

Kecskéd Község Önkormányzata
Képviselő-testülete
2852.Kecskéd, Vasút u. 105.

Jegyzőkönyv
Készült 2022. november 21.-én 17órától
megtartott rendkívüli képviselő-testületi ülésről

Helye: Polgármesteri hivatal Tanácssterme
2852. Kecskéd, Vasút u. 105.

Jelen van:

Grúber Zoltán polgármester
Kaszányiné Ruppert Tímea alpolgármester
Depnerné Nekernusz Borbála képviselő
Hartman József képviselő
László Gábor képviselő

Kocsis Gábor jegyző

Az ülés napirendi pontjai:

1. napirend: Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása
2. napirend Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása
3. napirend Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása
4. napirend Államháztartáson kívüli források átvételét szabályozó rendelet elfogadása
5. napirend Rendezési terv módosításáról tájékoztatás
6. napirend Egyebek

Napirendek elfogadása

Grúber Zoltán polgármester: Megnyitja az ülést, köszönti a megjelent a Képviselő-testületi tagokat, a település jegyzőjét. Megállapítja, hogy a megjelent képviselők száma öt fő. A képviselő-testületi ülés határozatképes. Írásos meghívót a képviselő-testület tagjai előzetesen megkapták. Ismerteti a napirendi pontokat. Javasolja, hogy Egyebek napirendi pontban kerüljön tárgyalásra a közigazgatási szünet elrendelése és a hosszú ideig tartó betegsége miatt őt helyettesítő alpolgármester munkájának jutalmazással történő elismerése.

Megkérdezem a képviselő-testület tagjait, hogy elfogadják-e a napirendi pontokra tett javaslatot? Aki elfogadja, kérem, kézfelemeléssel jelezze. Szavazott a jelenlévő öt fő képviselő. Öt igen szavazattal, ellenvélemény és tartózkodás nélkül a Képviselő-testület a következő döntést hozta:

Kecskéd Község Önkormányzat Képviselő-testületének 213/2022. (XI.21.) sz. határozata

Kecskéd Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 2022. november 21-i testületi ülés napirendi pontjaira és azok tárgyalási sorrendjére vonatkozó javaslatot jóváhagyja és tudomásul veszi.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester

1. napirend Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Grúber Zoltán polgármester: Írásos anyag kiküldésre került az önkormányzatnál lezajlott államkincstári ellenőrzés megállapításai kapcsán szükséges a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása az előterjesztés szerint. Megkérdezem, hogy van-e az írásos anyaggal kapcsolatban kérdés, észrevétel, javaslat? Nincs.

Aki egyetért az előterjesztésben foglaltakkal, kérem, kézfelemeléssel jelezze.

Szavazott a jelenlévő öt fő képviselő. Öt igen szavazattal, ellenvélemény és tartózkodás nélkül a Képviselő-testület a következő rendeletet alkotta:

Kecskéd Község Önkormányzat Képviselő-testülete 11/2022. (XI. 21.) önkormányzati rendelete a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 8/2019. (I.29.) önkormányzati rendelet módosításáról

Kecskéd Község Önkormányzata Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 8/2019 (I.29.) önkormányzati rendelet 2. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

2.§

(1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Kecskéd Község Önkormányzata

(2) Az önkormányzat székhelye: Kecskéd, Vasút utca 105.

(3) Az önkormányzati jogok gyakorlásával felruházott szervezet: Kecskéd Község Önkormányzat Képviselő-testülete.

(4) A polgármesteri hivatal hivatalos neve : Kecskéd Község Polgármesteri Hivatala

(5) A polgármesteri hivatal szervezeti és működési szabályzatát – mely tartalmazza a belső szervezeti tagozódását, munka- és ügyfélfogadásának rendjét – a jegyző javaslatának figyelembevételével készült polgármesteri előterjesztés alapján a Képviselő-testület fogadja el.

(6) A polgármesteri hivatal működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételnek biztosításához szükséges pénzügyi fedezetet az Önkormányzat éves költségvetésében biztosítja.

(7) A polgármesteri hivatal feladata az Önkormányzat működtetésével, az államigazgatási ügyek döntésre történő előkészítésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.

(8) A polgármesteri hivatal munkamegosztási megállapodás alapján gondoskodik az Önkormányzat, valamint az Önkormányzat irányítása alá tartozó valamennyi önálló költségvetési szerv bevételeivel és kiadásaiival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási,

ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról, egyidejűleg önkormányzati igazgatási szervezet.

2. §

Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 8/2019 (I.29.) önkormányzati rendelet 2. melléklete helyébe jelen rendelet 1. melléklete lép.

3. §

Ez a rendelet 2022. november 22-én lép hatályba.

Kocsis Gábor

jegyző

Grúber Zoltán

polgármester

2. napirend : Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Grúber Zoltán polgármester: Írásos anyag kiküldésre került-a hivatal SZMSZ-ének módosításához szükséges a testület jóváhagyása. A módosításokra szintén az előző napirendi pontnál is hivatkozott államkincstári vizsgálat megállapításai miatt kerül sor. Megkérdezem, hogy van-e az írásos anyaggal kapcsolatban kérdés, észrevétel, javaslat? Nincs.

Aki egyetért az előterjesztésben foglaltakkal, kérem, kézfelemeléssel jelezze.

Szavazott a jelenlévő öt fő képviselő. Öt igen szavazattal, ellenvélemény és tartózkodás nélkül a Képviselő-testület a következő döntést hozta:

Kecskéd Község Önkormányzat Képviselő-testületének 214/2022. (XI.21.) sz. határozata

A Kecskédi Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Magyar Államkincstár 206/2021. számú vizsgálata megállapításainak alapján a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint módosítja:

1. a Szabályzat I. fejezetének 1. pontja az alábbira módosul:

„1. A Polgármesteri Hivatal azonosító adatai

A Hivatal megnevezése: Kecskéd Község Polgármesteri Hivatala.

A Polgármesteri Hivatal székhelye: 2852 Kecskéd, Vasút u. 105.

Postacíme: 2852 Kecskéd, Vasút u. 105.

A Polgármesteri Hivatal jelzőszámai:

1. adószáma: 15386249-2-11

2. egészségbiztosítási törzsszám: 001390-3

3. bankszámla száma: 633000-11068288

4. statisztikai kódja: 153862498411-321-11

5. szakágazati besorolása: 8411

A Polgármesteri Hivatal Alapító Okiratának

1.kelte: 2003.12.22.

2.száma: 21087/1/2006

3.alapítás időpontja:1990.10.10.

Alaptevékenységi szakágazat: 841105 - Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége.

A könyvvezetésben használt kormányzati funkciók:

011130 Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása

011220 Adó-, vám és jövedéki igazgatás

013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

018030 Támogatott célú finanszírozási műveletek

A hivatal szervezeti ábráját a szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza. „

2. a Szabályzat I. fejezete az alábbi 5. ponttal egészül ki:

„5. A Polgármesteri Hivatal kapcsolattartási módjai

5.1. Belső kapcsolattartás rendje

A hivatal működési rendjéről is szóló III. fejezetben szabályozottak szerint.

5.2. Külső szervekkel való kapcsolattartás

a) Hatósági eljárás során a hivatal munkatársai a feladatuk ellátása közben az érintett társ és szakhatóságokkal, illetve az eljárás egyéb résztvevőivel a munkaköri leírásukban, valamint a hatályos jogszabályokban meghatározottak szerint tartanak kapcsolatot.

b) A hivatal munkatársai az adatszolgáltatások a hatályos jogszabályokban és a munkaköri leírásukban foglaltak szerint kötelesek eljárni.

c) Pályázatok, szerződések, egyéb külső kapcsolattartás során a vonatkozó szerződésben, pályázati előírásban szereplő feltételek szerint történik a kapcsolattartás.

