíti az önkormányzat költségvetéséről szóló előterjesztéseket, gondoskodik a határozatok végrehajtásáról.
- Vezeti az önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal előirányzat nyilvántartását.
- Figyelemmel kíséri az intézmények gazdálkodásának szabályszerűségét a jóváhagyott előirányzatok felhasználása vonatkozásában.
- Elszámolást készít az állami támogatások felhasználásáról.
- Végzi az önkormányzattal és a Polgármesteri Hivatallal kapcsolatos valamennyi pénzügyi adatszolgáltatást.
- Végzi a költségvetés bevételei közül az állami hozzájárulás feladatmutatóhoz kötött normatívák alapján történő kiszámítását, azok továbbítását a MÁK-hoz és a beszámoló keretében az azokkal való elszámolást.
- Megállapítja a Polgármesteri Hivatal pénzmaradványát, javaslatot tesz a felhasználására.
- Tervezi a Polgármesteri Hivatal bér- és létszám előirányzatát.
- Gondoskodik a bér, tiszteletdíj, megbízási díj és egyéb személyi jellegű kifizetések számfejtéséről, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről, a szükséges egyeztetések elvégzéséről.
- Gondoskodik a Polgármesteri Hivatal részére az étkezési jegyek megrendeléséről, nyilvántartásáról, elszámolásáról.
- Végzi a kötelezettségvállalás nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- Ellátják a vezetők napi munkájához kapcsolódó általuk meghatározott feladatokat.
- Intézi a megrendeléseket és számlaügyeket.

- Biztosítja a rendezvényekkel kapcsolatos szolgáltatásokat, gondoskodik a rendezvények technikai feltételeiről.
- Ellátja az eszközbeszerzésekkel kapcsolatos feladatokat.
- Biztosítja a hivatal gépjárműveinek üzemeltetését.
- Gondoskodik a hivatali ügyintézéshez szükséges nyomtatványok beszerzéséről.
- Ellátja a baleset- és munkavédelmi, valamint tűzvédelmi feladatokat.

Beruházási feladatok:

- Ellátja az önkormányzati beruházásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatokat.
- Részt vesz a felhalmozási célú kiadások költségvetési tervezésében.
- Gondoskodik a fejlesztési célú állami támogatás igénybevitelével kapcsolatos teendőkről.
- Elkészíti a beruházási statisztikai jelentéseket.
- Leigényli a lakossági fejlesztések utáni 25 % állami támogatást a 262/2004. (IX.23.) Korm. rendelet alapján.

Vagyongazdálkodási feladatok:

- Nyilvántartja az önkormányzat vagyonát,
- Figyelemmel kíséri, és intézi az önkormányzati vagyon- és felelősségbiztosítást.
- Nyilvántartja az önkormányzati vagyonhasznosítás során megkötött szerződéseket.
- Intézi az önkormányzati támogatás (6 hónapon túli) hátralékosok felszólítását, kölcsönszerződés felmondását, fizetési meghagyás kibocsátását az el nem évült ügyek és követelések vonatkozásában.
- Intézi az egyéb szerződésekből (bérleti díjak, támogatások) keletkezett hátralékosok felszólítását. Ellátja a végrehajtási és bírósági ügyintézését, fizetési meghagyások kibocsátását.
- Feladata a bírósági önálló végrehajtókkal való kapcsolattartás, letiltás, stb. ügyekben.
- Előkészíti a szabadságot illető ütemtervet, nyilvántartja a szabadságot illető kapcsolatos iratokat,

Helyi adóval kapcsolatos feladatok:

- Vezeti a számlakivonat nyilvántartásokat,
- Vezeti az átfutó bevételeket és ezek kiutalását, továbbá a könyvelési naplót.
- Elkészíti jogszabályban meghatározott időszakonként a zárasi összesítőt és továbbítja a Magyar Államkincstár Bács-Kiskun Megyei Igazgatóságához,
- Feldolgozza a bankszámlakivonatokat és a elektronikus úton érkező adatokat,
- Előírja a szabálysértési bírságokat.
- Előírja a szabálysértési pénzbírságok más hatóságok általi letiltását, jelentést készít a befolyt összegekről.
- Előírja az adók módjára behajtandó köztartozásokat.
- Lekönyveli a végrehajtási költséget.
- Az adóelőlegekről fizetési meghagyást bocsát ki.
- A Közúti Közlekedési Nyilvántartásról szóló 1999. évi LXXXIV. tv. alapján vezetett éves és havi adatszolgáltatásából automatikusan nem azonosított gépjárműveket hozzárendeli az adózókhoz (beazonosítás).
- Elvégzi a helyi adókkal, a gépjármű adóval kapcsolatos kivetését, szükség esetén helyszíni szemlét tart, ellenőrzést végez.
- Előkészíti a nem adóztatott gépjárművek egyszerűsített ellenőrzését, adatokat gyűjt, megbízóleveleket és jegyzőkönyveket állít ki.

- Nyilvántartja és kezeli a súlyos mozgáskorlátozottság címén gépjárműadó alól mentesített gépjárműveket.
- Ellátja az adókötelezettség teljesítésével kapcsolatos feladatokat.
- Engedélyezésre előkészíti az adótartozás, adópótlék mérséklését vagy elengedését, valamint a részletfizetést és a fizetési halasztást, helyszínen környezettanulmányt készít
- Ellenőrzi az egyéni és társas vállalkozásokat a helyi adófizetés teljesítése érdekében, valamint azok megszűnése, felszámolása és végelszámolása esetén.
- Ellátja a magánszemélyek termőföld bérbeadásából származó jövedelmének adóztatási feladatait.
- Az adótartozás beszedése céljából megindítja és lefolytatja a végrehajtási eljárást (inkasszó; letiltás; foglalási jegyzőkönyv).
- Törlésre előkészíti a köztartozást elévülés vagy behajthatatlanság címén.
- Előkészíti az éves költségvetéshez az adóbevételi tervet.
- Az adózó kérelmére adóigazolást állít ki.
- Vagyonbi bizonyítványt állít ki.
- Adó- és értékbi bizonyítványt állít ki.
- Évente tájékoztatja az adózókat az önkormányzati adóhatóságnál vezetett számláik állásáról.
- Ellátja az adóügyi számítógépes program helyi felügyeletét

2. Igazgatási és szervezési ügycsoport

A Szociális és Egészségügyi Bizottság, valamint a Polgármester hatáskörébe tartozó ügyek előkészítése:

- A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázatokat
- Az önkormányzat éves gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatairól szóló beszámolóját,
- A szociális, gyermekvédelmi és egészségügyi igazgatást érintő minden további előterjesztést,
- Iktatási, ügyiratkezelési, irattározási, leírási, postázási, kézbesítési feladatok ellátása,
- Házasságkötések ünnepélyes megrendezése,
- Kezdeményezi az önkormányzati ingatlanok kezelését (terület rendezetlenségét, gyommentesen tartását).
- Elkészíti a lakásépítési kedvezmény és a kiegészítő kamattámogatás személyi feltételeinek jegyzői igazolását.

Önkormányzati hatósági feladatai körében döntési előkészítési feladatai:

- Önkormányzati segélyezés körébe tartozó döntés előkészítési feladatai,
- Méltányossági közgyógyellátás,
- Köztemetés elrendelése,
- A szociális intézményi beutalás, illetve gondozás ügyeinek előkészítése, az ezzel kapcsolatos valamennyi feladat ellátása,

Jegyző hatáskörében eljárva:

- Aktív korúak ellátása (Foglalkoztatást helyettesítő támogatás, Rendszeres szociális segély)
- Lakásfenntartási támogatás
- Nyilvántartást vezet és bejelentési kötelezettséget teljesít,
- Társhatóságok megkeresésére környezettanulmányt készít,
- Közérdekű munka végzésére alkalmas munkahelyről tájékoztatja a szabálysértési hatóságot,

- Teljes hatályú apai nyilatkozatot vesz fel,
- Előkészíti a Gyámhivatal részére a gondozási díj felülvizsgálatához szükséges dokumentumokat
- Intézi a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság megállapítását.
- Intézi a szociálisan rászorult gyermekek nyári étkeztetésével kapcsolatos feladatokat.
- A 2004. évi XXIX. tv. alapján megvizsgálja a közérdekű bejelentéseket, javaslatokat, panaszt, vagy kérelmet,
- Segíti a fogyatékos személyek ügyeit,
- Gyommentesítési kötelezettség elmulasztása esetén kötelező határozatot hoz, illetve növényvédelmi bírságot szab ki.
- Gondoskodik a közérdekű védekezés elrendelésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáról.
- Intézkedik a kiszabott növényvédelmi bírság, illetve közérdekű védekezés költségeinek behajtásáról.
- Ellátja az anyakönyvi ügyintézés hatósági és egyes szolgáltatási feladatait.
- Közreműködik a házasságkötéseknél és névadóknál.
- Intézi az állampolgársági ügyeket, valamint a névváltoztatási kérelmeket.
- Intézi a hagyatéki, póthagyatéki ügyeket.
- Elvégzi a kiskorú örökösök, a gondnokoltak és gyámság alá helyezett ingó és ingatlan vagyonának leltározását.
- Kiadja a hatósági bizonyítványokat.
- Intézi a kereskedelmi igazgatás feladatait, így kiadja és visszavonja az üzletek működési engedélyeit, igazolást ad ki, továbbá ellenőrzi az üzletek működését, fogyasztóvédelmi intézkedéseket kezdeményez, stb.
- Meghatározott büntető, vagy szabálysértési eljárások esetén, jegyzői hatáskörben elrendeli az üzlet bezárását, illetve visszavonja az üzlet működési engedélyét.
- Ellenőrzi az üzletek elnevezését, feliratait és intézkedik a jogsértő állapot megszüntetéséről.
- Intézi az ipari és szolgáltató tevékenységek végzéséhez szükséges telepengedélyekkel kapcsolatos ügyeket.
- Ellátja a mezőgazdasággal, növényvédelemmel, állategészségüggyel kapcsolatos jegyzői feladatokat.
- Intézi az állatok védelmével, tartásával kapcsolatos ügyeket.
- Közreműködik az ebek veszettség elleni kötelező védőoltással kapcsolatos szervezésben.
- Intézi az állattartással, állattenyésztéssel összefüggő hatósági ügyeket.
- Engedélyezi az árutermelő gyümölcsös telepítését.
- Közreműködik a vadkár ügyekben, a felek közös kérelmére kijelöli a szakértőt, az egyezséget jegyzőkönyvbe foglalja.
- Földhasznosítási kötelezettség elmulasztásáról értesíti a Földhivatalt
- Ellátja a termőföldre vonatkozó elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlásának részletes szabályairól szóló 16/2002. (II. 18.) Korm. rendeletből eredő jegyzői hatáskört.
- Intézi a birtokvitás ügyeket.
- Teljesíti a társhatóságok megkereséseit, belföldi jogsegélyeket.
- Ellátja a polgármester és jegyző környezetvédelmi igazgatási feladat- és hatáskörét (zaj- és rezgésvédelem, levegőtisztaság-védelem, adatnyilvántartás).
- Ellátja a települési szilárd hulladékgazdálkodási feladatok körében a helyi hulladékgazdálkodási tervvel kapcsolatos intézkedéseket felülvizsgálat, módosítás, végrehajtás ellenőrzése.
- Az önkormányzat éves hulladékgazdálkodási adatszolgáltatási feladatát jogszabály alapján elvégzi.

- Elkészíti a Képviselő-testület ülésének jegyzőkönyvét, határozatok, rendeletek kiadmányait, azokat továbbítja az érintettek részére.
- Ellátja az országgyűlési képviselői, valamint a helyi önkormányzati választások, népszavazások előkészítésével, megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat.
- Előkészíti az önkormányzati hatósági ügyekben az átruházott hatáskörben hozott határozatok ellen benyújtott fellebbezéseket másodfokú döntésre.
- Ellátja az önkormányzati hatósági ügyekben indult bírósági felülvizsgálat során az önkormányzat képviselőjét.
- Gondoskodik a bizottságok működésének zavartalanságáról, a bizottsági üléseken a jegyzőkönyv vezetéséről, a bizottsági munka megfelelő színvonalú segítéséről.
- Ellátják a vezetők napi munkájához kapcsolódó általuk meghatározott feladatokat.
- Polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartása.
- Intézi a közterület-használat engedélyezése iránti kérelmeket,
- Szervezi, koordinálja a közút síkosság-mentesítését, a hóeltakarítást.

Településfejlesztési, településrendezési feladatok:

- Ellátja a településrendezési terv és helyi építési szabályzat (a továbbiakban: településrendezési tervek) elkészítésével, felülvizsgálatával összefüggő feladatokat.

Településüzemeltetési feladatok

- Figyelemmel kíséri (ellenőrzi), a közvilágítást, az utcák, parkok és a temetőkert rendjét, koordinálja az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Belterületen ellátja kóbor ebekkel kapcsolatos feladatokat.

V. Záró rendelkezések

A Hivatal Szervezeti és működési szabályzata a Képviselő-testület jóváhagyásával lép hatályba.

Záradék: A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Nyárlőrinc Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a ... /2013. (. .) Kt. határozatával jóváhagyta.

6. számú függelék

A Képviselő-testület állandó bizottságainak tagjai

Ügyrendi Bizottság

elnök:

Hajagos Antal képviselő (2010. október 14.-től)

tagok:

Kiss Ferenc képviselő (2010. október 14.-től)
az elnök akadályoztatása esetén elnökhelyettes

Forgó Istvánné képviselő (2010. október 14.-től)

Vas Ildikó képviselő (2010. október 14.-től)

Pénzügyi Bizottság

elnök:

Vas Ildikó képviselő (2010. október 14.-től)

tagok:

Túri István képviselő (2010. október 14.-től)
az elnök akadályoztatása esetén elnökhelyettes

Kiss Ferenc képviselő (2010. október 14.-től)

Kovács Anna kültag (nem képviselő) (2010. október 14.-től)

Egészségügyi és Szociális Bizottság

elnök:

Forgó Istvánné képviselő (2010. október 14.-től)

tagok:

Túri István képviselő (2010. október 14.-től)
az elnök akadályoztatása esetén elnökhelyettes

Hajagos Antal képviselő (2010. október 14.-től)

Dr. Kuczka Judit kültag (nem képviselő) (2010. október 14.-től)

Varga Imre kültag (nem képviselő) (2011. március 31.-től)

7. számú függelék

Az önkormányzat társulásai

1. Tiszaalpár Nagyközségi Önkormányzat Szociális és Gyermejjóléti Önkormányzati Társulás
(székhely: Tiszaalpár, Árpád tér 1.)
2. Tisza-menti Köznevelési és Gyermejjóléti Társulás
(székhely: Lakitelek, Széchenyi Krt. 48.)
3. „Kék víz”- Észak Bács-Kiskun Megyei Ivóvíz Minőség-Javító Önkormányzati Társulás
(gesztorönkormányzat: Kecskemét, Kossuth tér 1.)
4. Duna-Tiszaközi Nagytérségi Regionális Hulladéklerakó Önkormányzati Társulás
(gesztorönkormányzat: Cegléd, Kossuth tér 1.)

5.) A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Pap Sándor polgármester: Felkéri Zayzon Jenőné jegyzőt, hogy a napirendi ponttal kapcsolatosan tájékoztassa a képviselő-testületet.

Zayzon Jenőné jegyző: A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a testületnek határozattal kell elfogadni.

Javasolja a képviselő-testületnek a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadását.

Pap Sándor polgármester: Szintén javasolja a képviselő-testületnek az előterjesztés szerint a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadását.

Nyárlőrinc Község képviselő-testülete 7 (hét) igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta.

202/2013. (XII. 19.) Kt. határozat

Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

H A T Á R O Z A T

Nyárlőrinc Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a melléklet szerint elfogadja.

Felelős: Pap Sándor polgármester
Zayzon Jenőné jegyző

Melléklet a 202/2013. (XII. 19.) Kt. határozathoz

NYÁRLŐRINC KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése szerint a költségvetési szerv szervezeti felépítését, feladatait és működési folyamatait a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

A helyi önkormányzatokról szóló - módosított – 2011. évi CLXXXIX. tv. (a továbbiakban Möt.v.) értelmében a hivatal belső szervezeti tagozódását, munkarendjét, valamint ügyfélfogadási rendjét a képviselő-testület az alábbiak szerint határozza meg.