5.3. Lakossággal és médiával történő kapcsolattartás

a) A hivatal nevében, a hivatalt vagy az önkormányzatot érintő kérdésekben a polgármester és a jegyző adhat bárki részére tájékoztatást.

b) A hivatal dolgozói a feladatkörükbe tartozó szakmai ügyekben nyilatkozhatnak, adhatnak tájékoztatást. Polgármesteri vagy jegyzői felhatalmazás alapján meghatározott tartalommal a meghatalmazott köztisztviselő is nyújthat tájékoztatást a hivatalt vagy az önkormányzatot érintő ügyekben.”

3. a Szabályzat II. fejezete hatályát veszti és helyébe az alábbi rendelkezés kerül:

„ II. fejezet

A Polgármesteri Hivatal alapvető feladatai és gazdálkodása

1. A Hivatal feladatai

1/1. Az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok:

a Képviselő-testület működésével kapcsolatos feladatok:

- testületi ülések előkészítése, szervezése,
- előterjesztések elkészítése, előkészítése,
- előterjesztések törvényességi vizsgálata,
- jegyzőkönyvek elkészítése,
- rendelet/határozat-tervezet elkészítése,

- rendeletek/határozatok nyilvántartásának vezetése,
- a Képviselő-testület működésével kapcsolatos egyéb szervezései, előkészítési feladatok végrehajtása, a hozott döntések végrehajtásának ellenőrzése,
- az önkormányzati képviselők munkájának segítése
- polgármester, a jegyző hatáskörébe tartozó ügyek előkészítése

1/2. Szervezési, hatósági feladatok:

- egészségügyi, szociális feladatok ellátása, önkormányzat hatáskörébe tartozó feladatok ellátásának előkészítése,
- gyermekvédelmi feladatok,
- vállalkozással, helyi kereskedelmi tevékenység ellátásával kapcsolatos hatósági feladatok
- munkanélküliség, foglalkoztatás elősegítésében való közreműködés,
- helyi személyi nyilvántartás (anyakönyv, népesség-nyilvántartás) vezetése,
- hatósági, birtokvitás ügyek,
- lakossági bejelentések, panaszok intézése

1/3. Gazdálkodási és településfejlesztési feladatok:

- az önkormányzat és intézményei gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- költségvetés, költségvetési beszámoló, zárszámadási rendelet-tervezet elkészítése,
- költségvetési támogatások igénylése, elszámolása,
- egyéb gazdálkodási feladatok
- folyószámla-kezelés,
- információ-szolgáltatás,
- helyi adók kivetése, beszedése,
- településfejlesztés (beruházás, felújítás),
- munkaerő- és bérgazdálkodás

1/4. Pénzgazdálkodással összefüggő feladatok:

- kötelezettségvállalás,
- kötelezettségvállalás ellenjegyzése,
- teljesítés-igazolás,
- érvényesítés,
- utalványozás, utalvány ellenjegyzése

A pénzgazdálkodással kapcsolatos szabályokat külön szabályzat tartalmazza.

1/5. A Hivatal dolgozóinak ellenőrzési feladatai

- (1) A Hivatal dolgozóinak ellenőrzési feladatait a Hivatal belső szabályai tartalmazzák.
- (2) Amennyiben a köztisztviselők az ellenőrzési, illetve a munkaköri feladataik ellátása során a központi jogszabályok, illetve a helyi belső szabályozás megsértését tapasztalják, kötelesek azt a jegyző, illetve a polgármester felé írásban jelezni.
- (3) A Polgármesteri Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos szabályokat az alábbi mindenkor hatályos szabályzatok, utasítások tartalmazzák.
- (4) A Hivatal dolgozói feladataik során kötelesek figyelemmel kíséreni:
 - a) vizsgálni és értékelni a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését,
 - b) vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
 - c) vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát,

d) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni az önkormányzat és a költségvetési szervek vezetői számára, a működés eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszer javítása, továbbfejlesztése érdekében.

(5) A Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, valamint a hozzá rendelt költségvetési szervek és az önkormányzat belső ellenőrzését a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) számú Kormányrendelet 16. § (2) bekezdésében foglalt előírásoknak megfelelően megfelelő végzettséggel és szakképesítéssel rendelkező, vállalkozó belső ellenőr látja el. A belső ellenőr feladatai különösen a következők:

- a) a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése és folyamatos aktualizálása, kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai ellenőrzési tervek összeállítása, ezek alapján éves ellenőrzési tervek összeállítása és továbbításuk a jegyző számára,
- b) az éves belső ellenőrzési terv képviselő-testületi jóváhagyása után a terv végrehajtása,
- c) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések lebonyolítása,
- d) az ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzési jelentés elkészítése és megküldése az ellenőrzött szerv számára, valamint a Hivatalnak,
- e) az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló ellenőrzési jelentés elkészítése és továbbítása a jegyző számára,
- f) az ellenőrzési nyilvántartás vezetése, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzése és az adatok biztonságos tárolása,
- g) nyomon követi az intézkedési tervek végrehajtását, szükség esetén intézkedést kezdeményez.

1/6. A Hivatal szervezeti egységeinek végrehajtási feladatai:

(1) Operatív gazdálkodás, költségvetés végrehajtásának folyamata:

- A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjét az erre vonatkozó külön szabályzatok, illetve eseti felhatalmazások tartalmazzák.
- Felelősségi szabályok: az államháztartási törvényben és az államháztartás működési rendjét szabályozó kormányrendeletben meghatározott, a költségvetés végrehajtásával összefüggő alapvető felelősségi szabályok, valamint a külön szabályzatok az irányadók.
- Gazdálkodási jogosultságok, rendelkezési jogkörök:
 - A gazdálkodás vitelével összefüggő jogosítványok, egyes gazdálkodási jogosultságok gyakorlására a külön szabályzatokban meghatározottak, a munkaköri leírásban foglaltak vonatkoznak, illetve esetenként névre szólóan kiadott megbízásokban, felhatalmazásokban rögzítettek szerint gyakorolhatók.
 - A pénzügyi – gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörében és munkakörében részletes meghatározását munkaköri leírás tartalmazza. A munkaköri leírások az SZMSZ mellékletét képezik.

1/7. A Hivatal dolgozóinak pénzügyi teljesítési feladatai:

A pénzügyi teljesítési feladatokat az utalványozási és ellenjegyzési szabályzat tartalmazza. A dolgozók a szabályzat mellékletében rögzítettek szerint jogosultak pénzügyi teljesítés igazolására, vagy a pénzügyi teljesítésre.

1/8. Iktatás, postázás, irattározás:

(1) Valamennyi külső szervtől érkező iratot, ügyfél által beadott beadványt, továbbá a saját kezdeményezésre induló ügyek alapiratait iktatni kell,

(2) Nem kell iktatni a hivatalon belüli leveleket, meghívókat – kivéve a szakmai jellegű értekezletekre szóló meghívókat – tájékoztató jellegű, csupán tudomásulvételt igénylő iratot,

(1) Postai küldemények bontását a polgármester és/vagy a jegyző végzi, majd a jegyző kijelöli az előadót, akinek az ügy a feladatkörébe tartozik és haladéktalanul továbbítja az iktatásnak, az ügyintéző a reá szignált ügyeket tovább nem szignálhatja, bármilyen akadályoztatás esetén a jegyzőnek újabb szignálásra bemutatja az ügyiratot,

(4) Az ügyiratot az iktató érkezteti, ellátja dátummal, egyidejűleg az esetleges előzményt csatolja,

(5) A hivatalból küldött küldemények postai feladásáról naponta a kijelölt ügyintéző gondoskodik.

1/9. A költségvetés tervezése és végrehajtása

(1) Költségvetés, költségvetési előirányzatok: a Polgármesteri Hivatal a jóváhagyott költségvetési előirányzat keretein belül gazdálkodik az államháztartási törvényben, a végrehajtására kiadott kormányrendeletben, az önkormányzati törvényben meghatározott feltételek mellett, a gazdasági-pénzügyi szabályzatokban, a fenntartó, felügyeleti szerv döntéseiben foglaltak szerint.

(2.) A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások:

- A költségvetés tervezésére, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználására, a költségvetés végrehajtására, beszámolására vonatkozóan a külön szabályzatok rendelkezései irányadók.

- Létszám és személyi juttatás előirányzat: a hivatal a létszám és személyi juttatások előirányzatával a létszám- és illetmény előirányzat keretei között önállóan gazdálkodik. A létszám- és illetménygazdálkodásra a vonatkozó központi (államháztartásról szóló törvény és a végrehajtására kiadott rendeletek) jogszabályokban, az éves költségvetési rendeletben, a külön szabályzatokban foglaltak irányadók.

1/10. Operatív gazdálkodás, költségvetés végrehajtásának folyamata:

- A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjét az erre vonatkozó külön szabályzatok, ill. eseti felhatalmazások tartalmazzák.

- Felelősségi szabályok: az államháztartási törvényben és az államháztartás működési rendjét szabályozó kormányrendeletben meghatározott a költségvetés végrehajtásával összefüggő alapvető felelősségi szabályok, valamint a külön szabályzatok az irányadók.

- Gazdálkodási jogosultságok, rendelkezési jogkörök: a gazdálkodás vitelével összefüggő jogosítványok, egyes gazdálkodási jogosultságok gyakorlására a külön szabályzatokban meghatározottak, a munkaköri leírásban foglaltak vonatkoznak, ill. esetenként névre szólóan kiadott megbízásokban, felhatalmazásokban rögzítettek szerint gyakorolhatók.

- A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének és munkakörének részletes meghatározását munkaköri leírás tartalmazza.

- A költségvetés tervezésének és végrehajtásának szabályait a Polgármesteri Hivatal számviteli politikája tartalmazza. .

1/11. Munkakör átadás-átvétel

(1) Munkaviszony megszűnése, munkakör változás esetén a jegyző köteles gondoskodni a munkakör átadás-átvételtől, annak jegyzőkönyvben történő rögzítéséről. A jegyzőkönyv legalább az alábbiakat tartalmazza:

a) a jegyzőkönyv készítésének időpontja, a jelen levők neve, beosztása,

b) a munkaviszony megszűnésének időpontja,

c) az átadónál levő, átadásra kerülő ügyek iratainak és státuszának a listája,

d) az átadó személyes használatában levő eszközök (mobiltelefon, számítógép, egyéb eszközök) felsorolása,

- e) az irodai berendezés leltár szerinti számbavételét,
- f) tájékoztatást a folyamatban levő ügyekről,
- g) az átadó, az átvevő aláírását,

1/12. Szervezeti kapcsolatok és koordináció

A hivatali ügyintézők a Hivatal önkormányzati és államigazgatási feladatainak ellátásával kapcsolatos, szokásos munkafolyamatokban közvetlenül működnek együtt. A kapcsolatok zavara, vagy az ettől eltérő munkakapcsolatok esetén a jegyző - szükség szerint a polgármesterrel- végzi el a szükséges koordinációt.

1/13. Munkavégzés

- (1) A Hivatal állományába tartozó köztisztviselők feladataikat a közérdekében, a jogszabályoknak és a testületi döntéseknek megfelelően, felettesük utasításai szerint pártatlanul és igazságosan, kulturált ügyintézés szabályai szerint kötelesek ellátni.
- (2) A minőségi munkavégzés folyamatos biztosítása érdekében a Hivatal tisztségviselői és munkatársai a Képviselő-testület ellenőrzése mellett közös felelősséggel munkálkodnak.

1/14. A hivatali feladat- és hatáskör-ellátás szabályai

- (1) A Hivatal az Önkormányzati ügyek előkészítésével kapcsolatos feladatokat
 - a) önkormányzati rendelet, képviselő-testületi határozat
 - b) bizottsági döntés
 - c) polgármester vagy jegyző által a hivatali munka szervezése, vezetése és irányítása alapján lát el.
- (2) A Hivatal államigazgatási feladatot
 - a) törvény vagy kormányrendelet alapján saját hatáskörben
 - b) átruházott hatáskörben
 - c) kiadmányozási jogkör gyakorlásával lát el.

1/15. A képviselet rendje

- (1) A képviseleti jogok a képviselt tevékenység ellátásával együtt járó döntési és végrehajtási felelősséggel együtt gyakorolhatók.
- (2) A Hivatal jogi képviseletét a jegyző, vagy az általa megbízott személy látja el. Az önkormányzatot érintő perben az önkormányzatot képviselő polgármester mellett meghatalmazottként eljárhat a Képviselő-testület tagja, vagy megbízás alapján ügyvéd/ügyvédi iroda.
- (3) A képviseleti jog gyakorlója a képviselet körében, valamint az átruházott hatáskörben és átadott kiadmányozási jogkörben eljárók aláírási jogot gyakorolnak. A jegyzői hatáskörbe tartozó ügyekben hozott - fellebbezésre, kifogásra, panaszra: együttesen jogorvoslatra jogalapot adó – határozat, végzés aláírásának jogát a jegyző gyakorolja. Az érdemi döntést nem igénylő un. közbenső intézkedéseket, eljárási cselekményeket az ügyekben eljáró ügyintézők jogosultak a jegyző nevében eljárva aláírásukkal ellátni.

1/16. Kötelezettségvállalás és utalványozási jogok gyakorlása

- (1) A kötelezettségvállalási - utalványozási jogok gyakorlását az önkormányzati törvény valamint az államháztartásról szóló törvény szabályai rögzítik. A részletes szabályait a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.
- (2) Cégszerű aláírással kell ellátni minden olyan iratot, amellyel a Hivatal kötelezettséget vállal, jogot szerez, vagy amely más jelentős jogkövetkezéssel járó nyilatkozatot

tartalmaz. A cégszerű aláíráskor a névviselés szabályai szerint személynevet és a Hivatal hivatalos bélyegzőjének lenyomatát kell alkalmazni.

(3) Bankok, pénzintézetek felé cégszerű aláírást csak a bankszerű aláírási joggal rendelkező személyek tehetnek.

1/17. Utasítási és ellenőrzési jogok gyakorlása, beszámoltatás

(1) Általános utasítást önkormányzati hatósági ügyben a polgármester, államigazgatási hatósági ügyben a jegyző, a hivatal működését illetően bármelyikük adhat.

(2) Az átruházott hatáskörben, kiadmányozási jogkörben ellátott feladat gyakorlásához a hatáskör (kiadmányozás) jogszabályi címzettje utasítást adhat, azt visszavonhatja.

(3) Az utasítás általában szóbeli. Írott utasítási formát elsősorban az átruházott hatáskör és kiadmányozás gyakorlásához, valamint a nagyon pontos tartalmi feladat- és hatásköri előírást igénylő munkavégzés során, illetve különleges esetekben kell alkalmazni.

(4) Ellenőrzést a polgármester, a jegyző, az általuk megbízott munkatársak végezhetnek.

1/18. A szolgálati út

(1) A munkatársak és vezetők kötelezettsége, hogy a munkavégzés helyzetéről, a feladatok végrehajtásáról, zavarairól, vezetői beavatkozást igénylő eseményekről szóló beszámolót, jelentést minden esetben a szervezet szerinti közvetlen vezetést, irányítást, felügyeletet gyakorló felettes vezető, a továbbiakban: hivatali felettes részére adják meg.

(2) Magasabb szintű vagy másik szervezeti egység vezetőinek kérdésére a munkatársak illetve vezetők kötelesek a tevékenységi körükbe tartozó tájékoztatást megadni és erről a közvetlen hivatali felettesnek soron kívül beszámolni.

(3) Jelentős veszélyhelyzetben vagy egyéb rendkívüli esetben átléphető a szervezeti felépítéssel meghatározott vezetői lépcső. Ebben az esetben az utasítást kiadó és az utasított soron kívül köteles az utasítás tényéről, tartalmáról és a szolgálati út elmaradásának indokairól a szervezeti felépítés szerinti közvetlen hivatali feletttest tájékoztatni.