VI. Általános rendelkezések

1. Az Möt.v. alapján a képviselő-testület **Nyárlőrinc Község Polgármesteri Hivatal** elnevezéssel egységes hivatalt hozott létre az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására.

Postai címe: 6032 Nyárlőrinc, Dózsa György u. 32.

Telefonszáma: 76/589001, 76/343013

Központi e-mail címe: nyarlpmh@t-online.hu

Honlapja: <http://www.nyarlorinc.hu>

Törzskönyvi azonosító száma: 338251

Alapító okirat száma, kelte: 42/2013 KT határozat (módosítás: .)
Alapítás időpontja: 1990. 09. 30.
Adószáma: 15338253-2-03
A hivatal számlavezetője: OTP Bank Nyrt.
Költségvetési elszámolási számlaszáma: 11732002-15724715

2. Ellátandó, szakfeladat-rend szerint besorolt alaptevékenysége és az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:

Az ellátandó, szakfeladat-rend szerint besorolt alaptevékenységeit az Alapító Okirat (1. számú függelék) tartalmazza. A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

Az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységek, feladatok forrásait, a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat Nyárlőrinc Község Önkormányzatának mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza.

A Hivatal tevékenységének jellege szerint közhatalmi, a feladatellátáshoz gyakorolt funkciói szerint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. A hivatalnak jogi személyiségű szervezeti egysége nincs, a Hivatalhoz önállóan működő költségvetési szerv nem kapcsolódik.

A Hivatal önállóan gazdálkodó, az előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Nincs a hivatalhoz rendelt részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

A Hivatal jogi személy, általános képviselőt a jegyző látja el.

A Hivatal által ellátandó alaptevékenységet meghatározó jogszabályok jegyzéke:

- 2011. évi CLXXXIX. tv. (a továbbiakban Möt.v.)a helyi önkormányzatokról,
- 1991. évi XX. törvény a helyi önkormányzatok és szereik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköréről,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről.
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről.

VII.A Hivatal irányítása, vezetése

3. A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt.

Önkormányzati, valamint államigazgatási feladat- és hatáskörét a Hivatal közreműködésével látja el.

A Polgármester

- a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek a gyakorlását átruházhatja,
- a Jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,

- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat, a Jegyző és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében, e jogkörét írásban átruházhatja.

A Polgármester munkájának segítésére megválasztott alpolgármester a polgármester irányításával látja el feladatát.

4. A Jegyző vezeti a Hivatalt.

- Gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, rendszeres kapcsolatot tart a bizottságok elnökeivel és a képviselőkkel.
- Közreműködik a Polgármester Képviselő-testületi előterjesztéseinek előkészítésében.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a Képviselő-testület elé kerülő előterjesztések, határozat- és rendelet-tervezetek törvényességét.
- Biztosítja a lakosság tájékoztatását a Képviselő-testület működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól.
- Döntésre előkészíti a Polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket.
- Szervezi az együttműködést a rendvédelmi és más szervekkel a közrend- közbiztonság fenntartása és javítása érdekében.
- Gondoskodik a Hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között. Meghatározza a munkacsoportok elhelyezését, az ellátott feladatok és a létszám figyelembevételével.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói tekintetében azzal, hogy a kinevezéshez, a munkaviszony létesítéséhez, a vezetői megbízáshoz és annak visszavonásához, a felmentéshez, felmondáshoz, jutalmazáshoz – a Polgármester által meghatározott körben – a Polgármester egyetértése szükséges.
- Jogszabályban megállapított hatósági ügyekben hatósági jogkört gyakorol.
- Hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, meghatározza a Hivatal munkacsoportjainak feladatait.
- Vezetői értekezleteken számon kéri a Hivatal aktuális feladatainak végrehajtását; biztosítja a résztvevők számára az információcserét.
- Ellátja az Önkormányzat költségvetésének végrehajtásával kapcsolatban a hatáskörébe utalt feladatokat.
- Gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról, ennek keretében különösen:
 - a) előkészíti az önkormányzat belső ellenőrzésének meghatározására vonatkozó testületi döntéseket,
 - b) testületi jóváhagyásra előkészíti az önkormányzat éves belső ellenőrzési tervét,
 - c) fogadja, értékeli a belső ellenőrzési jelentéseket, előkészíti a szükséges

- intézkedéseket, indokolt esetben gondoskodik ezek testületi előterjesztésre történő előkészítéséről,
- d) előkészíti a testületi előterjesztést a tárgyvire vonatkozó éves összefoglaló ellenőrzési jelentésről.
- e) megszervezi és működteti a belső ellenőrzést, biztosítja annak függetlenségét.
- A Hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszert (a továbbiakban: FEUVE):
 - a) Ennek keretében a FEUVE a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős költségvetési csoport által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, amelynek működtetéséért és fejlesztéséért a Jegyző felelős.
 - b) A FEUVE-i rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, amelyek alapján a Hivatal érvényesíti a feladatai ellátását szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.
 - Gondoskodik a kötelező statisztikai adatszolgáltatások elkészítéséről.
 - Kialakítja és működteti a belső kontrollrendszert

VIII. A Hivatal szervezeti felépítése, munkarendje

1. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működési rendszere:

1.1. A Hivatal engedélyezett létszámát az éves költségvetési rendelet tartalmazza.

1.2. A Hivatal belső szervezeti tagozódása:

Az önkormányzat egységes Hivatalának vezetője a jegyző.

A Hivatal a következő - szervezeti önállósággal nem rendelkező - elkülönült feladatvégzéssel foglalkozó dolgozói közösségekre (ügycsoportokra) tagozódik (A felépítés szervezeti ábráját a 2. számú függelék tartalmazza)

- Költségvetési és helyiadó ügycsoport:

(Ellátja a költségvetési koncepció, költségvetés és költségvetési beszámoló készítése, bevételek beszedése, kötelezettségvállalások pénzügyi teljesítése, főkönyvi és analitikus könyvelés, településüzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás, házi pénztár kezelés, segélyfolyósítás, vagyonhasznosítás és vagyon nyilvántartás, leltározás, humán ügyintézés, FEUVE-i kötelezettséggel, adatszolgáltatással, valamint a helyi adó kivetésével és beszedésével kapcsolatos feladatokat.)

Az ügycsoport létszáma 5 fő, amelyből 1 fő a teljes adóztatási feladatokat, 1 fő a költségvetési tervezési, beszámolási bevallási feladatokat, 2 fő a létszám-gazdálkodási, könyvelési, bizonylatkezelési, vagyongazdálkodási feladatokat, 1 fő számlázási, pénztárosi feladatokat lát el a feladatoknak megfelelő rugalmas átcsoportosítással.

- Igazgatási és szervezési ügycsoport:

Ellátja a hatósági (önkormányzati hatósági), anyakönyvi, népességnyilvántartási, gyermekvédelmi, szociális ügyintézés, titkársági, iktatási, leírási, ügyiratkezelési, irattározási, postázási, kézbesítési, településüzemeltetési, takarítási feladatokat.

Az ügycsoport létszáma 5 fő, amelyből 2 fő a hatósági (önkormányzati hatósági), anyakönyvi, népességnyilvántartási, gyermekvédelmi és szociális feladatokat, 1 fő ügyiratkezelési, irattározási, postázási feladatokat, 2 fő kézbesítési és takarítási feladatokat lát el.

Az ügycsoportoknak külön intézményesített vezetője nincs. A munkaköri leírások. (3. számú függelék) a felelősség megállapítására is alkalmas módon tartalmazzák a munkakörben ellátandó feladatokat, a tevékenységi kört, az alá fölérendeltségi viszonyokat, az adott munkakör sajátos előírásait, a helyettesítés szabályait

2. A Hivatal munkarendje:

A munkaidő hétfőtől csütörtökig 7³⁰-tól 16⁰⁰ óráig

Pénteken 7³⁰-tól 13³⁰ óráig tart.

Az ebéidő hétfőtől csütörtökig 12⁰⁰-12³⁰ óráig, pénteken 13⁰⁰-13³⁰ óráig tart.

2.1. A Hivatal ügyfélfogadási rendje:

- *hétfőn:* 8.⁰⁰-12.⁰⁰ óra és 13.⁰⁰- 16.⁰⁰ óra között,
- *szerdán:* 8.⁰⁰-12.⁰⁰ óra és 13.⁰⁰- 16.⁰⁰ óra között,
- *csütörtökön:* 8.⁰⁰-12.⁰⁰ óra között.
- *pénteken:* 8.⁰⁰- 12.⁰⁰ óra között.

Pénztári órák:

- *hétfőn:* 8.⁰⁰-12.⁰⁰ óra és 13.⁰⁰- 15.⁰⁰ óra között,
- *szerdán:* 8.⁰⁰-12.⁰⁰ óra és 13.⁰⁰- 15.⁰⁰ óra között,
- *csütörtökön:* 8.⁰⁰-12.⁰⁰ óra között.
- *pénteken:* 8.⁰⁰- 12.⁰⁰ óra között.

Fogadóórák:

- polgármester:
hétfőn: 8.⁰⁰-11.⁰⁰ óra között,
- alpolgármester:
páros hetek péntekén 10.⁰⁰-12.⁰⁰ óra között.
- jegyző:
szerdán 8.⁰⁰-11.⁰⁰ óra között.

IX. A hivatali munkacsoportok részletes feladatai

3. Költségvetési és helyi adó ügycsoport

Humánügyintézési feladatok:

- Kiállítja és kezeli a közszolgálati jogviszony és munkaviszony keletkezésével, módosulásával, megszűnésével kapcsolatos iratokat, nyilvántartásokat.
- Ellátja a köztisztviselői jogviszonnyal kapcsolatos kötelező adatszolgáltatás feladatait.
- Ellátja a vagyonynyilatkozat átvételével kapcsolatos feladatokat

- Szervezi és előkészíti a lakáscélú munkáltatói támogatás iránti kérelmeket, ügyeket.
- Ellátja a köztisztviselői, illetve munka jogviszonyhoz fűződő egyes juttatások előkészítésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.

Pénzügyi számviteli feladatok:

- A gazdasági folyamatok számviteli rögzítését végzi.
- Gondoskodik a főkönyvi és az analitikus könyvelés, valamint az egyéb számviteli nyilvántartások egyeztetéséről.
- Intézi a bevételek beszedésével kapcsolatos pénzügyi teendőket, a számlakibocsátást és vezeti a bevételekhez kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat.
- Előkészíti a hitel igénybevételéhez szükséges dokumentációt, gondoskodik a hitelszerződések megkötéséről, a hitelek és hitelkamatok törlesztéséről és nyilvántartásáról.
- Intézi az átmenetileg szabad pénzeszközök kamatozó betétre történő elhelyezését.
- Nyilvántartja az önkormányzat tulajdonában lévő értékpapírokat, illetve a vagyoni befektetéseket
- Ellátja a Polgármesteri Hivatalnál keletkezett kötelezettségvállalások pénzügyi teljesítését.
- Ellátja a házipénztár működésével kapcsolatos feladatokat.
- Megállapítja az éves pénzmaradványt, javaslatot tesz a felhasználásra.
- Ellátja a munkáltatói támogatásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatokat.
- Ellátja az ÁFA-val kapcsolatos pénzügyi és nyilvántartási feladatokat. Elkészíti az ÁFA bevallásokat, gondoskodik azok befizetéséről, illetve visszaigényléséről.
- Gondoskodik a hatályos jogszabályok alapján megállapított segélyek folyósításáról.
- Gondoskodik a kifizetett segélyek alapján az önkormányzatot megillető állami támogatás lehívásáról.
- Gondoskodik a pályázatokon nyert támogatások lehívásáról, az ezzel kapcsolatos számlanyitási feladatokról.
- Ellátja az önkormányzati vagyon értékbeni nyilvántartását.
- Gondoskodik a Hivatal költségvetésének végrehajtásáról szóló beszámoló és zárszámadás elkészítéséről.

Költségvetési feladatok:

- Közgyűlési döntésre előkészíti az önkormányzat költségvetésének koncepcióját, illetve költségvetési rendelet-tervezetét, szervezi a végrehajtás feladatait.
- Készíti az önkormányzat költségvetésének módosításáról szóló előterjesztéseket.
- Közgyűlési, illetve bizottsági döntésre előkészíti az önkormányzat költségvetését érintő előterjesztéseket, gondoskodik a határozatok végrehajtásáról.

- Vezeti az önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal előirányzat nyilvántartását.
- Figyelemmel kíséri az intézmények gazdálkodásának szabályszerűségét a jóváhagyott előirányzatok felhasználása vonatkozásában.
- Elszámolást készít az állami támogatások felhasználásáról.
- Végzi az önkormányzattal és a Polgármesteri Hivatallal kapcsolatos valamennyi pénzügyi adatszolgáltatást.
- Végzi a költségvetés bevételei közül az állami hozzájárulás feladatmutatóhoz kötött normatívák alapján történő kiszámítását, azok továbbítását a MÁK-hoz és a beszámoló keretében az azokkal való elszámolást.
- Megállapítja a Polgármesteri Hivatal pénzmaradványát, javaslatot tesz a felhasználására.
- Tervezi a Polgármesteri Hivatal bér- és létszám előirányzatát.
- Gondoskodik a bér, tiszteletdíj, megbízási díj és egyéb személyi jellegű kifizetések számfejtéséről, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről, a szükséges egyeztetések elvégzéséről.
- Gondoskodik a Polgármesteri Hivatal részére az étkezési jegyek megrendeléséről, nyilvántartásáról, elszámolásáról.
- Végzi a kötelezettségvállalás nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- Ellátják a vezetők napi munkájához kapcsolódó általuk meghatározott feladatokat.
- Intézi a megrendeléseket és számlaügyeket.
- Biztosítja a rendezvényekkel kapcsolatos szolgáltatásokat, gondoskodik a rendezvények technikai feltételeiről.
- Ellátja az eszközbeszerzésekkel kapcsolatos feladatokat.
- Biztosítja a hivatal gépjárműveinek üzemeltetését.
- Gondoskodik a hivatali ügyintézéshez szükséges nyomtatványok beszerzéséről.
- Ellátja a baleset- és munkavédelmi, valamint tűzvédelmi feladatokat.

Beruházási feladatok:

- Ellátja az önkormányzati beruházásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatokat.
- Részt vesz a felhalmozási célú kiadások költségvetési tervezésében.
- Gondoskodik a fejlesztési célú állami támogatás igénybevételével kapcsolatos teendőkről.
- Elkészíti a beruházási statisztikai jelentéseket.
- Leigényli a lakossági fejlesztések utáni 25 % állami támogatást a 262/2004. (IX.23.) Korm. rendelet alapján.

Vagyongazdálkodási feladatok:

- Nyilvántartja az önkormányzat vagyonát,
- Figyelemmel kíséri, és intézi az önkormányzati vagyon- és felelősségbiztosítást.
- Nyilvántartja az önkormányzati vagyonhasznosítás során megkötött szerződéseket.
- Intézi az önkormányzati támogatás (6 hónapon túli) hátralékosok felszólítását, kölcsönszerződés felmondását, fizetési meghagyás kibocsátását az el nem évült ügyek és követelések vonatkozásában.
- Intézi az egyéb szerződésekből (bérleti díjak, támogatások) keletkezett hátralékosok felszólítását. Ellátja a végrehajtási és bírósági ügyintézését, fizetési meghagyások kibocsátását.
- Feladata a bírósági önálló végrehajtókkal való kapcsolattartás, letiltás, stb. ügyekben.
- Előkészíti a szabadságolási ütemtervet, nyilvántartja a szabadságolásokkal kapcsolatos iratokat,

Helyi adóval kapcsolatos feladatok:

- Vezeti a számlakivonat nyilvántartásokat,
- Vezeti az átfutó bevételeket és ezek kiutalását, továbbá a könyvelési naplót.
- Elkészíti jogszabályban meghatározott időszakonként a zárási összesítőt és továbbítja a Magyar Államkincstár Bács-Kiskun Megyei Igazgatóságához,
- Feldolgozza a bankszámlakivonatokat és a elektronikus úton érkező adatokat,
- Előírja a szabálysértési bírságokat.
- Előírja a szabálysértési pénzbírságok más hatóságok általi letiltását, jelentést készít a befolyt összegekről.
- Előírja az adók módjára behajtandó köztartozásokat.
- Lekönyveli a végrehajtási költséget.
- Az adóelőlegekről fizetési meghagyást bocsát ki.
- A Közúti Közlekedési Nyilvántartásról szóló 1999. évi LXXXIV. tv. alapján vezetett éves és havi adatszolgáltatásából automatikusan nem azonosított gépjárműveket hozzárendeli az adózókhoz (beazonosítás).
- Elvégzi a helyi adókkal, a gépjármű adóval kapcsolatos kivetését, szükség esetén helyszíni szemlét tart, ellenőrzést végez.
- Előkészíti a nem adóztatott gépjárművek egyszerűsített ellenőrzését, adatokat gyűjt, megbízóleveleket és jegyzőkönyveket állít ki.
- Nyilvántartja és kezeli a súlyos mozgáskorlátozottság címén gépjárműadó alól mentesített gépjárműveket.
- Ellátja az adókötelezettség teljesítésével kapcsolatos feladatokat.