1/19. Munkakör átadás-átvétel

Munkaviszony megszűnése, munkakör változás esetén a jegyző köteles gondoskodni a munkakör átadás-átvételtől, annak jegyzőkönyvben történő rögzítéséről. A jegyzőkönyv legalább az alábbiakat tartalmazza:

- a jegyzőkönyv készítésének időpontja, a jelen levők neve, beosztása,
- a munkaviszony megszűnésének időpontja,
- az átadónál levő, átadásra kerülő ügyek iratainak és státuszának a listája,
- az átadó személyes használatában levő hivatali eszközök felsorolása,
- az irodai berendezés leltár szerinti számbavételét,
- tájékoztatást a folyamatban levő ügyekről.”

4. a Szabályzat III. fejezetének 2. pontja az alábbira módosul:

„2. A Polgármesteri Hivatal személyi állománya:

- a) jegyző 1 fő
- b) ügyintéző 5 fő
- c.) hivatalsegéd 1 fő”

5. a Szabályzat III. fejezetének 10. pontja az alábbira módosul:

„10. A Polgármesteri Hivatal szervezete

- 1.) A Polgármesteri Hivatal egységes szervezet.
- 2.) Feladatait az alábbiak szerint, a Képviselő-testületek által meghatározott létszámmal látja el.
- 3.) A Hivatal létszáma:7 fő,
 - jegyző (1 fő),
 - igazgatási előadó (1 fő):
 - adóügyi előadó (1 fő)
 - pénzügyi előadó (2 fő),
 - pénzügyi és munkaügyi előadó (1 fő),
 - hivatalsegéd (1 fő)

A Hivatal dolgozóinak munkakörét az SZMSZ mellékletét képező munkaköri leírások tartalmazzák.”

6. a Szabályzat az alábbi 1. számú melléklettel egészül ki:

1. számú melléklet: szervezeti ábra

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző

3. napirend Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Grúber Zoltán polgármester: Írásos anyag kiküldésre került. Megkérdezem, hogy van-e az írásos anyaggal kapcsolatban kérdés, észrevétel, javaslat? Az óvoda SZMSZ-ének módosításához szükséges a testület jóváhagyása. A módosításokra szintén az előző napirendi pontoknál is hivatkozott államkincstári vizsgálat megállapításai miatt kerül sor.

László Gábor képviselő: Itt kell tárgyalnunk az SNI-s gyerekekről?

Kaszányné Ruppert Tímea alpolgármester: Nem, az Alapító Okirat módosításánál majd januárban kerülhet arra sor.

Grúber Zoltán polgármester: Aki egyetért az előterjesztésben foglaltakkal, kérem, kézfelemeléssel jelezze.

Szavazott a jelenlévő öt fő képviselő. Öt igen szavazattal, ellenvélemény és tartózkodás nélkül a Képviselő-testület a következő döntést hozta:

Kecskéd Község Önkormányzat Képviselő-testületének 215/2022. (XI.21.) sz. határozata

Kecskéd Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Kecskédi Napközi Otthonos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatára vonatkozó módosításokat az alábbiak szerint jóváhagyja:

1. a Szervezeti és Működési Szabályzat I. fejezetének „Alapításról rendelkező jogszabály” alcímébe a már elfogadott és hatályban lévő szövegrészhez folytatólagosan beemelésre kerülnek az alábbi adatok:
 - az Alapító Okirat kelte: 2017.07.05.,
 - az Alapító Okirat száma:2135-1/2017,
 - kormányzati funkciók:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének,ellátásának szakmai feladatai

3.	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás feladatai
4.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6.	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

2. a Szervezeti és Működési Szabályzat I. számú mellékletét képezi az előterjesztés mellékleteként megismert, a szervezeti felépítést bemutató ábra,
3. a Szervezeti és Működési Szabályzat II. számú mellékletét képezi az előterjesztés mellékleteként megismert Iratkezelési Szabályzat.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester, óvodavezető

4. napirend Államháztartáson kívüli források átvételét szabályozó rendelet elfogadása

Grüber Zoltán polgármester: Írásos anyag kiküldésre került. Megkérdezem, hogy van-e az írásos anyaggal kapcsolatban kérdés, észrevétel, javaslat? Úgy látom, nincs. A rendelet elfogadását szintén az államkincstári ellenőrzés kapcsán tett megállapítások teszik szükségessé. Aki egyetért az előterjesztésben foglaltakkal, kérem, kézfelemeléssel jelezze. Szavazott a jelenlévő öt fő képviselő. Öt igen szavazattal, ellenvélemény és tartózkodás nélkül a képviselő-testület az alábbi rendeletet alkotja meg:

Kecskéd Község Önkormányzat Képviselő-testülete 12/2022. (XI.21.) önkormányzati rendelete az államháztartáson kívüli forrásátadás és forrásátvétel szabályairól

Kecskéd Község Önkormányzatának képviselő testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (9) bekezdésében és a közpénzek átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI törvény 18.§ (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörben eljárva a következőket rendeli el:

1. A rendelet hatálya

1. §

(1) A rendelet személyi hatálya kiterjed az államháztartás körébe nem tartozó jogi személyekre és jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetekre (továbbiakban: államháztartáson kívüli szervezet), és a természetes személyekre (a továbbiakban együtt: támogatott).

(2) A rendelet tárgyi hatálya kiterjed – a (3) bekezdésben meghatározott kivétellel – a Kecskéd Község Önkormányzata (továbbiakban: önkormányzat), által történő államháztartáson kívüli forrás átvételére, és az önkormányzat által államháztartáson kívülre nyújtott pénzbeli támogatásra.

(3) A rendelet tárgyi hatálya nem terjed ki:

- a) az önkormányzat éves költségvetéséről szóló rendeletben elfogadott előirányzata terhére a civil szervezeteknek nyújtható önkormányzati támogatásokról szóló önkormányzati rendelet hatálya alá tartozó önkormányzati támogatásra,

- *b)* az önkormányzat éves költségvetéséről szóló rendeletben elfogadott előirányzat terhére történő felhalmozási, felújítási célú forrásátadásra,
- *c)* az önkormányzat által biztosított szociális és gyermekvédelmi ellátásokról, valamint a települési támogatásokról szóló önkormányzati rendeletekben szabályozott szociális és gyermekvédelmi ellátásokra, a szociálisan rászorultak részére megállapított pénzbeli és természetbeni támogatásokra,
- *d)* a Bursa Hungarica felsőoktatási ösztöndíjra,
- *e)* a lakhatás önkormányzati támogatásáról szóló önkormányzati rendeletben meghatározott támogatásokra,
- *f)* a közfeladat ellátására kötött megállapodás keretében átadott, átvett államháztartáson kívüli forrásokra.

2. Államháztartáson kívüli forrás átadás célja, formái, a támogatás nyújtása iránti kérelem

2. §

(1) Az önkormányzat képviselő-testülete a költségvetésről szóló rendeletében meghatározott előirányzatai terhére céljelleggel támogatást nyújthat.

(2) A céljellegű támogatás lehet:

- *a)* eseti jellegű támogatás, amely meghatározott működési vagy fejlesztési feladat ellátásához, cél megvalósításához nyújt anyagi hozzájárulást,
- *b)* általános működési célú támogatás, amely a támogatott működéséhez biztosít pénzbeli támogatást.

(3) A támogatás formája:

- *a)* visszatérítendő támogatás;
- *b)* vissza nem térítendő támogatás.

3. §

(1) Támogatásban az részesülhet, aki az önkormányzathoz támogatás iránti kérelmet nyújt be.

(2) A céljellegű támogatás iránti kérelmet a rendelet 1. melléklete szerinti önkormányzati támogatás iránti kérelem nyomtatványon kell benyújtani.

(3) A kérelemhez csatolni kell:

a) az államháztartáson kívüli szervezet bíróság általi bejegyzéséről szóló végzést, amennyiben ilyennel rendelkezik,

- *b)* az államháztartáson kívüli szervezet alapításáról szóló dokumentumot,
- *c)* a rendelet 2. melléklete szerinti nyilatkozatot a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (továbbiakban: Knyt.) 6. § (1) bekezdés szerinti összeférhetetlenség, illetve ugyanezen törvény 8. § (1) bekezdése szerinti érintettség fennállásáról vagy hiányáról,
- *d)* a rendelet 3. melléklete szerinti közzétételi kérelmet a Knyt. 8. § (1) bekezdése szerinti érintettségről.

(4) A támogatással kapcsolatos adatok közérdekű adatnak minősülnek, melyre vonatkozóan az önkormányzatot az irányadó jogszabályokban előírt nyilvántartási és közzétételi kötelezettség terheli.

3. A támogatás nyújtásának feltételei, a támogatás odaítélése

4. §

(1) A beérkezett támogatás iránti kérelmeket a polgármester megvizsgálja, s javaslatot tesz a képviselő-testületnek a támogatás odaítélésére, a támogatás formájára, illetve annak összegére.

(2) Amennyiben a kérelem benyújtása hiányosan történt, a polgármester a kérelmezőt 5 napon belül írásban felhívja a hiányosság felhívástól számított 8 napon belüli pótlására.

(3) A támogatás iránti kérelem vizsgálata különösen arra terjed ki, hogy:

- *a)* a támogatást igénylő tevékenysége mennyiben közérdekű, illetőleg a támogatásban részesítendő célkitűzés a köz javát mennyiben szolgálja, szakmai szempontból megvalósítható-e;
- *b)* a támogatást igénylő, amennyiben a korábban az önkormányzattól pénzügyi támogatásban részesült, azzal megfelelően elszámolt-e,
- *c)* a támogatásban részesítendő cél megvalósításához – a támogatás esetleges összegét is figyelembe véve – rendelkezik-e a szükséges pénzügyi és szervezeti, személyi feltételekkel,
- *d)* a támogatásban részesítendő cél megvalósítása pénzügyi támogatás helyett támogatható-e más, alkalmasabb módon.

(4) A támogatások odaítéléséről az önkormányzat tárgyévi költségvetési rendeletében rendelkezésre álló előirányzat figyelembevételével a képviselő-testület dönt a kérelem benyújtásától számított hatvan napon belül.

(5) A támogatás nyújtására vonatkozó képviselő-testületi határozatnak tartalmaznia kell a támogatott nevét, a támogatás összegét, a támogatás célját, a támogatás kifizetésének módját, a támogatás felhasználásáról történő elszámolás határidejét.

(6) A képviselő-testület dönthet úgy, hogy a támogatás kifizetését meghatározott saját forrás, vagy egyéb forrásból juttatott támogatás meglétéhez köti. Ez esetben a támogatottnak a saját forrás vagy egyéb forrásból juttatott támogatás meglétére vonatkozóan nyilatkoznia kell.

5. §

Nem fizethető ki támogatás, illetve a megítélt támogatás kifizetését fel kell függeszteni, ha:

- *a)* a támogatott lejárt esedékességű, hatvan napon túl meg nem fizetett köztartozással rendelkezik, a köztartozás megfizetéséig,
- *b)* ha a támogatottal szemben csőd-, felszámolási, vagy végelszámolási eljárás van folyamatban,
- *c)* ha a támogatásban részesülő a korábban kapott pénzügyi támogatással nem számolt el, vagy nem megfelelően számolt el.

4. A támogatási szerződés

6. §

(1) A képviselő-testület határozatával megállapított, önkormányzat által nyújtott támogatás folyósítására támogatási szerződést kell kötni.

(2) A támogatási szerződés az önkormányzat költségvetéséből céljelleggel juttatott támogatással összefüggő kötelezettségvállalás alapdokumentuma.

(3) A támogatási szerződésnek tartalmaznia kell:

- *a)* a felek megnevezését, címét, képviselőjükben eljáró személyeket,
- *b)* természetes személy esetén születési helyét, idejét,
- *c)* a támogatás nyújtásáról szóló döntés számát,
- *d)* a támogatás összegét,
- *e)* a támogatás felhasználásának célját,
- *f)* a támogatás felhasználásának feltételeit,
- *g)* a pénzügyi teljesítés határidejét, módját és ütemezését,
- *h)* a pénzügyi elszámolás módját, helyét és idejét,
- *i)* a szerződésben vállalt kötelezettségek nem teljesítésének következményeit,
- *j)* a vissza nem térítendő támogatásnál a nem cél szerinti felhasználás esetén a visszatérítési kötelezettséget, a visszatérítés időpontját, időtartamát és feltételeit,
- *k)* visszatérítendő támogatás, és a fel nem használt támogatás esetén a visszatérítés időpontját, időtartamát és feltételeit.

(4) Az önkormányzati támogatás összegének folyósítását a támogatási szerződés aláírását követően az abban foglalt ütemezés szerint, államháztartáson kívüli szervezet esetén kizárólag a támogatott pénzügyi intézeti számlájára való átutalással, természetes személy esetén, amennyiben pénzügyi intézetenél vezetett számlával rendelkezik, a pénzügyi intézeti számlájára való átutalással, ennek hiányában az önkormányzat házipénztárából történő készpénz kifizetéssel a Kecskédi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: hivatal) teljesíti.

(5) A támogatott a kapott támogatási összeget kizárólag a támogatási szerződésben megjelölt célokra fordíthatja, és más személy vagy szervezet részére támogatásként tovább nem adhatja.

(6) A szerződés megkötésére és önkormányzat általi aláírására a gazdálkodási szabályzat kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

(7) A támogatás célnak megfelelő felhasználását az önkormányzat jogosult a helyszínen ellenőrizni.

5. A támogatás elszámolása

7.§

(1) A nyújtott támogatás célnak megfelelő, jogszerű felhasználásáról a támogatott köteles a támogatási szerződésben foglalt határidőig elszámolni.

(2) A támogatás felhasználásáról

- *a)* eseti jellegű támogatás esetén a cél megvalósulását követő 30 napon belül,
- *b)* általános célú működési támogatás esetén a tárgyévet követő év február 28. napjáig kell elszámolni.

(3) A támogatottnak az elszámoláshoz az alábbi dokumentumokat kell becsatolnia:

- *a)* kitöltött, 5. melléklet szerinti Elszámoló lapot,

- b) a támogatott képviselője által hitelesített számlamásolatokat. Az elszámolásban feltüntetett és csatolt bizonylatmásolatok eredeti példányain másolást megelőzően szükséges feltüntetni „Elszámolva Kecskéd Község Önkormányzataszámú támogatási szerződése terhére Ft összegben”,
- c) a beszerzés megvalósítására megkötött szerződés, megrendelés vagy megállapodás 1-1 eredeti vagy a támogatott képviselője által hitelesített példányát,
- d) építési munkák esetén a beszerzés tárgyára vonatkozó tételes költségvetést, mint a c) pontban meghatározott dokumentumok mellékletét,
- e) építési beruházás esetén a felelős kivitelezői nyilatkozatot, a műszaki átadási-átvételi jegyzőkönyvet, szolgáltatás megrendelése és árubeszerzés esetén a teljesítésigazolást,
- f) a támogatási cél megvalósulásáról szóló szöveges beszámolót.

(4) Amennyiben a támogatott részére önrész megléte is előírásra került, akkor a támogatottnak a támogatással és az önrész összegével együttesen kell elszámolnia.

(5) A támogatott különösen indokolt esetben kérheti az elszámolási határidő meghosszabbítását. A kérelmet írásban kell benyújtani, legkésőbb az elszámolási határidő lejártáig. A határidő meghosszabbításáról a képviselő-testület dönt.

8. §

(1) A támogatott által benyújtott elszámolást – az 1. melléklet szerint a támogatóhoz beadott kérelem valamint a támogató és a támogatott között a 7. § (3) bekezdésében és a 4. mellékletben meghatározott tartalommal létrejött támogatási szerződés figyelembevételével – a hivatal ellenőrzi.

(2) Az ellenőrzés során meg kell győződni arról, hogy a támogatás felhasználása a célnak megfelelően, és jogszerűen történt-e. A tartalmi és számszaki ellenőrzés tényét, és annak elfogadását a benyújtott elszámoláson, illetve a beszámolón rögzíteni kell.

(3) Csak olyan költségek számolhatóak el, amelyek a támogatási szerződésben rögzített megvalósítási időszakban merültek fel és kapcsolódnak a támogatott feladathoz.