- Engedélyezésre előkészíti az adótartozás, adópótlék mérséklését vagy elengedését, valamint a részletfizetést és a fizetési halasztást, helyszínen környezettanulmányt készít
- Ellenőrzi az egyéni és társas vállalkozásokat a helyi adófizetés teljesítése érdekében, valamint azok megszűnése, felszámolása és végelszámolása esetén.
- Ellátja a magánszemélyek termőföld bérbeadásából származó jövedelmének adóztatási feladatait.
- Az adótartozás beszedése céljából megindítja és lefolytatja a végrehajtási eljárást (inkasszó; letiltás; foglalási jegyzőkönyv).
- Törlésre előkészíti a köztartozást elévülés vagy behajthatatlanság címén.
- Előkészíti az éves költségvetéshez az adóbevételi tervet.
- Az adózó kérelmére adóigazolást állít ki.
- Vagyoni bizonyítványt állít ki.
- Adó- és értékbizonyítványt állít ki.
- Évente tájékoztatja az adózókat az önkormányzati adóhatóságnál vezetett számláik állásáról.
- Ellátja az adóügyi számítógépes program helyi felügyeletét

4. Igazgatási és szervezési ügycsoport

A Szociális és Egészségügyi Bizottság, valamint a Polgármester hatáskörébe tartozó ügyek előkészítése:

- A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázatokat
- Az önkormányzat éves gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatairól szóló beszámolóját,
- A szociális, gyermekvédelmi és egészségügyi igazgatást érintő minden további előterjesztést,
- Iktatási, ügyiratkezelési, irattározási, leírási, postázási, kézbesítési feladatok ellátása,
- Házasságkötések ünnepélyes megrendezése,
- Kezdeményezi az önkormányzati ingatlanok kezelését (terület rendezetlenségét, gyommentesen tartását).
- Elkészíti a lakásépítési kedvezmény és a kiegészítő kamattámogatás személyi feltételeinek jegyzői igazolását.

Önkormányzati hatósági feladatai körében döntési előkészítési feladatai:

- Önkormányzati segélyezés körébe tartozó döntés előkészítési feladatai,
- Méltányossági közgyógyellátás,

- Köztemetés elrendelése,
- A szociális intézményi beutalás, illetve gondozás ügyeinek előkészítése, az ezzel kapcsolatos valamennyi feladat ellátása,

Jegyző hatáskörében eljárva:

- Aktív korúak ellátása (Foglalkoztatást helyettesítő támogatás, Rendszeres szociális segély)
- Lakásfenntartási támogatás
- Nyilvántartást vezet és bejelentési kötelezettséget teljesít,
- Társhatóságok megkeresésére környezettanulmányt készít,
- Közérdekű munka végzésére alkalmas munkahelyről tájékoztatja a szabálysértési hatóságot,
- Teljes hatályú apai nyilatkozatot vesz fel,
- Előkészíti a Gyámhivatal részére a gondozási díj felülvizsgálatához szükséges dokumentumokat
- Intézi a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság megállapítását.
- Intézi a szociálisan rászorult gyermekek nyári étkeztetésével kapcsolatos feladatokat.
- A 2004. évi XXIX. tv. alapján megvizsgálja a közérdekű bejelentéseket, javaslatokat, panaszt, vagy kérelmet,
- Segíti a fogyatékos személyek ügyeit,
- Gyommentesítési kötelezettség elmulasztása esetén kötelező határozatot hoz, illetve növényvédelmi bírságot szab ki.
- Gondoskodik a közérdekű védekezés elrendelésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáról.
- Intézkedik a kiszabott növényvédelmi bírság, illetve közérdekű védekezés költségeinek behajtásáról.
- Ellátja az anyakönyvi ügyintézés hatósági és egyes szolgáltatási feladatait.
- Közreműködik a házasságkötéseknél és névadóknál.
- Intézi az állampolgársági ügyeket, valamint a névváltoztatási kérelmeket.
- Intézi a hagyatéki, póthagyatéki ügyeket.
- Elvégzi a kiskorú örökösök, a gondnokoltak és gyámság alá helyezett ingó és ingatlan vagyonának leltározását.
- Kiadja a hatósági bizonyítványokat.

- Intézi a kereskedelmi igazgatás feladatait, így kiadja és visszavonja az üzletek működési engedélyeit, igazolást ad ki, továbbá ellenőrzi az üzletek működését, fogyasztóvédelmi intézkedéseket kezdeményez, stb.
- Meghatározott büntető, vagy szabálysértési eljárások esetén, jegyzői hatáskörben elrendeli az üzlet bezárását, illetve visszavonja az üzlet működési engedélyét.
- Ellenőrzi az üzletek elnevezését, feliratait és intézkedik a jogsértő állapot megszüntetéséről.
- Intézi az ipari és szolgáltató tevékenységek végzéséhez szükséges telepengedélyekkel kapcsolatos ügyeket.
- Ellátja a mezőgazdasággal, növényvédelemmel, állategészségüggyel kapcsolatos jegyzői feladatokat.
- Intézi az állatok védelmével, tartásával kapcsolatos ügyeket.
- Közreműködik az ebek veszettség elleni kötelező védőoltással kapcsolatos szervezésben.
- Intézi az állattartással, állattenyésztéssel összefüggő hatósági ügyeket.
- Engedélyezi az árutermelő gyümölcsös telepítését.
- Közreműködik a vadkár ügyekben, a felek közös kérelmére kijelöli a szakértőt, az egyezséget jegyzőkönyvbe foglalja.
- Földhasznosítási kötelezettség elmulasztásáról értesíti a Földhivatalt
- Ellátja a termőföldre vonatkozó elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlásának részletes szabályairól szóló 16/2002. (II. 18.) Korm. rendeletből eredő jegyzői hatáskört.
- Intézi a birtokvitás ügyeket.
- Teljesíti a társhatóságok megkereséseit, belföldi jogsegélyeket.
- Ellátja a polgármester és jegyző környezetvédelmi igazgatási feladat- és hatáskörét (zaj- és rezgésvédelem, levegőtisztaság-védelem, adatnyilvántartás).
- Ellátja a települési szilárd hulladékgazdálkodási feladatok körében a helyi hulladékgazdálkodási tervvel kapcsolatos intézkedéseket felülvizsgálat, módosítás, végrehajtás ellenőrzése.
- Az önkormányzat éves hulladékgazdálkodási adatszolgáltatási feladatát jogszabály alapján elvégzi.
- Elkészíti a Képviselő-testület ülésének jegyzőkönyvét, határozatok, rendeletek kiadványait, azokat továbbítja az érintettek részére.
- Ellátja az országgyűlési képviselői, valamint a helyi önkormányzati választások, népszavazások előkészítésével, megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat.
- Előkészíti az önkormányzati hatósági ügyekben az átruházott hatáskörben hozott határozatok ellen benyújtott fellebbezéseket másodfokú döntésre.

- Ellátja az önkormányzati hatósági ügyekben indult bírósági felülvizsgálat során az önkormányzat képviselőjét.
- Gondoskodik a bizottságok működésének zavartalanságáról, a bizottsági üléseken a jegyzőkönyv vezetéséről, a bizottsági munka megfelelő színvonalú segítéséről.
- Ellátják a vezetők napi munkájához kapcsolódó általuk meghatározott feladatokat.
- Polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartása.
- Intézi a közterület-használat engedélyezése iránti kérelmeket,
- Szervezi, koordinálja a közút síkosság-mentesítését, a hóeltakarítást.

Településfejlesztési, településrendezési feladatok:

- Ellátja a településrendezési terv és helyi építési szabályzat (a továbbiakban: településrendezési tervek) elkészítésével, felülvizsgálatával összefüggő feladatokat.

Településüzemeltetési feladatok

- Figyelemmel kíséri (ellenőrzi), a közvilágítást, az utcák, parkok és a temetőkert rendjét, koordinálja az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Belterületen ellátja kóbor ebekkel kapcsolatos feladatokat.

X. Záró rendelkezések

A Hivatal Szervezeti és működési szabályzata a Képviselő-testület jóváhagyásával lép hatályba.

6.) Polgármesteri Hivatal Alapító Okiratának módosítása

Pap Sándor polgármester: Felkéri Zayzon Jenőné jegyzőt, hogy a Polgármesteri Hivatal Alapító Okiratának módosításával kapcsolatban tegye meg előterjesztését.

Zayzon Jenőné jegyző: A képviselő-testület ebben az évben a 42/2013. Kt. határozatával már módosította az alapító okiratot. Az újabb módosítást az teszi szükségessé, hogy az 1.) pontban a költségvetési szerv neve Nyárlőrinci Polgármesteri Hivatala helyett „Nyárlőrinci Polgármesteri Hivatal”-ra módosul, valamint a 3.) pontban az Alaptevékenységi szakfeladatok sorában a 841907-Önkormányzatok elszámolása a költségvetési szervekkel helyett a „841913-Támogatási célú finanszírozási műveletek”-re módosul.

Kéri a képviselő-testülettől az Alapító Okirat módosításának elfogadását.

Pap Sándor polgármester: Javasolja a képviselő-testületnek a határozat-tervezet szerint a Polgármesteri Hivatal Alapító Okirat módosításának elfogadását.

Nyárlőrinc Község képviselő-testülete 7 (hét) igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta.

**Nyárlőrinc Község Önkormányzat Képviselő-testülete
203/2013. (XII. 30.) normatív határozat**

Polgármesteri Hivatal Alapító Okiratának
módosítása

H A T Á R O Z A T

- 1.) Nyárlőrinc Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 42/2013. Kt. számú határozatában – a Polgármesteri Hivatal Alapító Okirata – az 1.) pontban a költségvetési szerve neve:
Nyárlőrinci Polgármesteri Hivatala
helyett a költségvetési szerv neve:
„Nyárlőrinci Polgármesteri Hivatal”,
valamint a 3.) pontban az Alaptevékenységi szakfeladatok sorában: a
841907-Önkormányzatok elszámolása a költségvetési szervekkel
helyett a
„841913-Támogatási célú finanszírozási műveletek”-re módosul.
- 2.) A Képviselő-testület a Polgármesteri Hivatal egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratát a melléklet szerint elfogadja.

Melléklet a 203/2013. (XII. 30.) normatív határozathoz

A L A P Í T Ó O K I R A T
(egységes szerkezetben)

Nyárlőrinc Község Önkormányzat Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. §-a alapján a Polgármesteri Hivatal 42/2013. Kt. számú alapító okiratát az alábbi új szerkezetű alapító okirattal módosítja:

1. A költségvetési szerv

Neve: Nyárlőrinci Polgármesteri Hivatal

Székhelye: Nyárlőrinc, Dózsa György utca 34.

2. Létrehozásáról rendelkező határozat: 20/2002. Kt. határozat

3. Jogszabályban meghatározott közfeladat: 2011. évi CLXXXIX. Törvény 13. §

Szakágazat szerint

841105

Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

Alaptevékenységi szakfeladatok:

száma:

neve:

562910

Egyéb vendéglátás

562917

Munkahelyi étkeztetés

581400	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása	Kisegítő tevékenység	
841112	Önkormányzati jogalkotás		
841114	Országgyűlési tevékenységek	képviselőválasztásokhoz	kapcsolódó
841115	Önkormányzati tevékenységek	képviselőválasztásokhoz	kapcsolódó
841117	Európai parlamenti tevékenységek	képviselőválasztásokhoz	kapcsolódó
841118	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek		
841126	Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége		
841133	Adó illeték kiszabása, beszédése, adóellenőrzés		
841403	Város-, községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások		
841913	<i>Támogatási célú finanszírozási műveletek</i>		
889928	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás		
890301	Civil szervezetek működési támogatása		
910502	Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése		
931102	Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése		

4. Ellátandó vállalkozási tevékenység:

A Polgármesteri Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat

5. Illetékességi területe:

Nyárlőrinc község közigazgatási területe

6. Költségvetési szerv jogállása:

Önálló jogi személy, helyi önkormányzati költségvetési szerv.

7. Gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

8. Alapító szerv neve, székhelye.:

Nyárlőrinc Község Önkormányzata, Nyárlőrinc, Dózsa György utca 34.

Fenntartó szerv neve, székhelye:

Nyárlőrinc Község Önkormányzata, Nyárlőrinc, Dózsa György utca 34.

Az alapítás időpontja: 1990.09.30.

9. Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve, székhelye:

Nyárlőrinc Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Nyárlőrinc, Dózsa György utca 34.

10. A költségvetési szerv vezetőjének, a jegyzőnek a kinevezési rendje:

A jegyző kinevezésének rendje: a polgármester a jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő jegyzőt nevez ki. A kinevezés határozatlan időre szól.

11. Foglalkoztatotti jogviszony:

- közszolgálati jogviszony (A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. CXCV. törvény alapján)
- megbízási szerződés (Ptk. 1959. évi IV. törvény alapján)
- fizikai munkakörben alkalmazottak (Mtv. 2012. évi I. törvény, illetve a közszolgálati

tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. tv. alapján)
- közmunkaprogram (Mtv. 2012. évi I. törvény alapján)

Záradék:

A Képviselő-testület 203/2013. (XII. 30.) Kt határozatával jóváhagyott módosított alapító okirat alapján adtam ki a polgármesteri hivatal fenti egységes szerkezetű alapító okiratát.

Jelen alapító okirat hatályba lépésének időpontja a törzskönyvi nyilvántartásba való bejegyzés napja.

7.) Bácsvíz Zrt-vel üzemeltetési szerződés megkötése

Pap Sándor polgármester: A csatornával kapcsolatos támogatási szerződésünk úgy szól, hogy a próbaüzem alatt be kell nyújtani az üzemeltetési szerződés-tervezetet. A szolgáltatóknak regisztrálni kellett magukat ahhoz, hogy ivóvíz és csatorna szolgáltatást végezhesse. A Bácsvíz Zrt. regisztráltatta magát, így ezekre a szolgáltatásokra jogosult. Miután a község az ivóvizet a Bácsvíz szolgáltatóra, így logikus, hogy a csatorna szolgáltatásra is vele kössünk szerződést. A szerződés megkötése után a Bácsvíz megküldi azt az Energiahatóságnak, akik megállapítják a víz- és csatornaszolgáltatás hatósági árát, és ezek után lehet a lakosokkal szerződést kötni a víz- és csatornaszolgáltatásra.

Javasolja a képviselő-testületnek a Bácsvíz Zrt-vel az üzemeltetési szerződés megkötését.

A kérdést a pénzügyi bizottság is megtárgyalta, kéri az állásfoglalásukat.

Vas Ildikó pénzügyi bizottság elnöke: A pénzügyi bizottság a kérdést megtárgyalta és elfogadásra javasolta az üzemeltetési szerződés megkötését.

Pap Sándor polgármester: Javasolja a képviselő-testületnek a határozat-tervezet szerint a mellékelt üzemeltetési szerződés-tervezet elfogadását.

Nyárlőrinc Község képviselő-testülete 7 (hét) igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta.

204/2013. (XII. 19.) Kt. határozat

Bácsvíz Zrt-vel üzemeltetés szerződés
megkötése

H A T Á R O Z A T

Nyárlőrinc Község Önkormányzat Képviselő-testülete döntött az Észak-Bács-Kiskun Megyei Ivóvíz- és Csatornaszolgáltató Zrt-vel a mellékelt üzemeltetési szerződés megkötéséről.

A Képviselő-testület felhatalmazza Pap Sándor polgármestert az üzemeltetési szerződés aláírására, a jegyző ellenjegyzése mellett.