(4) Működési célú támogatás terhére azok a költségek számolhatóak el, amelyek az államháztartáson kívüli szervezet létesítő okiratának megfelelő tevékenységéhez kapcsolódnak.

9. §

(1) Az elszámolás elfogadásáról a tartalmi és számszaki ellenőrzését követően, az ellenőrzés megállapításainak figyelembevételével a képviselő-testület dönt.

(2) Ha a támogatott a megállapodásban foglalt elszámolási határidőig nem, vagy nem szabályos módon számol el a támogatás felhasználásáról, akkor a támogatást a támogatottnak a Ptk. szerinti, a támogatás átutalása és a visszafizetés közötti időre elszámolt késedelmi kamattal növelten kell visszafizetnie.

(3) A fel nem használt támogatást a támogatott az elszámolást követő 15 napon belül köteles az önkormányzat számlájára visszafizetni.

(4) A támogatásról való elszámolás elutasítása, vagy a részbeni elutasítása esetén a támogatott köteles a támogatási összeget, vagy a támogatási összegnek az elszámolással el nem fogadott részére eső összegét, annak utalása vagy átadása időpontjától számított Ptk. szerinti késedelmi kamattal együtt az önkormányzat támogatási szerződésben megjelölt pénzforgalmi számlájára visszafizetni.

(5) Amennyiben a támogatott a visszatérítendő támogatás összegét a megadott határidőig nem, vagy csak részben fizeti vissza, úgy a késedelmes időszakra késedelmi kamatot köteles fizetni. Amennyiben a késedelem a kilencven napot meghaladja, és a támogatott felszólítás ellenére sem tesz eleget fizetési kötelezettségének, a támogató polgári peres vagy nemperes eljárás útján érvényesíti követelését a támogatottal szemben.

6. A támogatás nyilvántartása és közzététele

10. §

(1) A támogatásokról és az elszámolási kötelezettség teljesítéséről a hivatal a 6. melléklet szerint nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a támogatott nevét, címét, a támogatott képviselőjének nevét, a támogatás összegét és célját, a támogatás formáját, az átutalás idejét, a támogatás cél szerinti felhasználása elszámolásának határidejét, az elszámolás időpontját, valamint az elszámolás és bizonylat fellelhetőségét, a bizonylat számát.

(2) A támogatott köteles a támogatással kapcsolatos iratokat és a támogatás felhasználását alátámasztó bizonylatokat teljeskörűen nyolc évig megőrizni, továbbá a támogató ilyen irányú felhívása esetén támogatott köteles azokat bemutatni.

(3) Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény közérdekű adatok megismerésére és közzétételére vonatkozó rendelkezései alapján az önkormányzat költségvetéséből nyújtott nem normatív, céljellegű, működési és fejlesztési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatokat az erre szolgáló internetes honlapon, valamint a település honlapján közzé kell tenni a döntést követő 15 napon belül.

7. Államháztartáson kívüli forrás átvételére vonatkozó szabályok

11. §

(1) Az államháztartáson kívüli forrás átvételénél vizsgálni kell az átvétel következményeként az önkormányzatnál esetlegesen felmerülő kiadásokat, a forrásátvétel következményeit.

(2) Az államháztartáson kívüli forrás átvételéről

- *a)* alapítványi forrás átvétele esetén, és az egymillió forintot elérő költséget, kötelezettséget keletkeztető ingó, ingatlan vagyon, pénzeszköz végleges átvételéről a képviselő-testület,
- *b)* az egymillió forintot el nem érő pénzeszköz, valamint az egymillió forintot el nem érő költséget, kötelezettséget keletkeztető ingó, ingatlan vagyon átvételéről átruházott hatáskörben a polgármester

dönt.

(3) A (2) bekezdés a) pontjában meghatározott, átvételre felajánlott ingó vagy ingatlan vagyon esetében a képviselő-testületi döntéshozatalt előkészítő előterjesztésben be kell mutatni annak átvételkori forgalmi értéket, valamint az átvételt követő 3 évre vonatkozóan a vagyon működtetésével, fenntartásával kapcsolatos költségeket és egyéb kötelezettségeket, továbbá javaslatot kell tenni a hasznosítás mikéntjére és a vagyontárgy forgalomképesség szempontjából történő besorolására.

(4) A forgalmi érték meghatározásához a ingatlan esetében ingatlanforgalmi értékbecslést, ingó esetében szakértői véleményt kell beszerezni.

(5) Az államháztartáson kívüli forrás átvételéről a (7) - (8) bekezdésben meghatározott esetek kivételével megállapodást kell kötni, mely tartalmazza:

- a) a megállapodást kötő felek megnevezését, egyéb azonosításra szolgáló adatait, a képviseletében eljáró személyeket,
- b) a forrás átvételéről szóló képviselő-testületi döntést, amennyiben a döntés a képviselő-testület hatáskörbe tartozik,
- c) az átvett forrás pontos megnevezését, értékét, összegét, annak célját, közérdekű cél esetén annak pontos megnevezését,
- d) az átvett forrás felhasználására vonatkozó szabályozást, ingó és ingatlan vagyon esetén a hasznosítás módját, feltételeit,
- e) a forrás rendelkezésre bocsátásának ütemezését,
- f) az átvett forrás felhasználásáról szóló elszámolás módját, határidejét,
- g) a megállapodásban vállalt kötelezettségek nem teljesítésének következményeit.

(6) Az államháztartáson kívüli forrás átvételéről szóló megállapodások megkötésére és önkormányzat általi aláírására a gazdálkodási szabályzat kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

(7) A 200 000 forintot el nem érő költséget, kötelezettséget keletkeztető ingó és ingatlan vagyon esetében az átvételhez nem kell megállapodást kötni, ahhoz elegendő a polgármester hozzájáruló nyilatkozata.

(8) A képviselő-testületi határozattal elfogadott és kihirdetett közérdekű célra történő pénzeszköz felajánlások önkormányzat számlájára történő utalása, pénztárba történő befizetése esetén nem szükséges elfogadó nyilatkozat vagy megállapodás kötése.

(9) Közérdekű cél megvalósítására történő forrásátvétel esetén, amennyiben a megvalósításhoz szükséges forrásnál több gyűlik össze, a képviselő-testület dönt többletforrásnak az eredeti közérdekű célhoz hasonló célra történő felhasználásáról. Ennek lehetőségét az eredeti közérdekű célra vonatkozó felajánlásról szóló képviselő-testületi határozatban és hirdetményben fel kell tüntetni.

(10) A polgármester a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló keretében tájékoztatja a képviselő-testületet az államháztartáson kívülről átvett forrásokról és azok felhasználásáról.

8. Az államháztartáson kívüli forrás átadása, átvétele és nyilvántartása során keletkező adatok kezelése

12. §

(1) Az államháztartáson kívüli forrás átadása, átvétele és nyilvántartása során keletkező adatok kezelésének célja: az államháztartáson kívüli forrás átadása, átvétele, valamint nyilvántartása, a támogatás nyújtása az igénylők részére.

(2) Az adatkezelés jogalapja: a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja, azaz az adatkezelőre ráruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

(3) A kezelt adatok köre: a támogatott neve, természetes személy esetén születési helye, ideje, címe, telefonszáma, adószáma illetve adóazonosító jele, bankszámlaszáma, a támogatott képviselője, a támogatás formája, a támogatás összege, a támogatás célja, a támogatás átutalásának, átadásának ideje, határideje, a támogatásról való elszámolás határideje, helye, időpontja, az elszámolás során bemutatott pénzügyi bizonylatok száma.

(4) Az adatkezelés időtartama: A személyes adatok a 6. melléklet szerinti nyilvántartásból 5 év elteltével kerülnek törlésre.

(5) Az önkormányzat köteles az e rendeletben szabályozott adatkezelésekről adatkezelési tájékoztatót készíteni, melyet közzétesz a www.kecsked.hu honlapon.