Felelős: Pap Sándor polgármester
Zayzon Jenőné jegyző

Melléklet a 204/2013. (XII. 19.) Kt. határozathoz

BÉRLETI-ÜZEMELTETÉSI SZERZŐDÉS

egyrésről	Nyárlőrinc Község Önkormányzata, mint a víziközmű-vagyont üzemeltetésre átadó (továbbiakban: Ellátásért felelős)
Székhely:	6032 Nyárlőrinc, Dózsa Gy. u. 34.
Teljes jogú képviselője:	Pap Sándor polgármester
Adószám:	15724715-2-03
KSH száma:	15724715-8411-321-03
Számlaszám:	11732002-15338253
Számlavezető pénzüintézet:	OTP Bank Nyrt. Kecskemét
másrésről:	BÁCSVÍZ Víz- és Csatornaszolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság mint a víziközmű-vagyont üzemeltetésre átvevő (továbbiakban: Víziközmű-szolgáltató)
Székhelye:	6000 Kecskemét, Izsáki út 13.
Teljes jogú képviselő:	Kurdi Viktor elnök-vezérigazgató
Adószám:	10734702-2-03
Statisztikai számjel:	10734702-3600-114-03
Cégjegyzékszám:	03-10-100039
Számlaszám:	12076903-00165296-00800005
Számlavezető pénzüintézet:	Raiffeisen Bank Zrt.

között, amely biztosítja az Ellátásért felelős tulajdonában álló, az 1. számú mellékletben körülírt víziközművek üzemeltetéséhez szükséges szakmai és személyi feltételeket.

I. PREAMBULUM

1. Felek megállapítják, hogy az Ellátásért felelőst a 2011. évi CCIX. törvény (továbbiakban: Vksztv.) 9.§-ban foglaltak alapján feladat-ellátási körébe tartozóan a helyi közműves szennyvízelvezetésről és -tisztításról való gondoskodási kötelezettség terheli.
2. Felek rögzítik, hogy a Víziközmű-szolgáltató olyan, az Ellátásért felelős tulajdonosi részesedésével működő, kizárólag települési önkormányzatok és a magyar állam tulajdonában álló, víziközművek működtetésére létrehozott gazdasági társaság, amelynek alapfeladata többek között az Ellátásért felelős közigazgatási területén elhelyezkedő víziközművek üzemeltetésével a helyi közműves ivóvízellátás valamint a szennyvízelvezetés és -tisztítás biztosítása.
3. Víziközmű-szolgáltató kijelenti, hogy működő gazdasági társaság, jelen szerződés aláírásakor nem áll csőd-, felszámolási-, vagy végelszámolási eljárás alatt, és tudomása szerint nem kezdeményezték ellene csőd- vagy felszámolási eljárás megindítását.
4. Felek megállapítják, hogy a Víziközmű-szolgáltató az Ellátásért felelős víziközmű-vagyonának üzemeltetése szempontjából maradéktalanul megfelel mind a Vksztv.16.§ (6) bekezdés a) pontjában, mind a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvényben (továbbiakban: Ntv.) 3.§ (1) 19. bd) pontjában foglalt feltételeknek, továbbá az Ntv. 3.§ (1) 1. a) pontja alapján átlátható szervezetnek minősül.
5. Felek a Vksztv.-ben, az Ntv.-ben, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben, a Ptk-ban, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV.

törvényben, a vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvényben, valamint a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 58/2013. (II. 27.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Rendelet) foglaltak alapján jelen bérleti-üzemeltetési szerződésben rögzítik a meglévő és a szerződéses jogviszony alatt megvalósuló vízi-közművagyon üzemeltetésével összefüggő, Feleket megillető jogokat és az őket terhelő kötelezettségeket.

6. Ellátásért felelős kijelenti, hogy a fentiekre figyelemmel, az őt terhelő feladat-ellátási kötelezettségének teljesítése érdekében, a jelen szerződés 1. számú melléklete szerint víziközmű-vagyon üzemeltetési jogát jelen bérleti-üzemeltetési szerződés keretében Víziközmű-szolgáltató részére átengedi.

II. RÉSZLETES SZERZŐDÉSI FELTÉTELEK

1. A szerződés tárgya, időbeli hatálya:

- 1.1. A szerződés tárgyi hatálya az Ellátásért felelős tulajdonában lévő, az Ellátásért felelős közigazgatási területén elhelyezkedő, a KEOP–1.2.0/2F/09-2011-0002 azonosítószámmal ellátott projekt keretén belül létesített, csatorna-szolgáltatáshoz kapcsolódó víziközmű-rendszert alkotó, jelen szerződés 1. számú mellékletében körülírt víziközművek bérleti-üzemeltetése. Az Ellátásért felelős a szerződés alapján, annak aláírásának napjától határozatlan időtartamra az 1. számú mellékletben feltüntetett műtárgyakat, eszközöket, berendezéseket a Víziközmű-szolgáltató használatába adja, a Víziközmű-szolgáltató azt használatba veszi, és a jelen szerződésben meghatározott feltételekkel üzemelteti. Felek az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet vesznek fel, amely a szerződés 2. számú mellékletét képezi.
- 1.2. Jelen szerződés tárgyát képezik azon víziközmű-rendszerbővítések, valamint új víziközmű-rendszerek is, amelyek jelen szerződés aláírását követően kerülnek üzembe helyezésre – függetlenül attól, hogy az Ellátásért felelős beruházásban létesülnek, vagy más módon kerülnek az Ellátásért felelős tulajdonába –, amelyek üzemeltetésbe adása az Ellátásért felelős kötelessége. Az újonnan üzembe helyezésre kerülő víziközművekkel az 1. számú mellékletet ki kell egészíteni, legkésőbb a tárgyévet követő év március 31. napjáig.
- 1.3. Jelen szerződés hatálya, mint ellátási területre, az Ellátásért felelős közigazgatási területére terjed ki.
- 1.4. Felek megállapítják, hogy az 1. számú mellékletben megjelölt víziközmű vagyontárgyakat üzemeltetésének kezdő időpontja: 2014. február 01.
- 1.5. Felek tudomásul veszik, hogy jelen szerződés a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal (továbbiakban: Hivatal) jóváhagyó határozata jogerőre emelkedésének napján lép hatályba.

2. A víziközmű-szolgáltató kötelezettségei

2.1. A Víziközmű-szolgáltató kötelezettségei a jelen szerződés megkötésekor

A Víziközmű-szolgáltató köteles a tárgyi létesítményeket leltár (1. számú melléklet), műszaki specifikáció, rendeltetés szerű használatra való alkalmasság szerint, az összes műszaki és üzemeltetési dokumentációval együtt használatra átvenni.

2.2. A Víziközmű-szolgáltató a jelen szerződés fennállása alatt köteles

- 2.2.1. A tárgyi létesítményt üzemeltetni és ezzel az Ellátásért felelős ellátási kötelezettsége szerinti szolgáltatást biztosítani, a hatósági és jogszabályi előírásoknak megfelelő csatornaszolgáltatást nyújtani mind a lakosság, mind az intézmények és gazdálkodó szervezetek részére.
- 2.2.2. A szerződés időtartama alatt az üzemeltetett csatornahálózat és szennyvíztisztító-telep rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban tartásához szükséges javítási, karbantartási munkákat folyamatosan, a saját költségen történő elvégezni.
- 2.2.3. Az átvett víziközmű-rendszer (engedélyekben feltüntetett) kapacitásának felső határáig a felhasználókat ellátni.
- 2.2.4. Az üzemelési vízjogi engedélyben és a mindenkori hatályos jogszabályokban foglaltaknak megfelelően a létesítményeket üzemeltetni, a tevékenysége gyakorlásához, és az üzemeltetési jogosultsághoz szükséges engedélyeket haladéktalanul beszerezni, és ezeket jelen szerződés időtartama alatt hatályban tartani.
- 2.2.5. A tervezett és üzemzavar jellegű üzemszünetek esetén a mindenkori vonatkozó jogszabályi előírások szerint eljárni.
- 2.2.6. Tevékenysége során a munka- és tűzvédelmi, valamint a környezetvédelmi előírásokat folyamatosan betartani.
- 2.2.7. A felhasználókkal a közüzemi szerződés megkötését kezdeményezni a hatályos Vksztv.-ben, valamint a Rendeletben foglaltaknak megfelelően, a szolgáltatási díjat számlázni és a díjat beszedni.
- 2.2.8. Megfelelő létszámú és a 21/2002. (IV.25.) KöViM rendelet, valamint az 58/2013. (II.27.) Kormány rendeletének megfelelő szakképzettségű személyzet rendelkezésre állását biztosítani.
- 2.2.9. Ügyfélszolgálatot, vagy fogyasztói irodát működtetni a felhasználókkal történő személyes és telefonos kapcsolattartás biztosítására Tiszakécske központtal.
- 2.2.10. A víziközmű-szolgáltatással összefüggő tájékoztatási kötelezettségének a 24/2013. (V. 29.) NFM rendeletben, valamint a mindenkori hatályos Üzletszabályzatában foglaltak alapján eleget tenni.
- 2.2.11. A Hivatal ellenőrzési feladatainak teljesítése érdekében adatokat szolgáltatni, arról az Ellátásért felelőssel előzetesen egyeztetést folytatni.
- 2.2.12. Ellátásért felelőst haladéktalanul írásban értesíteni, ha észleli, hogy az Ellátásért felelősnek valamely, a 3. pontban meghatározott kötelezettsége felmerül.
- 2.2.13. A tárgyi létesítményekkel kapcsolatban bekövetkezett, a működést kedvezőtlenül befolyásoló jelentős eseményekről az Ellátásért felelőst haladéktalanul értesíteni.
- 2.2.14. A tevékenység végzéséhez szükséges felelősségbiztosítást megkötni a szerződés tárgyát képező víziközművekre, és az erről szóló kötvényt az Ellátásért felelős részére bemutatni.

- 2.2.15. A szerződés tárgyát képező létesítményekben és átadott tartozékaiban keletkező avulás, károsodás miatt indokolt selejtezési javaslatokat az Ellátásért felelős felé legkésőbb minden év november 30-ig továbbítani a Víziközmű-szolgáltató Selejtezési szabályzatában foglaltak szerint.
- 2.2.16. A szerződés tárgyát képező létesítmények, és azok tartozékaira vonatkozó leltározás az Ellátásért felelős, valamint a Víziközmű-szolgáltató mindenkor hatályos leltározási szabályzatai alapján történik, a Víziközmű-szolgáltató és az Ellátásért felelős (igénye szerinti) együttes jelenléte mellett.
- 2.2.17. A Vksztv. 30.§-ban foglaltak alapján a Víziközmű-szolgáltató az ellátás biztonságát veszélyeztető rendkívüli eseményekből vagy nem tervezhető meghibásodásokból eredő jelentős üzemzavarok (továbbiakban: Havária jellegű meghibásodások) elhárítását és helyreállítását haladéktalanul köteles megkezdeni, a kár enyhítése érdekében eljárni, és mindezekről egyidőben az Ellátásért felelőst értesíteni. Továbbá jogosult a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.) alapján beruházásnak, illetve felújításnak minősülő Havária jellegű meghibásodásokhoz kapcsolódó költségeit az Ellátásért felelősre hárítani, aki mint Ellátásért felelős a káresemény ügyintézésében eljár.
- 2.2.18. A Víziközmű-szolgáltató minden évben a tárgyévet követő év május 31. napjáig köteles a jelen szerződés tárgyát képező víziközművek üzemeltetési tevékenységének előző évi teljesítéséről részletes jelentést készíteni, és azt öt napon belül eljuttatni az Ellátásért felelősnek.
A jelentés tartalmazza az alábbiakat:
- az elvégzett felújítások kimutatása, elszámolása,
- karbantartási munkák,
- vis maior helyzetek.
- 2.2.19. A Vksztv. 69.§ - 72.§, valamint a Rendelet 90.§-ban foglaltak alapján az Ellátásért felelős javára víziközmű-fejlesztési hozzájárulást beszedeni. A víziközmű-fejlesztési hozzájárulás beszédésének, elszámolásának és felhasználásának részletes szabályairól a Felek külön megállapodásban rendelkeznek.
- 2.2.20. A víziközmű-működtetés meghatározott részének kiszervezéséhez a Vksztv.-ben és a Rendeletben előírt engedélyre, illetve tájékoztatási kötelezettségre vonatkozó előírásokat betartani. Víziközmű-szolgáltató vállalja, hogy a Vksztv. 45. §-ban és Rendelet 49. §-ban felsorolt tevékenységeket a Hivatal előzetes engedélyre, a Rendelet 50. §-ban megjelölt tevékenységek esetén előzetes tájékoztatása után végzi el harmadik fél bevonásával.
- 2.3. Amennyiben az Ellátásért felelős a Víziközmű-szolgáltatónak használatba adott víziközművekhez kapcsolódó beruházást, illetve felújítást más vállalkozóval végezteti el, úgy vállalja, hogy a munkák megkezdéséről írásban értesíti a Víziközmű-szolgáltatót, aki jogosult a munkák ellenőrzésére, a hatósági eljárásokon és az üzembe helyezési eljárásokon való részvételre.
- 2.4. A Víziközmű-szolgáltató jelen szerződés megszűnése esetén köteles
- 2.4.1. A tárgyi létesítményeket (a leltár szerint átvett eszközöket) megóvott, karbantartott, rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban a szerződés megszűnését követő 30 napon belül az Ellátásért felelősnek visszaadni. A közművagyon visszaszolgáltatásáról a Felek tételes jegyzőkönyvet

készítenek, és a visszaszolgáltatás során műszaki ellenőr közreműködését vehetik igénybe. A visszaszolgáltatás az átadási dokumentáció és az évenkénti karbantartási és rekonstrukciós dokumentáció (jegyzőkönyvek, egyéb nyilvántartások) alapján történik.

- 2.4.2. A jelen szerződés tárgyát képező közművagyonban bekövetkezett, a természetes elhasználódást meghaladó mértékű károk esetében a Víziközmű-szolgáltató a felróható magatartása miatt bekövetkezett károkat köteles megtéríteni.

2.5. A Víziközmű-szolgáltató jogosult

A Vksztv. 43.§ (4) bekezdésben foglaltak szerint – az Ellátásért felelős egyidejű tájékoztatása mellett – a mindenkori 1. számú mellékletben lévő víziközművekkel a víziközmű-szolgáltatáson kívüli vállalkozási tevékenységet is folytatni, feltéve hogy az nem veszélyezteti a víziközmű-szolgáltatás folyamatos és biztonságos, előírásoknak megfelelő ellátását, továbbá nem okoz a víziközművekben állagromlást.

3. Az Ellátásért felelős kötelezettségei

3.1. Az Ellátásért felelős kötelezettségei jelen szerződés megkötésekor

- 3.1.1. A tárgyi létesítményeket rendeltetésszerű állapotban, üzembe helyezve, leltár szerint, műszaki specifikációval együtt a Víziközmű-szolgáltató rendelkezésére bocsátani.
A víziközművek felmérését, geodéziai helyszínrajzait, anyagjegyzékeket, anyagminőség dokumentálását, vízügyi engedélyét, hatósági vizsgálati jegyzőkönyveit átadni.

3.2. Ellátásért felelős ezen szerződés fennállása alatt köteles

- 3.2.1. A tárgyi létesítmény üzemeltetéséhez kapcsolódó döntést a Víziközmű-szolgáltatóval előzetesen írásban egyeztetni és döntése meghozatalakor a Víziközmű-szolgáltató javaslatát figyelembe venni.
- 3.2.2. A minőségi követelmények, a jogszabályi vagy hatósági előírások miatti változás vagy az Ellátásért felelősnek a Víziközmű-szolgáltatóval egyeztetett döntése esetén a szükséges fejlesztéseket elvégezni.
- 3.2.3. Az üzemeltetés során kialakult, a Víziközmű-szolgáltatónak fel nem róható kárért helytállni
- 3.2.4. A Víziközmű-szolgáltató által kezdeményezett, 2.2.15. pontban foglaltak szerint a szerződés tárgyát képező létesítmények és átadott tartozékaik vonatkozásában az indokolt selejtezési eljárásokat – a 2.2.15. pontban foglalt bejelentésétől számított 60 napon belül – elvégezni. Amennyiben Ellátásért felelős ezen időtartamon belül nem gondoskodik az eszközök elszállításáról, úgy Víziközmű-szolgáltató jogosult tárolási díjat felszámítani. Ellátásért felelős írásban megbízhatja Víziközmű-szolgáltatót a selejtezési eljárások lefolytatásával.
- 3.2.5. A szerződés tárgyát képező víziközművekre vagyonbiztosítást kötni, és erről nyilatkozatokat adni a Víziközmű-szolgáltatónak, a kötvénymásolatokat átadni.

- 3.2.6. A szerződés tárgyát képező víziközművek műszaki színvonalának megőrzése érdekében köteles a Hivatal által jóváhagyott tervezett rekonstrukciós és felújítási munkák finanszírozására.
- 3.2.7. A szerződés tárgyát képező víziközművekhez kapcsolódó, a Szt. alapján beruházásnak, illetve felújításnak minősülő (mind a Havária jellegű meghibásodások [2.2.15.], mind a Víziközmű-szolgáltató saját költségére végzett, az Ellátásért felelőssel egyeztetett rekonstrukció – amelyet a Víziközmű-szolgáltató a Vksztv. 29.§ (4) bekezdés szerint kizárólag a víziközmű-üzemeltetési jogviszonytól elkülönülten, önálló vállalkozási szerződés alapján végezhet) munkálatok finanszírozása az Ellátásért felelős feladata. Az Ellátásért felelős a felmerülő költségeket megtéríti a Víziközmű-szolgáltató által kibocsátott számlák kiállításától számított 30 napon belül történő kiegyenlítésével.
- 3.2.8. Vagyonbiztosításhoz köthető káresemény esetén az Ellátásért felelős köteles a biztosítónál eljárni.
- 3.2.9. Leltáreltérés kezelése: a 2.2.15. pont szerint leltározás során a nyilvántartásban foglaltakhoz viszonyítva mutatkozó esetleges eltéréseket Felek 8 napon belül írásban jelzik egymás felé és a vonatkozó szabályzataikban foglaltak szerint járnak el.

3.3. Az Ellátásért felelős jogosult

Az üzemeltetésre átadott vagyontárgyak működtetését, az azokkal nyújtott szolgáltatást folyamatosan figyelemmel kíséreni. E célból az Ellátásért felelős meghatalmazottai jogosultak betekinteni a jelen szerződés tárgyával összefüggő műszaki és gazdasági dokumentumokba, valamint a helyszínen meggyőződni arról, hogy az üzemeltetés a jelen szerződésben foglalt feltételek szerint történik.

3.4. Az Ellátásért felelős a jelen szerződés megszűnése esetén köteles

- 3.4.1. A szerződés tárgyát képező létesítményeket a Víziközmű-szolgáltatótól visszavenni, az üzemeltetéséről a továbbiakban gondoskodni.
- 3.4.2. Egyidejűleg kezdeményezni részvényeinek névértéken történő teljes körű értékesítését a Víziközmű-szolgáltató, illetve részvényesei részére.

4. Díjak

4.1. Szolgáltatási díjak

- 4.1.1. A víziközmű szolgáltatást igénybe vevő felhasználó szolgáltatási díjat köteles fizetni, melyet minden tárgyévre – a Vksztv. 65. § értelmében – a víziközmű-szolgáltatásért felelős miniszter állapít meg a Hivatal javaslata, valamint az Ellátásért felelős és a Víziközmű-szolgáltató adatszolgáltatása alapján. A víziközmű szolgáltatás díja a Víziközmű-szolgáltatót illeti meg.
- 4.1.2. A szerződés 3. számú melléklete tartalmazza a szolgáltatási díj megállapításához javasolt díjkalkulációs sémát.

4.2. Bérleti díj

- 4.2.1. Felek megállapodnak abban, hogy a Víziközmű-szolgáltató a közüzemi létesítmények használatáért köteles az Ellátásért felelős részére bérleti díjat fizetni.
- 4.2.2. A bérleti díj meghatározásakor felek törekvése, hogy annak mértéke megfeleljen az üzemeltetett víziközmű vagyon pótlási és felújítási igényének.
- 4.2.3. Felek megállapodnak abban, hogy a bérleti és szolgáltatási díj megállapítása érdekében a Hivatal által megjelölt tartalommal, formában és határidőn belül eleget tesznek tájékoztatási és adatszolgáltatási kötelezettségüknek.
- 4.2.4. Az Ellátásért felelős a Vksztv. 18.§, valamint a 9.§ (6) bekezdésben foglaltak alapján kijelenti, hogy a bérleti díjból származó bevételét elkülönítetten kezeli, és azt kizárólag víziközmű-fejlesztés finanszírozására – ideértve a víziközmű-fejlesztés céljára igénybe vett hitellel összefüggő adósságszolgálat teljesítését is –, illetve a tulajdonát képező víziközművek vagyonszolgáltatásához kapcsolódó költségeinek fedezésére fordítja.
- 4.2.5. A Felek rögzítik, hogy a szerződés tárgyát képező művek használatáért a Víziközmű-szolgáltató az Ellátásért felelős részére a 2014. évre bérleti díjat fizet.
A 2014. évben fizetendő fajlagos bérleti díj mértéke nettó **36 Ft/m³**.
A 2014. évben várhatóan fizetendő bérleti díj a jelen pontban rögzített fajlagos nettó bérleti díj és a tárgyévben várhatóan értékesítésre kerülő szennyvízmennyiség szorzatával egyezik meg.
2014. évi várható értékesítési volumen: **56 532 m³**.
Felek a **2014. február 1-től - 2014. december 31-ig tartó időszakra** a bérleti díj összegét nettó **2 035 152 Ft** összegben állapítják meg.
A bérleti díjat a mindenkor hatályos általános forgalmi adóról szóló törvényben foglaltak szerinti adó terheli.
- 4.2.6. Felek megállapodnak abban, hogy 2015. évtől a bérleti díj összegét minden tárgyévet megelőző év szeptember 30. napjáig közösen, írásban állapítják meg. A bérleti díj meghatározásának alapja a KEOP–1.2.0/2F/09-2011-0002 azonosítószámmal ellátott projekthez összeállított költség-haszonelemzés (CBA), a jelen szerződés tárgyát képező víziközművek vonatkozásában 2013. február 20. napján elkészült vagyonértékelés (4. számú melléklet), valamint a Vksztv.-ben előírt gördülő fejlesztési terv.
- 4.2.7. A tárgyévre megállapított bérleti díj számlázásának és pénzügyi elszámolásának szabályai:
Ellátásért felelős az I-IV. tárgynegyedévre vonatkozóan, minden tárgynegyedévet követő hó 10. napjáig a hatályos jogszabályoknak megfelelő számlát állít ki, és küldi meg a Víziközmű-szolgáltató részére a 4.2.5. pont szerint meghatározott várható éves bérleti díj ¼-ed részéről, amelyet a Víziközmű-szolgáltató köteles a számla kiállításától számított 30 napos fizetési határidővel átutalással teljesíteni.
A számlán feltüntetésre kerülő teljesítés napja az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény 58. § (1) bekezdésében foglaltak alapján az ellenérték esedékességével egyezik meg.
- 4.2.8. A jelen szerződés 3.2.7. pontjában körülírt munkákat a Víziközmű-szolgáltató az Ellátásért felelős részére továbbszámolja, melyeket az Ellátásért felelős köteles értéknövelő felújításként, rekonstrukcióként könyveiben elszámolni és nyilvántartani. Amennyiben az Ellátásért felelős a Víziközmű-szolgáltató által

kiállított kapcsolódó számlák összegeit pénzügyileg nem teljesíti, Víziközmű-szolgáltató egyoldalúan jogosult a tárgyévi bérleti díjat a meg nem fizetett számlák összegéig visszatartani és pénzügyi kompenzációval élni. Amennyiben a tárgyévi bérleti díj összege nem fedezi a meg nem fizetett összeget, annak forrását a következő évek bérleti díjai képezik. A kompenzáció esetén történő beszámítás alapja a Víziközmű-szolgáltató által megküldött elszámolás. Felek az elvégzett rekonstrukciós és felújítási munkákra vonatkozóan legalább évente elszámolást készítenek.

III. KÖZÉRDEKŰ ÜZEMELTETŐ KIJELELÉSE ESETÉRE SZÓLÓ ELJÁRÁS

1. Közérdekű üzemeltető kijelölése esetén szerződő felek vállalják, hogy jelen szerződésben megjelölt módon és határidőben, vagy a Hivatal kijelölő határozatában foglaltak szerint járnak el. Ennek megfelelően a Víziközmű-szolgáltató a tárgyi létesítményeket visszaadja az Ellátásért felelős birtokába, amelyet Ellátásért felelős visszavesz a Víziközmű-szolgáltatótól, és felek teljes körűen elszámolnak egymással, valamint Víziközmű-szolgáltató határidőben eleget tesz adatszolgáltatási kötelezettségének is.
2. A jelen szerződésben szabályozott bérleti-üzemeltetési jogviszony a közérdekű üzemeltető kijelölési határozatban foglaltak szerint hatályát veszti.

IV. SZERZŐDÉSSZEGÉS

1. Szerződésszegés minden olyan magatartás, körülmény és állapot, amely ellentétes jelen szerződés tartalmával és sérti valamelyik félnek a szerződésben biztosított jogait.
2. Felek megállapodnak abban, hogy amennyiben bármelyik fél a szerződés rendelkezéseit megszegi, a másik fél jogosult írásban, meghatározott méltányos határidő kitűzésével a szerződésszegő Felet a szerződés teljesítésére, a szerződésszegő magatartás megszüntetésére, a szerződésszerű állapot visszaállítására, a jogkövetkezményekre történő figyelmeztetéssel felszólítani.
3. A fél a szerződésszegéssel okozott kárának teljes körű megtérítése iránti igényét érvényesítheti a másik féllel szemben.
4. Felek megállapodnak abban, hogy amennyiben bármelyik fél jelen szerződésben meghatározott fizetési kötelezettségét késedelmesen teljesíti, úgy a másik fél a fizetési határidő lejártának időpontjában hatályban lévő késedelmi kamat megfizetésére tarthat igényt a késedelembe eső féltől.
5. Az Ellátásért felelős jelen bérleti-üzemeltetési szerződést az év végére szólóan, de legalább 8 hónapos felmondási idővel felmondhatja,
 - 5.1. ha a Víziközmű-szolgáltató tekintetében az e törvény, a környezet védelmére vagy a vízgazdálkodásra vonatkozó jogszabályok vagy a rá vonatkozó hatósági határozatok előírásainak víziközmű-szolgáltatás során történő súlyos megsértését jogerősen megállapították,
 - 5.2. ha a víziközmű-szolgáltató jelen bérleti-üzemeltetési szerződésben megállapított kötelezettségét neki felróhatóan, súlyosan vagy huzamosan megszegte, vagy
 - 5.3. törvényben vagy jelen bérleti-üzemeltetési szerződésében meghatározott további esetekben.
6. A Víziközmű-szolgáltató a jelen bérleti-üzemeltetési szerződést az év végére szólóan, de legalább 8 hónapos felmondási idővel
 - 6.1. felmondja a Vksztv.-ben meghatározott esetekben,

- 6.2. felmondhatja, ha az ellátásért felelős jelen bérleti-üzemeltetési szerződésben megállapított kötelezettségét neki felróhatóan, súlyosan vagy huzamosan megszegte, vagy
- 6.3. felmondhatja a Vksztv.-ben vagy jelen bérleti-üzemeltetési szerződésében meghatározott további esetekben.
7. Jelen bérleti-üzemeltetési szerződés megszűnése esetében a Víziközmű-szolgáltató az Ellátásért felelős részére átadja az érintett felhasználókra, felhasználási helyekre és vízi-közművekre vonatkozóan:
- 7.1. a felhasználók nevét és címét,
- 7.2. az egyes felhasználókhoz tartozó felhasználási helyek címét,
- 7.3. a felhasználási helyekre vonatkozó, a fogyasztás megállapításához szükséges adatokat öt évre visszamenőleg,
- 7.4. a vízi-közmű térképi nyilvántartás adatállományát,
- 7.5. a további víziközmű-működtetés tekintetében szükséges műszaki dokumentumokat, adatokat.
8. Felek megállapodnak abban, hogy amennyiben jelen bérleti-üzemeltetési szerződés felmondással szűnik meg, az Ellátásért felelős azt a megszüntető nyilatkozat hatályosulását követő 8 napon belül a Hivatalnak bejelenti.

V. A SZERZŐDÉS MÓDOSÍTÁSA

1. Felek jelen szerződést közös megegyezéssel kizárólag írásban, képviseletre és aláírásra jogosult képviselőik aláírásával ellátva módosíthatják.
2. A Víziközmű-szolgáltató vállalja, hogy az üzemeltetési szerződés módosítás egy aláírt példányát az aláírásától számított 30 napon belül jóváhagyásra a Hivatal részére megküldi.
3. A szerződés módosítása legkorábban a Hivatal jóváhagyó határozata jogerőre emelkedésének napján léphet hatályba, amennyiben ettől a felek későbbi időpontban nem állapodnak meg.

VI. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

4. Felek a beruházás, felújítás és karbantartás fogalmait a Szt. 3. § (4) bekezdésének 7., 8., és 9. pontjaiban rögzítettek alapján határozzák meg.
5. Rendkívüli eseményekből adódó, vagy a feleken kívülálló okokra (vis major) visszavezethető szerződésszegés miatt a felek egymással szemben követelést nem érvényesítenek.
6. Ellátásért felelős kijelenti, hogy harmadik személy felé kártalanítási és egyéb kötelezettsége nem áll fenn, szavatosságot vállal arra, hogy a létesítmények per-, teher- és igénymentesek, harmadik személynek semmilyen joga nincs a biztonságos üzemeltetés megakadályozására.
7. A Víziközmű-szolgáltató kijelenti, hogy az üzemeltetésre átvett létesítmények működtetéséhez szükséges feltételekkel rendelkezik, minden tekintetben megfelel a létesítmény üzemeltetési követelményeire vonatkozó rendelkezéseknek.
8. Az üzemeltetéssel kapcsolatban esetleg felmerülő bírságot a Víziközmű-szolgáltató köteles megfizetni, ha az szakszerűtlen tevékenységéből következik, minden egyéb tőle független ok miatt felmerülő ilyen kötelezettség az Ellátásért felelőst terheli.

9. A hatósági, illetve jogszabályi előírások megváltozásából származó, az üzemeltetéssel kapcsolatos területen jelentkező következményeket, változásokat a Víziközműszolgáltató elvégzi, azonban ha fejlesztési igény jelentkezik, azt az Ellátásért felelős köteles végrehajtani.
10. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. és az csatornaszolgáltatásra vonatkozó jogszabályok mindenkor hatályban lévő rendelkezéseit kell alkalmazni.
11. Felek jelen szerződésből esetlegesen eredő jogvitáikat peren kívüli egyeztető tárgyalásokkal próbálják meg rendezni, ennek eredménytelensége esetén a peresített értékhatártól függően a Kecskeméti Járásbíróság vagy a Kecskeméti Törvényszék kizárólagos illetékességét kötik ki.

Jelen szerződést a Nyárlőrinc Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 204/2013. (XII. 19.) Kt. számú határozatával jóváhagyta.

Felek jelen szerződést elolvasás után, mint akaratukkal mindennel megegyezőt, helybenhagyólag aláírták.

8.) Tisza-menti Köznevelési és Gyermekjóléti Társulás társulási megállapodásának módosítása

Pap Sándor polgármester: A képviselő-testület tagjai a napirendi ponthoz kapcsolódó előterjesztést megkapták. (Mellékelve az írásos anyag.) Szóbeli kiegészítéssel nem kíván élni.

Javasolja a képviselő-testületnek az előterjesztés szerint a Tisza-menti Köznevelési és Gyermekjóléti Társulás társulási megállapodás módosításának elfogadását.

Nyárlőrinc Község képviselő-testülete 7 (hét) igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta.

205/2013.(XII. 19.) Kt. határozata

Tisza-menti Köznevelési és Gyermekjóléti Társulás
társulási megállapodásának módosítása

H A T Á R O Z A T

Nyárlőrinc Község Önkormányzat Képviselő-testülete Pap Sándor polgármester előterjesztését megtárgyalta és az alábbi határozatot hozta:

A Képviselő-testület a Tisza-menti Köznevelési és Gyermekjóléti Társulás társulási megállapodásának módosítását, valamint a módosításokkal egységes szerkezetűt a melléklet szerint elfogadja.

A Képviselő-testület felhatalmazza Pap Sándor polgármestert, hogy a döntésről az arra jogosultakat értesítse, illetve az ahhoz kapcsolódó jogi lépéseket megtegye.