(6) Az önkormányzat biztosítja, hogy az érintettek személyes adataihoz csak azon hivatali alkalmazottak férjenek hozzá, akik azok nyilvántartása során eljárnak. Az érintettek személyes adatait, a támogatást nyilvántartó elektronikus rendszerhez csak arra engedéllyel rendelkező személyek férhetnek hozzá.

(7) Az adatkezelő az érintett személyes adatait a Knyt. 5. § (1) bekezdése alapján közzéteszi a www.kozpenzpalyazat.gov.hu weboldalon.

9. Záró rendelkezések

13. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

14. §

A rendelet rendelkezéseit az önkormányzathoz a hatálybalépését követően beadott támogatás iránti kérelmek alapján történő államháztartáson kívüli forrás átadásokra, és a hatálybalépését követően felajánlott forrás átvételekre kell alkalmazni.

Kocsis Gábor

jegyző

Grúber Zoltán

polgármester

5. napirend Rendezési terv módosításáról tájékoztatás

Grúber Zoltán polgármester: Megadom a szót jegyző úrnak.

Kocsis Gábor jegyző: Nemrégiben volt a Rendezési terv módosításával kapcsolatban lakossági fórum. A dokumentumokat ügyfélkapun keresztül is és személyesen is leadtam a főépítésnek és mindazoknak, akiknek véleményezni kellett volna a régi eljárásrend szerint. Időközben az állami főépítész tájékoztatásából kiderült, hogy az új eljárásrend szerint kell elfogadnunk a rendezési tervünket. A vonatkozó kormányrendelet most júniustól lépett hatályba és a főépítész asszony úgy véli, hogy nem a régi eljárásrend szerint, hanem az új szerint kell a véleményezési eljárást lefolytatni. Ennek az új eljárásrendnek az első lépése, hogy most elfogadunk egy határozatot, amelynek a tartalmára iránymutatást ad a kormányrendelet. Egész pontosan ki kell mondanunk, hogy településterveket akarunk készíteni. A tervező Regioplan Kft. tett tartalmi javaslatot, ezt jóvá kell hagyni, illetve a határozatban jelezni kell, hogy milyen új építési területeket kívánunk beépíteni majd a tervbe. A határozat elfogadása után az ügynevezett ETR központi rendszerbe feltöltjük az egyébként már elkészült anyagokat. A véleményezési eljárás ott fog lefolytatódni, úgy, hogy meghívjuk a véleményezésre jogosultakat. A Regioplan Kft szerint gyakorlatilag minden kész van, így a végleges jóváhagyásra legrosszabb esetben februárban sor kerülhet.

Grúber Zoltán polgármester: Megkérdezem, az elhangzottakkal kapcsolatban van-e kérdés?

Hartman József képviselő: Eddig nagyon kötötték az ebet a karóhoz, hogy december 31-ig meg kell csinálni. Akkor most azt mondják, hogy februárig is jó?

Kocsis Gábor jegyző: A jogszabályváltozás miatt van ez így-feltételezem, hogy ezt az alternatívát a tervezők is figyelmen kívül hagyták.

Grúber Zoltán polgármester: Van-e az elhangzottakkal kapcsolatban kérdés, észrevétel, javaslat? Nincs. Aki egyetért az elhangzottakkal, kérem, kézfelemeléssel jelezze.

Szavazott a jelenlévő öt fő képviselő. Öt igen szavazattal, ellenvélemény és tartózkodás nélkül a Képviselő-testület a következő döntést hozta:

Kecskéd Község Önkormányzat Képviselő-testületének 216/2022. (XI.21.) sz. határozata

Kecskéd Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy jogszabályváltozás miatti eljárásrend változtatási kötelezettsége miatt (annak ellenére, hogy a véleményezési anyag már elkészült és véleményezése is folyamatban van a korábbi eljárás szerint):

1. településterv készítését hagyja jóvá:
2. az 1. pontban rögzített, elkészítendő településtervnek tartalmaznia kell a jelenlegihez képest alábbi új beépítésre szánt területeket, melyek az Étv-ben foglalt követelményeknek megfelelnek:
 - A Fő utcával párhuzamosan futó tervezett úthoz kapcsolódó telkek kialakítására a lakosságnak lehetősége lesz, azonban az ilyen irányú fejlesztéseket önerőből kell megvalósítaniuk, arra önkormányzati forrás nem áll rendelkezésre. A Fő utca páratlan oldala mögött tervezett utca vonatkozásában a kialakítható telekszélesség minimum 16 méter és maximum 20 méter nagyságúként kerüljön rögzítésre
 - A Kossuth köz nyugati irányú folytatásában lakóterület-fejlesztés lehetővé tétele történjen-ennek indoka: a változtatással új beépítésre szánt terület kijelölése történik 1,0 ha nagyságban. Az új építési övezet:kertvárosias lakó. A területet a Kossuth köz folytatásában, a hatályos terven útként kijelölt terület révén lehet feltárni. Az út kialakításával megszűnik annak zsák jellege, lehetővé válik a Kossuth utcai telkek kért megosztásának lehetővé tétele, emellett önkormányzati tulajdonú területen valósulhat meg a fejlesztés, ezáltal azt nem hátráltatja nagyobb tulajdonosi kör megegyezésének hiánya. A településen a hatályos tervben kijelölt lakóterület-fejlesztési területek igénybe vételre kerültek a következők szerint. A Kertalja utcában a telkek kialakításra és napjainkra beépítésre kerültek. Az Öreg-tó menti fejlesztés, mely csak a településszerkezeti tervben szerepelt, ekként való szabályozása nem történt meg; visszavételre kerül jelen tervben. Az egyetlen fejlesztési lehetőség a Fő utcai telekvégek megosztása, de ez rövid- és középtávon is akadályba ütközik, mert a tulajdonosi kör részéről hiányzik a megegyezés. Annak érdekében, hogy rövid távon lakótelek-kínálatot tudjon az önkormányzat biztosítani, a jelölt fejlesztésre van szüksége.
 - A 0169/50-54 hrsz.-ú telkek intézményi fejlesztési területként történő meghatározása. A HÉSZ-ben és annak mellékletén, a Szabályozási terven az adott övezet a kérelemnek megfelelő módon szerepel. A változtatással új beépítésre szánt terület kijelölése történik 0,7 ha nagyságban. Az új építési övezet: vegyes, intézményi. A kijelölés indoklása: a terület a meglévő vegyes területekhez szervesen kapcsolódik, könnyen megközelíthető, a település központjában, a meglévő intézmények közelében helyezkedik el. A vegyes területek beépítésre kerültek, további intézményfejlesztésre ezáltal nincs megfelelő területe az önkormányzatnak. A kijelölés és besorolás kifejezett célja, hogy a területet csak intézményfejlesztésre lehessen felhasználni.

- A 863/3 hrsz.-ú telephely ingatlan-nyilvántartás szerinti kiterjedésének figyelembe vétele. A HÉSZ-ben és annak mellékletén, a Szabályozási terven az adott övezet a kérelemnek megfelelő módon szerepel. A változtatással új beépítésre szánt terület kijelölése történik 0,2 ha nagyságban. Az új építési övezet: gazdasági, kereskedelmi, szolgáltató. A kijelölés indoklása: az érintett területen meglévő vállalkozás telephelye található. Időközben olyan ingatlan-nyilvántartási változások történtek, mely alapján a telephely területe 0,2 ha nagysággal növekedett a kertés területek irányába.
 - A Gipz övezetbe sorolt 0102/11 hrsz.-ú telek építési telekké alakításának biztosítása. A változtatással új beépítésre szánt terület kijelölése történik 2622,5 négyzetméter nagyságban. Az új építési övezet: gazdasági, ipari. A kijelölés indoklása: az érintett 0102/11 hrsz.-ú ingatlan köz-, vagy magánúti kapcsolattal jelenleg nem rendelkezik, ezáltal nem minősül építési teleknek. A fizikai megközelítési helyen út céljára történő lejegyzés nem lehetséges a tulajdonosok egyeztetése alapján. A jogi megközelítés a 0101/4 hrsz.-ú közút elérésével biztosítható. Ennek érdekében a meglévő telephely bővítését tartalmazza a terv 2622,5 négyzetméterrel. A Képviselő-testület mérlegelve a rendelkezésére álló információkat úgy dönt, hogy a Gip besorolású (egyéb ipari terület) övezet egészére kiterjeszti, hogy a minimális oldal és hátsókerterek mérete 3 méterben kerüljön meghatározásra, mivel ez a mérték a korábbi telekalakításokkal kialakult meglévő méretek miatt nem akadályozza a vállalkozások fejlesztési és fejlődési lehetőségeit.
3. az elkészítendő településtervhez az önkormányzat által településtervezéssel megbízott Regioplan Kft. által készített megalapozó vizsgálat és az alátámasztó javaslat tartalmát elfogadja.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester

6. napirend Egyebek

Grúber Zoltán polgármester: Megadom a szót jegyző úrnak.