Felelős: Pap Sándor polgármester
Határidő: értelemszerűen

1.sz. melléklet a 205/2013. (XII. 19.) Kt. határozathoz

A Tisza menti Köznevelési és Gyermekjóléti Társulás
Társulási megállapodásának 2013. november 29. napján kelt módosítása

1. Módosul a IV. fejezetének 3., 4., 5., és 8.a., pontjai az alábbiak szerint: A Társulás szervezete és működése

- 1) 3., A Tanácsban a polgármesterek egyenlő szavazati joggal rendelkeznek. Szavazni személyesen lehet. Minden tagnak 1 szavazata van. A Tanács határozathozatalához a tagok egyhangú, igen szavazata szükséges. A Tanács akkor határozatképes, ha mindhárom tag jelen van.
A Társulási Tanács működésére egyebekben a képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
A Tanács ülésére tanácskozási joggal vesznek részt a társult önkormányzatok jegyzői, és meghívást kapnak a tagok helyi önkormányzati képviselői.
- 2) 4., A Tanács tagjai közül maga választja elnökét, alelnökét és határozza meg ügyrendjét. A Tanács ülését az elnök, távollétében az alelnök hívja össze és vezeti.
- 3) 5., Az ülést össze kell hívni:
 - szükség szerint, de évente legalább hat alkalommal;
 - a társulás bármely tagjának – napirendet tartalmazó – indítványára;
 - az illetékes kormányhivatal kezdeményezésére.
- 4) 8., A Társulási Tanács gyakorolja a feladatkörének gyakorlásához szükséges alábbi hatásköröket:
 - a) a költségvetési szerv vezetője (intézményvezető) tekintetében a kinevezéséhez és felmentéséhez, vagy a vezetői megbízás adásához, visszavonásához kapcsolódó munkáltatói jogokat (míg az egyéb munkáltatói jogokat a tanács elnöke gyakorolja (fegyelmi és kártérítési felelősségre vonás)).

2. Módosul a V. fejezetének 2. pontja, az alábbiak szerint: Munkáltatói jogok:

2., Az intézményegység, tagintézmény vezető felett a munkáltatói és az egyéb munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

A tagintézmények vezetőinek kinevezése, felmentése, a tagintézmény székhelye szerinti önkormányzat képviselő-testülete javaslatának figyelembevételével történik. Az érintett képviselő-testület a javaslathoz a helyben kialakított véleményezési eljárást lefolytatja.

3. Módosul a VI. fejezetének (A Társulás vagyoni viszonyai) 8., és 14., pontja, akként, hogy a felsorolt pontok törlésre kerülnek.

4. Az alábbiak szerint módosul a VII. fejezet 5., 6. első, második valamint negyedik bekezdése és 7., pontjai:

Költségek viselése és megosztása:

- 1) 5., A Társulás intézményeinek külső forrásokból nem fedezett, illetve a helyi települési sajátosságok érvényesítését szolgáló működési kiadását, többletköltségét a társult települési önkormányzatok átadott pénzeszközként, pénzügyi hozzájárulás címén biztosítják. A feladatellátás központi költségvetésből nem fedezett összegét a gyermeklétszámok arányában, mértékét a gyermeklétszám megosztási arányának %-ával kiszámolt, átadott pénzeszköz formájában biztosítják.
- 2) 6., A társulás, illetve a társulási tanács működtetésével összefüggő költségek viselése:
 - A Társulás működtetésével, adminisztrációs előkészítő és döntésvégrehajtó munkájával, illetve a fenntartott intézmény központi gazdasági szervezetének működtetésével kapcsolatos többletköltségek fedezetét (a feladatot ellátó munkatárs vagy munkatársak illetménye és járulécai valamint dologi kiadások) a tagok a gyermeklétszám arányában biztosítják. A mértékét a gyermeklétszám megosztási arányának %-ával kiszámolt, átadott pénzeszköz formájában biztosítják.
 - a feladatellátással és a társulás működtetésével kapcsolatos pénzügyi hozzájárulás mértékét a tagok a Tanács útján a költségvetési tervezés időszakában egyeztetik.
 - Az intézmény, a társulás, a tagintézmények költségvetési tervezetét (költségvetési határozatot) a zárszámadását (költségvetési beszámolót) a Tanács előzetesen egyezteti a tagönkormányzatok pénzügyi munkatársaival.
- 3) 7., A tanács elnöke a költségvetési támogatás, és a társuló önkormányzatok pénzügyi hozzájárulásának felhasználásáról minden költségvetési év végével elszámol. Az év végi beszámolót a tárgyévet követő évben legkésőbb a zárszámadás határnapjáig a tanács elnöke elkészíti és a Tanács elé terjeszti. Évente 1 alkalommal április 30. napjáig a Társulás beszámol a társulás tagjainak a társulás működéséről, a társulási tanács tagja pedig a képviselő-testületnek a társulási tanácsban kifejtett tevékenységéről.

5. Módosul a VIII. fejezete 1., és 2., pontja, az alábbiak szerint:

A Társulás szakmai és pénzügyi ellenőrzése:

- 1) 1., A Társulás, illetve az általa fenntartott intézmény átfogó, teljes belső ellenőrzését a Társulási Tanács megbízásából kirendelt belső ellenőr végzi.
- 2) 2., A Társulási Tanács munkájának – külön figyelemmel a IV./8. pontjában foglaltakra - ellenőrzésére, gazdaságossági és célszerűségi szempontból történő vizsgálatára a feladatellátás költségterve, a pénzügyi hozzájárulás befizetése, az előirányzat felhasználása és az elszámolás ellenőrzésére a Társulási Tanács létrehoz 3 tagú pénzügyi bizottságot a tag önkormányzatok pénzügyi ügyekkel foglalkozó bizottságainak elnökeiből, annak érdekében, hogy évenként, minden év március 31. napjáig jelentést készítsék el, és annak eredményéről a Társulási Tanácsot tájékoztassák.

**6.Módosul a IX. fejezetének 2., és 4., pontja, az alábbiak szerint:
A Társulás tagsági viszonyai:**

1) 2., Módosítás:

A Társulásban részt vevő tagok képviselő-testületei mindegyikének minősített többséggel hozott döntése szükséges a társulási megállapodás módosításához. A módosítási javaslatokat beérkezésüktől számított 2 hónapon belül a tag önkormányzatok képviselő-testületei elé szükséges terjeszteni, az eljárás megindítása, a módosítás megvitatása, eldöntése érdekében.

2) 4., Kizárás:

A Társulási Tanács egyhangú döntésével hozott határozatával - figyelemmel a Knt. 84. §. (3) bek.-ben foglaltakra - a naptári év július 1. napjával fontos okból kizárhatja azt a tagot, amely a társulási megállapodásban foglalt kötelezettségének ismételt írásos felhívásra sem tesz eleget a megadott határidőre.

Fontos oknak minősül:

- a tag a pénzügyi hozzájárulást nem vagy nem határidőben – legalább kétszer nem fizeti be, nem utalja át,
- a társulás működéséhez szükséges előzetes egyeztetési, valamint döntési kötelezettségének nem tesz eleget – különös tekintettel a Tanács munkájában való részvételre.

**7.Módosul a X. fejezetének 2., pontja, az alábbiak szerint:
Vegyes rendelkezések:**

2., A társulási megállapodás 2013. november 29. napján keltezett módosítása az utolsó tag önkormányzat képviselő-testületi döntése meghozatalának napján lép hatályba.

Z á r a d é k :

A társulási megállapodás módosítását az érintett önkormányzatok képviselő-testületei határozataikban jóváhagyták, az abban foglaltakat önmagukra nézve kötelező rendelkezésként fogadták el.

2.sz. melléklet a 205/2013. (XII. 19.) Kt. határozathoz

Társulási Megállapodás

(a 2013. november 29. napján kelt módosítással egységes szerkezetbe foglalt szövege):

Magyarország Alaptörvényének 32. cikk k., pontja alapján (szabad társulás elve), a Helyi Önkormányzatok Európai Chartájáról szóló 1997. évi XV. tv. 10. cikkében foglaltak szerint (helyi önkormányzatok egyesülési joga) valamint Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) IV. fejezetének rendelkezéseire (87. §. – 95. §.) figyelemmel, egymás egyenjogúságának és a szubszidiaritás elvének tiszteletben tartásával, közös érdekeik és a kölcsönös előnyök mentén - a Mötv. 13. §. (1) bekezdésének 6. (óvodai nevelés) és 8. (szociális, gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások) pontjában előírt

közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatok ellátásáról társulás útján gondoskodnak, a jelen társulási megállapodásban foglaltak szerint:

I. fejezet

Általános rendelkezések

1. A társulás neve: Tisza menti Köznevelési és Gyermekjóléti Társulás (korábbi neve: Tisza menti Közoktatási Intézményfenntartó Társulás)
2. A társulás székhelye: 6065 Lakitelek, Széchenyi krt. 48.
3. A társulás tagjainak neve és székhelye:

LAKITELEK Nagyközség Önkormányzata
6065 Széchenyi krt. 48.

-A társulásban képviseli: Felföldi Zoltán polgármester

NYÁRLŐRINC Község Önkormányzata
6032 Dózsa György u. 34.

-A társulásban képviseli: Pap Sándor polgármester

TISZAUG Község Önkormányzata
6064 Rákóczi út 51.

-A társulásban képviseli: Sinka Ferenc polgármester

A lakosságszámról az 1. számú melléklet rendelkezik.

4. A társulás döntéshozó szerve:

A 3. pontban megnevezett települési önkormányzatokat képviselő polgármesterekből álló Társulási Tanács.

5. A társulás működési/illetékességi területe:

A 3. pontban megnevezett társult települési önkormányzatok (továbbiakban: tagok) közigazgatási területe.

6. A társulás jogállása:

A társulás jogi személyiséggel rendelkezik. A jogi személy jogképes. Ha jogszabály eltérően nem rendelkezik, jogképessége kiterjed mindazokra a jogokra és kötelezettségekre, amelyek jellegüknél fogva nem csupán az emberhez fűződhetnek, azaz vagyona lehet, szerződést köthet.

II. fejezet

A társulás célja

Annak elérése, hogy a tagok Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 13. §. (1) bekezdésében meghatározott közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatok, azon belül a 6. (óvodai nevelés) és 8. (szociális, gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások) pontjában előírt helyi önkormányzati feladataikat - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) 2. §. (3) bekezdésben és 4.

§.1./a pontjában meghatározott köznevelési alapfeladatot – figyelemmel a 74. §. (2) bek-ben foglaltakra - valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt) 14. §. (2) bek. b., pontjában, a 42. §.-ában meghatározott gyermekjóléti alapellátást - közösen, társulási keretek között, magasabb színvonalon lássák el.

III. fejezet

A Társulás feladatköre, feladatellátásának módja

1. A Társulás feladatköre:

A 3. pontban megnevezett tagok a Mötv. 13. §. (1) bekezdésében meghatározott közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatok, azon belül a 6. (óvodai nevelés) és 8. (szociális, gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások) pontjában előírt helyi önkormányzati feladataikat valamint az Nkt. 46.§ (3) b. pontja alapján az intézményi közétkeztetést közösen látják el, a közös feladatellátásra köznevelési és gyermekjóléti intézményt tartanak fenn.

2. A feladatellátás módja:

A 3. pontban megnevezett tagok kötelező köznevelési közfadataikat (óvodai nevelés) valamint gyermekjóléti alapellátásaikat (bölcsődei nevelés) a társulásban való részvétellel, társulás keretében teljesítik.

3. A társulás által fenntartott intézmény és tagintézményeinek megnevezése:

Szivárvány Közös Igazgatású Óvoda és Bölcsőde, Egységes Óvoda–Bölcsőde és Óvoda Intézmény, rövidített neve: Szivárvány Óvoda és Bölcsőde (korábbi neve: Eötvös Loránd Napközi Otthonos Óvoda, Óvoda – Bölcsőde Intézmény)

1.) Szivárvány Óvoda és Bölcsőde Lakiteleki Tagintézménye:

6065 Lakitelek, Kiss János utca 1/a. (mint székhelyintézmény) Ellátandó feladata: óvodai nevelés 3-6 éves korig

telephelyei:

1./ 6065 Lakitelek, Széchenyi körút 102. Ellátandó feladata: óvodai nevelés 3-6 éves korig

2./ 6065 Lakitelek, Petőfi Sándor utca 2. Ellátandó feladata: bölcsődei nevelés 3 éves korig

2.) Szivárvány Óvoda és Bölcsőde Nyárlőrinci Tagintézménye:

6032 Nyárlőrinc, Dózsa György utca 11. Ellátandó feladata: óvodai nevelés 3-6 éves korig

3.) Szivárvány Óvoda és Bölcsőde Tiszaugi Tagintézménye:

6064 Tiszaug, Móra Ferenc utca 2. Ellátandó feladata: óvodai nevelés 3-6 éves korig valamint bölcsődei nevelés: 3 év alatt

4. Alapító jogok gyakorlása:

A 3. pontban meghatározott a társulás által fenntartott intézmény vonatkozásában az alapítói jogokat (azaz az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv.- továbbiakban: Áht. - 9. §. (1) a., pontjában rögzített jogokat: „a költségvetési szerv alapító okiratának kiadása, szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása, átalakítása és megszüntetése”) az

önkormányzatok együttesen gyakorolják, az egyéb irányítói jogokat a Társulási Tanács gyakorolja a társulási megállapodás IV. fejezetében rögzítettek szerint.

IV. fejezet

A Társulás szervezete és működése

- 5) A Társulás döntéshozó szerve a Társulási Tanács (továbbiakban: Tanács). Döntéseit ülésén, határozattal hozza.
- 6) A Tanácsban a tagok delegáltjai a társult települési önkormányzatok polgármesterei. Megbízatusuk a polgármesteri megbízatusuk megszűnéséig tart.
- 7) A Tanácsban a polgármesterek egyenlő szavazati joggal rendelkeznek. Szavazni személyesen lehet. Minden tagnak 1 szavazata van. A Tanács határozathozatalához a tagok egyhangú, igen szavazata szükséges. A Tanács akkor határozatképes, ha mindhárom tag jelen van.
A Társulási Tanács működésére egyebekben a képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
A Tanács ülésére tanácskozási joggal vesznek részt a társult önkormányzatok jegyzői, és meghívást kapnak a tagok helyi önkormányzati képviselői.
- 8) A Tanács tagjai közül maga választja elnökét, alelnökét és határozza meg ügyrendjét. A Tanács ülését az elnök, távollétében az alelnök hívja össze és vezeti.
- 9) Az ülést össze kell hívni:
 - szükség szerint, de évente legalább hat alkalommal;
 - a társulás bármely tagjának – napirendet tartalmazó – indítványára;
 - az illetékes kormányhivatal kezdeményezésére.
- 10) A Tanács üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyre a képviselő-testület üléséről készített jegyzőkönyvre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni azzal, hogy a jegyzőkönyvet az elnök és a Tanács által felhatalmazott személy írja alá. A jegyzőkönyvet tizenöt napon belül meg kell küldeni az illetékes kormányhivatalnak.
- 11) A Társulás munkaszervezete: A Lakiteleki Polgármesteri Hivatal.
- 12) A Társulási Tanács gyakorolja a feladatkörének gyakorlásához szükséges alábbi hatásköröket:
 - a) a költségvetési szerv vezetője (intézményvezető) tekintetében a kinevezéséhez és felmentéséhez, vagy a vezetői megbízás adásához, visszavonásához kapcsolódó munkáltatói jogokat (míg az egyéb munkáltatói jogokat a tanács elnöke gyakorolja (fegyelmi és kártérítési felelősségre vonás)),
 - b) a bevételi és kiadási előirányzatokkal való gazdálkodás rendszeres figyelemmel kísérése, a végrehajtás, illetve a költségvetési szerv által ellátandó közfeladatok meg nem valósításának veszélye esetén a jogszabályban meghatározott szükséges intézkedések megtétele (költségvetés, zárszámadás elfogadása),
 - c) az ellátandó közfeladatok ellátására vonatkozó, és az erőforrásokkal való szabályszerű és hatékony gazdálkodáshoz szükséges követelmények érvényesítése, számonkérése, ellenőrzése,
 - d) jogszabályban meghatározott esetekben a költségvetési szerv döntéseinek előzetes vagy utólagos jóváhagyása,
 - e) egyedi utasítás kiadása feladat elvégzésére vagy mulasztás pótlására,

- f) a költségvetési szerv kezelésében lévő közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok, valamint az a), és a c)-e) pont szerinti irányítási jogkörök gyakorlásához szükséges, törvényben meghatározott személyes adatok kezelése.
- g.) az intézmény szakmai programjának jóváhagyása,
- h.) amennyiben jogszabály engedi, úgy meghatározza az adott nevelési évben indítható óvodai, bölcsődei csoportlétszámtól való eltérést,
- i.) meghatározza az óvodai, bölcsődei beiratkozás időpontját,
- j.) amit az Nkt. és a Gyvt. a fenntartó vagy irányító szerv hatáskörébe utal.

A b.), c.), g.), h.) alpontjaiban meghatározott döntésekhez ki kell kérni az érintett tagok véleményét, figyelemmel azonban a III./4. pontjában foglalt rendelkezésre.

V. fejezet

Munkáltatói jogok

1. Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat a Tanács, az egyéb munkáltatói jogokat a Társulási Tanács Elnöke gyakorolja.
2. Az intézményegység, tagintézmény vezető felett a munkáltatói és az egyéb munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.
A tagintézmények vezetőinek kinevezése, felmentése, a tagintézmény székhelye szerinti önkormányzat képviselő-testülete javaslatának figyelembevételével történik. Az érintett képviselő-testület a javaslatához a helyben kialakított véleményezési eljárást lefolytatja.
3. A székhelyintézményben és a tagintézményeiben foglalkoztatott alkalmazottak felett a kinevezési és az egyéb munkáltatói jogot az intézményvezető gyakorolja. A tagintézmények esetében a tagintézmény vezető javaslatát ki kell kérni.
4. A 2012/13. nevelési év időtartamára a tanács megbízást ad az intézményvezetői feladatok ellátására. Ez idő alatt gondoskodik az intézményvezető pályázat útján történő kiválasztásáról, kinevezéséről.

VI. fejezet

A Társulás vagyoni viszonyai

1. A tagok biztosítják a társulás által fenntartott intézmény működéséhez szükséges anyagi, tárgyi, technikai és személyi feltételeket.
2. A tagok a 2. és 3. sz. mellékletben felsorolt ingó és ingatlan vagyont nem adják át a Társulásnak, az saját tulajdonuk marad úgy, hogy azt a III/1. pontban részletezett feladatellátás érdekében közös fenntartásba adják.
3. A székhely intézmény feladatellátását szolgáló ingatlan és ingó vagyon Lakitelek Önkormányzatának tulajdonát képezi.
4. Az egyes tagintézmények használatában lévő ingatlan és ingó vagyon az egyes társult települési önkormányzatok tulajdonát képezi.
5. A vagyon fekvése szerinti önkormányzatnak a vagyonra vonatkozóan érvényes biztosítással kell rendelkeznie.

Az intézmények működéséhez szükséges ingatlanok a Szivárvány Közös Igazgatású Óvoda és Bölcsőde, Óvoda, Egységes Óvoda–Bölcsőde Intézmény térítésmentes használatába kerülnek. Az intézmény feladatellátásához átadott ingatlanok felsorolása az Alapító Okirat tartalmi elemét, valamint jelen megállapodás 2. számú mellékletét képezik.

6. Az intézmények használatában lévő ingó vagyontárgyak átadása-átvételére 2007. július 31-i fordulónappal készített mérleg és az azt alátámasztó analitikus nyilvántartás adatai alapján elkészített leltárral történt, azonban az azóta eltelt időre tekintettel a 2013. június 30. napján érvényes és hatályos analitikus nyilvántartás adatai alapján elkészített leltár felvételére kerül sor. A 2007. július 31. napján és a 2013. június 30. napján felvett jegyzőkönyvek jelen megállapodás 3. számú mellékletét képezik.
7. A társulás tagjai, a térítésmentes használatba adott ingatlanok értéknövekedésével kapcsolatban előzetesen, külön megállapodásban rögzítik a tulajdonosi hozzájárulást, valamint a tulajdonjog rendezésére, a fejlesztés értékének megtérítésére vonatkozó rendelkezéseket.
8. A térítésmentes használatba átadott vagyon külső forrásokból (pályázat) keletkezett vagyonnövekménye, vagyonszaporulata a tagok közös tulajdonát képezi, pályázati önrészüik arányában. Önrész nélküli pályázat esetében az ingatlanoknak a pályázat megvalósításának kezdő időpontjában fennálló értéke alapján kell a vagyonyarapodást nevesíteni.
9. Az ingatlan fekvése szerinti önkormányzat által végzett beruházások következtében előállt vagyonnövekmény a beruházó önkormányzat tulajdonát képezi.
10. A Társulás a térítésmentes használatba adott ingatlanokat a Ptk. használati jogra vonatkozó előírásai szerint mindaddig használhatja, amíg azok a társulási megállapodásban meghatározott feladatot szolgálják.
11. A Kecskemét és Térsége Kistérségi Társulás mikrotérségi szintű feladatellátás megszűnésével a társult települési önkormányzatok a nevelési-oktatási feladatokról önállóan gondoskodnak, így a tagintézmény használatában lévő, könyvviteli nyilvántartásban szereplő eszközök a társult települési önkormányzatok tulajdonába visszakerülnek.
12. A tagintézmény feladatellátásához térítésmentes használatba átadott ingatlanok rendeltetésszerű használatához szükséges rekonstrukciós, felújítási feladatokat a társult képviselő-testületek a költségvetési koncepció készítésének időszakában áttekintik és egyeztetik.
A rekonstrukciós, felújítási feladatok elvégzéséhez a külső erőforrások bevonására a társult települési önkormányzatok képviselő-testületei kölcsönösen törekednek.

VII. fejezet

Költségek viselése és megosztása

- 4) A társulás tagjai biztosítják a társulás által fenntartott intézmény működtetéséhez szükséges költségeket, illetve a társulás fenntartásával kapcsolatos költségeket, melyet a társult önkormányzatok éves költségvetési rendeletükben határoznak meg.

5) A székhely és tagintézmények működéséhez, fenntartásához, helyi sajátos igényeik érvényesítéséhez a pénzügyi hozzájárulást a tagok az éves költségvetési rendeletükben elkülönített előirányzatként szerepeltetik.
Ezen felül külön feltüntetik a Társulás döntéseinek előkészítéséhez és végrehajtásához, a gazdálkodással összefüggő és adminisztrációs feladatok ellátásához szükséges fedezetet.

6) Az intézmény fenntartásával kapcsolatos költségek viselése:

A székhely intézmény és a tagintézmények közös fenntartásával és működésével kapcsolatos pénzügyi fedezetet a Magyar Köztársaság Költségvetéséről szóló törvényben a helyi önkormányzatok számára biztosított hozzájárulások, támogatások képezik.

Ezek elsődlegesen

- az éves költségvetési törvényben meghatározott óvodai, gyermekjóléti alapellátások jogcímen járó költségvetési hozzájárulás (helyi önkormányzatok normatív hozzájárulásai),
- köznevelési és gyermekjóléti célú normatív hozzájárulásokkal összefüggő kiegészítő támogatások, hozzájárulások,
- központosított előirányzatok,
- kötött felhasználású támogatások,
- pályázati támogatások.

7) Az intézmény/tagintézmény gyermeklétszáma és a rá vonatkozó különféle jogcímek alapján befolyt állami bevételeket (normatív támogatások, egyéb külső források) a munkaszervezet havonta bontja le és könyveli az intézmény/tagintézmény bevételeként.

8) A Társulás intézményeinek külső forrásokból nem fedezett, illetve a helyi települési sajátosságok érvényesítését szolgáló működési kiadását, többletköltségét a társult települési önkormányzatok átadott pénzeszközként, pénzügyi hozzájárulás címén biztosítják. A feladatellátás központi költségvetésből nem fedezett összegét a gyermeklétszámok arányában, mértékét a gyermeklétszám megoszlási arányának %-ával kiszámolt, átadott pénzeszköz formájában biztosítják.

9) A társulás, illetve a társulási tanács működtetésével összefüggő költségek viselése:

- A Társulás működtetésével, adminisztrációs előkészítő és döntésvégrehajtó munkájával, illetve a fenntartott intézmény központi gazdasági szervezetének működtetésével kapcsolatos többletköltségek fedezetét (a feladatot ellátó munkatárs vagy munkatársak illetménye és járulékai valamint dologi kiadások) a tagok a gyermeklétszám arányában biztosítják. A mértékét a gyermeklétszám megoszlási arányának %-ával kiszámolt, átadott pénzeszköz formájában biztosítják.
- a feladatellátással és a társulás működtetésével kapcsolatos pénzügyi hozzájárulás mértékét a tagok a Tanács útján a költségvetési tervezés időszakában egyeztetik.
- A pénzügyi hozzájárulás mértékét, összegét a tagok költségvetési évenként állapítják meg, vizsgálják felül, és indokolt esetben módosítják.
- Az intézmény, a társulás, a tagintézmények költségvetési tervezetét (költségvetési határozatot) a zárszámadását (költségvetési beszámolót) a Tanács előzetesen egyezteteti a tagönkormányzatok pénzügyi munkatársaival.
- A pénzügyi hozzájárulást a tagok havonként, a tárgyhónapot megelőző hónap 28. napjáig átutalással teljesítik az intézmény számlájára.

- 10) A tanács elnöke a költségvetési támogatás, és a társuló önkormányzatok pénzügyi hozzájárulásának felhasználásáról minden költségvetési év végével elszámol. Az év végi beszámolót a tárgyévet követő évben legkésőbb a zárszámadás határnapjáig a tanács elnöke elkészíti és a Tanács elé terjeszti. Évente 1 alkalommal április 30. napjáig a Társulás beszámol a társulás tagjainak a társulás működéséről, a társulási tanács tagja pedig a képviselő-testületnek a társulási tanácsban kifejtett tevékenységéről.
- 11) A késedelmes fizetésből, illetve a nem megfelelő adatszolgáltatásából eredő költségeket, a tagintézmény szerinti önkormányzat viseli.
- 12) A társulás tagjai által vállalt pénzügyi hozzájárulás nem teljesítése esetén irányadó eljárás:
- írásban, két alkalommal, a kézhezvételtől számított 15. napos határidő tűzésével felszólítja fizetésre a társulás munkaszervezete a társulás tagját,
 - az írásbeli felszólítás ellenére sem teljesített pénzügyi hozzájárulás esetén a társulás beszédési megbízást nyújt be a pénzforgalmi szolgáltatóhoz a társulás tagjai részéről a pénzforgalmi szolgáltatójuknak adott, a beszédési megbízás teljesítésére vonatkozó hozzájárulás, felhatalmazó nyilatkozat birtokában.

VIII. fejezet

A Társulás szakmai és pénzügyi ellenőrzése

- 3) A Társulás, illetve az általa fenntartott intézmény átfogó, teljes belső ellenőrzését a Társulási Tanács megbízásából kirendelt belső ellenőr végzi.
- 4) A Társulási Tanács munkájának – külön figyelemmel a IV./8. pontjában foglaltakra - ellenőrzésére, gazdaságossági és célszerűségi szempontból történő vizsgálatára a feladatellátás költségterve, a pénzügyi hozzájárulás befizetése, az előirányzat felhasználása és az elszámolás ellenőrzésére a Társulási Tanács létrehoz 3 tagú pénzügyi bizottságot a tag önkormányzatok pénzügyi ügyekkel foglalkozó bizottságainak elnökeiből, annak érdekében, hogy évenként, minden év március 31. napjáig jelentést készítsék el, és annak eredményéről a Társulási Tanácsot tájékoztassák.
- 5) A tagok az intézményvezetőtől, a tagintézmény vezetőjétől a feladatellátásról közvetlenül is tájékoztatást kérhetnek.
- 6) A Tanács tagjai képviselő-testületeiknek beszámolnak a Tanácsban végzett tevékenységükről.

IX. fejezet

A Társulás tagsági viszonyai

- 3) Belépés, csatlakozás:
- a.) A Társulásban részt vevő tagok képviselő-testületei mindegyikének minősített többséggel hozott döntése szükséges a Társuláshoz történő csatlakozáshoz.
- b.) A Társuláshoz csatlakozni kívánó települési önkormányzat képviselő-testületének minősített többséggel hozott, társulási nyilatkozatot tartalmazó határozatát a tagok képviselő-testületeinek megküldi.

c.) A b.) pontban hivatkozott határozatban ki kell mondani a társulni kívánó települési önkormányzat képviselő-testületének, hogy

- a jelen megállapodásban foglaltakat magára nézve kötelezőnek fogadja el
- vállalja a rá háruló költségek/pénzügyi hozzájárulás viselését, teljesítését.

d.) A csatlakozásról szóló döntést legalább hat hónappal korábban kell közölni a társulást alkotó települési önkormányzatok képviselő-testületeivel.

4) Módosítás:

A Társulásban részt vevő tagok képviselő-testületei mindegyikének minősített többséggel hozott döntése szükséges a társulási megállapodás módosításához. A módosítási javaslatokat beérkezésüktől számított 2 hónapon belül a tag önkormányzatok képviselő-testületei elé szükséges terjeszteni, az eljárás megindítása, a módosítás megvitatása, eldöntése érdekében.

5) Kiválás, felmondás:

a) A társulási megállapodást a társulás tagja - figyelemmel a Knt. 84. §. (3) bek.-ben foglaltakra - a tárgyév július 1. napjával mondhatja fel.

b) A felmondásról szóló minősített többséggel hozott képviselő-testületi határozati döntést a tag legalább hat hónappal korábban köteles meghozni, és a társulás tagjaival közölni.

6) Kizárás:

A Társulási Tanács egyhangú döntésével hozott határozatával - figyelemmel a Knt. 84. §. (3) bek.-ben foglaltakra - a naptári év július 1. napjával fontos okból kizárhatja azt a tagot, amely a társulási megállapodásban foglalt kötelezettségének ismételt írásos felhívásra sem tesz eleget a megadott határidőre.

Fontos oknak minősül:

- a tag a pénzügyi hozzájárulást nem vagy nem határidőben – legalább kétszer nem fizeti be, nem utalja át,
- a társulás működéséhez szükséges előzetes egyeztetési, valamint döntési kötelezettségének nem tesz eleget – különös tekintettel a Tanács munkájában való részvételre.

7) Megszűnés:

A társulás megszűnik:

a./ ha a megállapodásban meghatározott időtartam eltelt, vagy törvényben szabályozott megszűnési feltétel megvalósult;

b./ ha a társulás tagjai a Mötv. 88. § (2) bekezdés szerinti minősített többséggel azt elhatározzák;

c./ a törvény erejénél fogva;

d./ a bíróság jogerős döntése alapján;

8) A társulás tagjai a kiváláskor, kizáráskor valamint a társulás megszűnésekor kötelesek egymással elszámolni.

- A társulás megszűnése, a társulásból történő kiválás, kizárás esetén - eltérő megállapodás hiányában - a társulás vagyonát a társulás azon tagjának kell visszaadni,

amelyik azt a társulás rendelkezésére bocsátotta. Egyebekben a közös tulajdonra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

- A társulásból történő kiválás esetén a vagyontárgy társulási tag részére történő kiadását a társulási megállapodásban meghatározott időtartamra, de legfeljebb öt évre el lehet halasztani, ha annak természetben történő kiadása veszélyeztetné a társulás további működését. Ebben az esetben a kivált tagot - a társulással kötött szerződés alapján - használati díj illeti meg.

9) A társulás tagjai a társulási megállapodás jóváhagyásáról, módosításáról vagy a társulás megszüntetéséről a kezdeményezés megküldésétől számítva legkésőbb 60 napon belül döntenek.

X. fejezet

Vegyres rendelkezések

1. A társulási megállapodás 2007. július 31. napján lépett hatályba és határozatlan időre szól.
2. A társulási megállapodás 2013. november 29. napján keltezett módosítása az utolsó tag önkormányzat képviselő-testületi döntése meghozatalának napján lép hatályba.
3. A társulás tagjai a jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az Möt.v., valamint az Nkt. és Gyvt. valamint a hatályos magyar jogszabályok rendelkezéseit tekintik irányadónak.
4. A társulás tagjai egybehangzóan kijelentik, hogy a jelen megállapodásból eredő, illetve a társulás működése során esetlegesen felmerülő vitás kérdéseket tárgyalásos úton, egymás közti egyeztetéssel rendezik.
A bírói út igénybevételével kizárólag akkor élnek, ha az előzetes egyeztetés nem vezetett eredményre, megegyezésre. A helyi önkormányzatok képviselő-testületei között a társulások működése során felmerülő vitás kérdésekben kikötik a Kecskeméti Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság illetékességét.
A társult önkormányzatok képviselő-testületei megállapodnak abban, hogy a vitás kérdésben bármelyik képviselő-testület a kereset benyújtása előtt kikéri az önkormányzati érdekszövetség által felkért tagokból álló egyeztető bizottság állásfoglalását.

Z á r a d é k :

A társulási megállapodás egységes szerkezetbe foglalt szövegét az érintett önkormányzatok képviselő-testületei határozataikban jóváhagyták, az abban foglaltakat önmagukra nézve kötelező rendelkezésként fogadták el.

Települési Önkormányzat Képviselő-testülete: Jóváhagyó határozat száma:

LAKITELEK Nagyközség Önkormányzata

6065 Széchenyi krt. 48.

NYÁRLŐRINC Község Önkormányzata

6032 Dózsa György u. 34.

TISZAUG Község Önkormányzata

6064 Rákóczi út 51.

Lakitelek, 2013. május

Települési Önkormányzat Képviselő-testülete nevében:

Polgármester

LAKITELEK Nagyközség Önkormányzata
6065 Széchenyi krt. 48.
NYÁRLŐRINC Község Önkormányzata
6032 Dózsa György u. 34.
TISZAUG Község Önkormányzata
6064 Rákóczi út 51.

Felföldi Zoltán

Pap Sándor

Sinka Ferenc

1.számú melléklet

Település neve	Lakosság száma	megoszlási arány %
Lakitelek	4651	59 %
Nyárlőrinc	2307	29 %
Tiszaug	940	12 %
Összesen	7898	100 %

2.számú melléklet

Lakitelek,
Óvoda épülete
6065, Kiss János u. 1/A.
helyrajzi száma: 282
Lakitelek,
Óvoda épülete
Telephely: 6065, Széchenyi krt. 102.
helyrajzi száma: 1157
Lakitelek,
Bölcsőde épülete
Telephely: 6065, Petőfi Sándor u. 2.
helyrajzi száma: 588
Nyárlőrinc,
Óvoda épülete
6032 Dózsa György út 11.
helyrajzi száma: 456
Tiszaug
Óvoda épülete
6064 Tiszaug Móra Ferenc u. 2.
Helyrajzi szám: 127

3. számú melléklet: Mérlegek, analitikus leltárak

9.) Egyebek

9.1) Pap Sándor polgármester: Fogasy Gergely, a Jigoro Kano Judo egyesület elnöke kérelemmel fordult az önkormányzathoz, hogy egyesületen belül meg tudja oldani Fogasy Gergő judozo sportállását, hogy megfelelően tudjon felkészülni az olimpiára, melyet munka mellett nem tudna megtenni. Kéri ezért az önkormányzatot, hogy amennyiben erre lehetőség van, havi 50.000,- Ft-tal támogassa Fogasy Gergő sportolót.

Véleménye szerint az önkormányzat havi 50 e/Ft-tal nem tudja támogatni a sportolót, hisz ez éves szinten 600 e/Ft-ot jelentene. Amíg az önkormányzat nem látja a jövő évi költségvetést addig ilyen jellegű kiadásokat nem tud betervezni.

A kérdést a pénzügyi bizottság is megtárgyalta, kéri az állásfoglalásukat.

Vas Ildikó pénzügyi bizottság elnöke: A pénzügyi bizottság azt javasolta, hogy miután nem látjuk még a jövő évi költségvetést, a képviselő-testület ne kötelezze el magát a havi fix összeggel történő támogatás mellett.

Pap Sándor polgármester: A képviselő-testület, amennyiben anyagi helyzete engedi továbbra is támogatja alkalmanként a sportolót, de rendszeres ellátást nem tud biztosítani. A képviselő-testületnek ezzel kapcsolatosan van-e kérdése, hozzászólása?

Fogasy Gergely: A testület tagjai biztosan megkapták a judo szövetség és az olimpiai bizottság ajánlását. Ezt a felkészülést sajnos munka mellett nem lehet elvégezni. A törvény úgy szól, hogy az egyesület kaphat pénzt, de a versenyző nem. A szövetséggel és az olimpiai bizottsággal is olyan egyezségek jutottak, hogy mindenki próbálja valamilyen nagyságrendű összeggel támogatni a sportolót, hogy a havi 100-150 e/Ft összejöjjön.

Amennyiben már az önkormányzat tudja a jövő évi költségvetését, esetleg akkor megoldható lenne valamilyen nagyságrendű havi juttatás?

Pap Sándor polgármester: Azt kell látni, hogy az önkormányzat ilyen nagyságrendű összeget havonta nem tud felvállalni, hiszen a Bursa ösztöndíjpályázaton - mely a felsőoktatásba tanulókat segíti – a legmagasabb összeg 5 e/Ft. Felelőtlenség lenne tehát olyan összegre ígéretet tenni, melyet az önkormányzat nem tud teljesíteni.

Fogasy Gergely: A kérelemben írt 50 e/Ft csak egy kiindulási pont, bármekkora összeget szívesen veszünk, és azzal elégszünk meg amit kapunk. Továbbra is szeretné kérni polgármester úr segítségét, hogy például a vállalkozókhöz is eljusson ez a kérés, hogy aki tud, támogassa az egyesületet és ezen keresztül a sportolót. Nagyon nehéz egy ilyen szinten lévő sportolót fenntartani, Kecskemét sem tudta megoldani.

Kiss Ferenc képviselő: Azt mondja, hogy Kecskemét sem tudta ezt megoldani, hogy gondolja, hogy egy ilyen kis település, mint Nyárlőrinc ezt képes megoldani! Amikor az adók nem úgy folynak be, sokszor az is gond, hogy a fizetések meglegyenek az önkormányzatnál. Említette a vállalkozókat is. Sajnos egyre nehezebb helyzetbe vannak, egyre nehezebb hónapról-hónapra megélni.

Pap Sándor polgármester: Ebben az évben az egyesületet az önkormányzat kétszer 60 e/Ft-tal támogatta, ami éves szinten 120 e/Ft. Ezt az összeget a következő évben is biztosítja az önkormányzat az egyesület részére, havi 10 e/Ft-tal. Kérdezi a képviselő-testület tagjait, hogy egyet tudnak-e érteni ezzel az indítvánnyal?

Túri István képviselő: Melyik időszakra vonatkozna ez az összeg?

Kiss Ferenc képviselő: Csak a 2014. évre.

Hajagos Antal képviselő: A fiatal emberrel még soha nem találkozott, nem hallotta, látta, hogy megemlítette volna bárhol, hogy Nyárlőrinc támogatja. Véleménye szerint neki kellett volna eljőnie ide és előadni a kérelmét.

Pap Sándor polgármester: Fogasy Gergely az egyesület elnöke, mint az egyesület képviselője van jelen és terjesztette elő a kérelmét, hiszen az önkormányzat az egyesületet támogatja, nem személyesen Fogasy Gergőt.

A kérdést a pénzügyi bizottság is megtárgyalta, kéri az állásfoglalásukat.

Vas Ildikó pénzügyi bizottság elnöke: A pénzügyi bizottság nem javasolta az egyesület havi fix összeg történő támogatását.

Pap Sándor polgármester: Szavazásra teszi fel a Jigoro Kano Judo Sportegyesület 2014. január 1-től, egy éven keresztül – Fogasy Gergő olympiai felkészülésére - havi 10 e/Ft-tal történő támogatását. Felelős: Pap Sándor polgármester, Zayzon Jenőné jegyző.

Nyárlőrinc Község képviselő-testülete 5 (öt) igen szavazattal, 2 (kettő) tartózkodás mellett, ellenszavazat nélkül a következő határozatot hozta.

206/2013.(XII. 19.) Kt. határozata

A Jigoro Kano Judo Sportegyesület támogatása

H A T Á R O Z A T

Nyárlőrinc Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2014. január 1-től, egy éven keresztül, a Jigoro Kano Judo Sportegyesület részére – Fogasy Gergő olympiai felkészülésére – havi 10 e/Ft támogatást biztosít.

Felelős: Pap Sándor polgármester
Zayzon Jenőné jegyző

9.2.) Pap Sándor polgármester: A Hungaricum törvény kapcsán a Bács-Kiskun Megyei Önkormányzat megkereste az önkormányzatot, hogy települési, tájegységi értéktár létrehozására, valamint Értéktár Bizottság kialakítására nyílik lehetőség. Javasolja a képviselő-testületnek, hogy ne éljen a tájegységi értéktár létrehozásának lehetőségével, valamint, hogy ne alakítsa ki az Értéktár Bizottságot. Javasolja, hogy a polgármester a testületi döntésről értesítse a Bács-Kiskun Megyei Közgyűlést. Felelős: Pap Sándor polgármester, Zayzon Jenőné jegyző.

Nyárlőrinc Község képviselő-testülete 7 (hét) igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta.

207/2013. (XII. 19.) Kt. határozat

Települési, tájegységi értéktár létrehozásának lehetősége

H A T Á R O Z A T

- 1.) Nyárlőrinc Község Önkormányzat Képviselő-testülete nem kíván élni a települési, tájegységi értéktár létrehozásának lehetőségével.
- 2.) A Képviselő-testület Értéktár Bizottságot nem kíván alakítani.
- 3.) A Képviselő-testület felkéri Pap Sándor polgármestert, hogy a Bács-Kiskun Megyei Közgyűlést tájékoztassa a testületi döntésről.

Felelős: Pap Sándor polgármester
Zayzon Jenőné jegyző

Pap Sándor polgármester: A napirendi pontnak megfelelően zárt ülést rendel el.

A nyílt ülés 16,15- kor folytatódik.

Pap Sándor polgármester: Felkéri Zayzon Jenőné jegyzőt, hogy ismertesse a zárt ülés eredményét.

Zayzon Jenőné jegyző: A zárt ülésen a „Nyárlőrincért Kitüntető Díj” odaítéléséről döntött a képviselő-testület. A testület két személy kitüntető díjban való részesítéséről döntött – Bánföldiné Szomjú Gabriella és Kiss Ferenc a Polgárőrség vezetője - mely kitüntető díj 100.000,- Ft anyagi elismeréssel jár, és a Falukarácsony ünnepségén kerül átadásra.

9.3.) Pap Sándor polgármester: Forgó József Rétalja utcai lakos kérelemmel fordult az önkormányzathoz. A csatorna gerincezetéke a szántó területének egy részén van lefektetve, melyre a szolgalmi jog be is van jegyezve. A szolgalmi jog 1.930 m²-re van bejegyezve, Forgó József szerint azonban az a terület, amelyet nem tud hasznosítani 4.842m² nagyságú, ezért 200 e/Ft összegre tart igényt.

Javasolja a képviselő-testületnek Forgó Józseffel a megállapodás megkötését, és a 200 e/Ft biztosítását.

A kérdést a pénzügyi bizottság is megtárgyalta, kéri az állásfoglalásukat.

Vas Ildikó pénzügyi bizottság elnöke: A pénzügyi bizottság a kérdést megtárgyalta és javasolta a megállapodás megkötését és a 200 e/Ft biztosítását.

Pap Sándor polgármester: Javasolja a képviselő-testületnek Forgó József Nyárlőrinc, Rétalja u. 3. szám alatti lakossal a megállapodás megkötését – 4.842,2 nagyságú terület szolgalmi jog bejegyzésére – valamint 200 e/Ft biztosítását.
Felelős: Pap Sándor polgármester, Zayzon Jenőné jegyző.

Nyárlőrinc Község képviselő-testülete 7 (hét) igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta.

212/2013. (XII. 19.) Kt. határozat

Forgó József Nyárlőrinc, Rétalja u. 3. szám
alatti lakossal megállapodás megkötése

H A T Á R O Z A T

Nyárlőrinc Község Önkormányzat Képviselő-testülete Forgó József, Nyárlőrinc Rétalja u. 3. szám alatti lakossal megállapodást köt – 4.842m² nagyságú terület szolgálmi jog bejegyzésére – valamint 200 e/Ft összeget biztosít.

Felelős: Pap Sándor polgármester
Zayzon Jenőné jegyző

9.4.) Pap Sándor polgármester: A Főplébániai Karitás Alapítvány Rév Szendélybeteg-Segítő Szolgálat 2006. óta végez közösségi ellátásokat, mint pszichiátriai betegek, szendélybetegek, szendélybetegek alacsonyküszöbű ellátása. Az ellátást 2014-ben is folyamatosan és az önkormányzat fele térítésmentesen vállalják. A térítésmentes közösségi ellátásokra – mivel az önkormányzat számára ennek pénzügyi kihatása nincs – az egyszerűbb ügymenet miatt határozatlan idejű ellátási szerződést szeretnének kötni.

Miután az önkormányzat eddig is minden évben megkötötte a szerződést, javasolja a képviselő-testületnek – térítés mentes közösségi ellátásokra - a határozatlan idejű ellátási szerződés megkötését a Főplébániai Karitás Alapítvánnyal. Javasolja továbbá, hogy a képviselő-testület hatalmazza fel a polgármestert a szerződés aláírására, a jegyző ellenjegyzése mellett. Felelős: Pap Sándor polgármester, Zayzon Jenőné jegyző.

Nyárlőrinc Község képviselő-testülete 7 (hét) igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta.

213/2013. (XII. 19.) Kt. határozat

Főplébániai Karitás Alapítvánnyal határozatlan
idejű ellátási szerződés megkötése

H A T Á R O Z A T

Nyárlőrinc Község Önkormányzat Képviselő-testülete – térítés mentes közösségi ellátásokra – határozatlan idejű ellátási szerződést köt a Főplébániai Karitás Alapítvánnyal.

A Képviselő-testület felhatalmazza Pap Sándor polgármestert az ellátási szerződés aláírására a jegyző ellenjegyzése mellett.

Felelős: Pap Sándor polgármester
Zayzon Jenőné jegyző

9.5.) Pap Sándor polgármester: A Nyárlőrinci Labdarúgó Sport Club a Sportöltöző felújítására 9.926.249,- Ft támogatást nyert. A támogatás utófinanszírozott, mely azt jelenti, hogy az LSC-nek az összeget meg kellene előlegezni. A munkálatok elkezdődtek és az első számla melyet finanszírozni kellene 968.276,- Ft.

A Sport Club ekkora összeggel nem rendelkezik, ezért az önkormányzat pénzeszközként ezt az összeget átadja az LSC-nek, a Sport Club pedig a pályázaton elnyert 9.926.249,- Ft-ot az önkormányzat javára engedményezi. Miután az önkormányzat ehhez a tranzakcióhoz hitel felvételére kényszerül, a Sport Club vállalja, hogy a hitellel kapcsolatos kamat és egyéb költségeket az önkormányzat részére megtéríti.

A kérdést a pénzügyi bizottság is megtárgyalta, kéri az állásfoglalásukat.

Vas Ildikó pénzügyi bizottság elnöke: A pénzügyi bizottság a kérdést megtárgyalta és javasolta a Nyárlőrinci Labdarúgó Sport Club pénzeszközzel történő támogatását.

Pap Sándor polgármester: Javasolja a képviselő-testületnek a határozat-tervezet szerint a Nyárlőrinci Labdarúgó Sport Club pénzeszközzel történő támogatását.

Nyárlőrinc Község képviselő-testülete 7 (hét) igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta.

214/2013. (XII 19.) Kt. határozat

Nyárlőrinci Labdarúgó Sport Club részére
pénzeszköz átadása

HATÁROZAT

- 1.) Nyárlőrinc Község Önkormányzat Képviselő-testülete 968.276,- Ft pénzeszköz átadásáról döntött a Nyárlőrinci Labdarúgó Sport Club részére, miután a Sportöltöző felújítására elnyert pályázat utófinanszírozott.
- 2.) A Nyárlőrinci Labdarúgó Sport Club a pályázaton elnyert 9.926.249,- Ft támogatás összegét az önkormányzat javára engedményezi.
- 3.) A pénzeszköz átadás kapcsán az önkormányzat hitel felvételére kényszerült, mellyel kapcsolatos kamat és egyéb költségeket a Nyárlőrinci Labdarúgó Sport Club az önkormányzat részére megtéríti.

Felelős: Pap Sándor
Zayzon Jenőné jegyző

Több kérdés nem merült fel Pap Sándor polgármester megköszönte a képviselők megjelenését és a nyílt ülést berekesztette.

Kmf.

Pap Sándor
polgármester

Zayzon Jenőné
jegyző