Kocsis Gábor jegyző: A Kormány a november 10.-i határozatában lehetőséget ad az önkormányzatoknak arra, hogy az úgynevezett téli szünetben közigazgatási szünetet rendeljenek el. Határozatban kell elrendelniük és november 23.-tól november 30.-ig a szokásos módon közzé is kell tenni. Valamennyi kormányzati intézmény, szerv, hivatal december 22-től január 8.-ig energiatakarékosági okokból zárva fog tartani. Ezen időszak alatt, ha úgy dönt a testület, elrendelünk igazgatási szünetet a dolgozók szabadságának a terhére. Kötelezően szabadságot kell kivenni. Előírja a rendelet azt is, hogy a kötelező feladatok ellátást biztosítani kell. Arról kell döntenie a testületnek, hogy kíván-e itt Kecskéden ilyen közigazgatási szünetet elrendelni december 20-tól január 6-ig. Ilyenkor ami halaszthatatlan feladat az anyakönyvi ügyintézés-de az a speciális helyzet adódott itt most, hogy az egyszem anyakönyvvezetőnk elmegy nyugdíjba, így ezt a feladatot itt helyben már nem is tudjuk biztosítani. A megoldás most van kidolgozás alatt, úgy néz ki, hogy a Környei Polgármesteri Hivatallal megállapodunk, hogy biztosítanak anyakönyvvezetőt, aki ellátja az itteni feladatokat a következő fél évben. Az elérhetőségüket a bejárat ajtóra kirakjuk, kitesszük az én telefonszámomat is, illetve polgármester úr jelezte, hogy az övét is kitehetjük, így az ügyeleti ellátás biztosítva lesz. El kell döntenie, hogy bezárjunk vagy ne zárjunk be, és még egyszer mondom, hogy ez nem

jutalomszabadság, hanem mindenkinek az éves szabadsága terhére igénybe veendő egyfajta kényszerintézkedésre elrendelés.

László Gábor képviselő: Hogy néznek ki az éves szabadságok? Kinek mennyi van? Hogyan állunk a határidős feladatokkal?

Kocsis Gábor jegyző: Mindenkinek van még elegendő szabadsága, határidős feladatok ebben az időszakban nincsenek.

László Gábor képviselő: A közmunkások esetén mi lesz a megoldás?

Grúber Zoltán polgármester: Náluk hólapátolást fogok elrendelni, ha szükség lesz rá, meg a járdák csúszásmentesítését.

Hartman József képviselő: Egyetértek vele és támogatom a szünet elrendelését.

Grúber Zoltán polgármester: Aki egyetért azzal, hogy rendeljünk el igazgatási szünetet december 22-től 2023. január 6.-ig, kérem, kézfelemeléssel jelezze. Szavazott a jelenlévő öt fő képviselő. Öt igen szavazattal, ellenvélemény és tartózkodás nélkül a Képviselő-testület a következő döntést hozta:

Kecskéd Község Önkormányzat Képviselő-testületének 217/2022. (XI.21.) sz. határozata

Kecskéd Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a 460/2022.(XI.10.) Kormányrendeletben kapott felhatalmazás alapján igazgatási szünetet rendel el Kecskéd Község Polgármesteri Hivatalánál 2022. december 22-től 2023. január 6-ig.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester

Grúber Zoltán polgármester: Az iskolai konyha plafonja penészesedik.

Szellőztetést rendeltünk el, de festeni kell. Kértem be ajánlatokat. Kecskédi festők nem tudják elvállalni. A beérkezett 3 ajánlat szerint Győri Gábor egyéni vállalkozóé a legkedvezőbb, ez 475.000 forintról szól. A 2. legjobb ajánlat 530.000 forintos, a harmadik 641.000 forint. Javaslom, hogy nagyon sürgősen, mielőtt ellenőrzést kapunk és bírságnak bennünket bízzuk meg a legkedvezőbb ajánlatot adó Győrik Gábor egyéni vállalkozót. Az iskola működését nem befolyásolhatja, péntek, szombat, vasárnap van lehetőség a kivitelezésre. Aki elfogadja, kérem, kézfelemeléssel jelezze. Szavazott a jelenlévő öt fő képviselő. Négy igen szavazattal, ellenvélemény egy tartózkodással a Képviselő-testület a következő döntést hozta:

Kecskéd Község Önkormányzat Képviselő-testületének 218/2022. (XI.21.) sz. határozata

Kecskéd Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

1. az iskolai konyha festésére beérkezett ajánlatok közül a legkedvezőbbet, Győrik Gábor e.v. (2840 Oroszlány, József Attila út 44., adószám:56863927-1-31) bruttó 475.000 forintos ajánlatát fogadja el,
- 2.felhatalmazza a polgármestert az 1. pontban rögzített kivitelezővel történő szerződéskötésre.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester

Kaszányiné Ruppert Tímea alpolgármester távozott az ülésről, a jelenlévő képviselők száma négy fő.

Grúber Zoltán polgármester: Köztudott, hogy hat hónapig a betegségem idején az alpolgármester asszony teljes-körűen, becsületesen helyettesített engem ez alatt a félév alatt. Minden munkát, feladatot elvégzett helyettem. A bérem erre az időre nem került kifizetésre ,

én azt gondolnám, hogy ebből a pénzből, ami megmaradt bérmaradvány, szeretném, ha részére jutalmat adnánk. Beszéljük meg az összeget. Az én fizetésemből megmaradt 3.714.772 forint. Én arra gondoltam, ha elfogadjátok, akkor hat havi alpolgármesteri tiszteletdíjnak megfelelő összeget javasolnék jutalomként kifizetni a részére, ami bruttó 942.480 forintot jelent.

László Gábor képviselő: Annak mennyi a nettója?

Grúber Zoltán polgármester: 626.478 forint a nettója. Elsőkörben arról kérném a véleményeket, hogy kapjon-e jutalmat az alpolgármester a helyettesítem idején felmutatott kimagasló munkája miatt?

Depnerné Nekernusz Borbála képviselő: Igen, támogatom a jutalmazását.

Grúber Zoltán polgármester: A mértéke kérdés még. Én javasoltam hat havi tiszteletdíjnak megfelelő helyettesítési díjat. Milyen más javaslat van?

László Gábor képviselő: Én egyáltalán nem javaslok.

Hartman József képviselő: Azon gondolkodom, hogy egy kicsit visszajára fog fordulni a dolog, hogy csak ő fog kapni. Hogy ő jutalmat fog kapni.

Grúber Zoltán polgármester: Ez nem prémium. Ez egy kvázi helyettesítési díj, jutalom ráadásul kiemelkedő hatékonysággal végzett munkáért.

Hartman József képviselő: Bárhog meg lehet fogalmazni.

Grúber Zoltán polgármester: Az a baj, hogy ilyenre még nem volt eset.

Depnerné Nekernusz Borbála képviselő: Ez legfeljebb itt lehet furcsa, mindenhol máshol, ha valaki valakit hosszú időn át helyettesít, akkor azt anyagilag is honorálni szokás. Az alpolgármester bizony, hogy nagyon nagy erőfeszítéseket tett és ezt igazából nem is lehet pénzzel megfizetni.

Grúber Zoltán polgármester: Én nem voltam még ennyi ideig távol- a 6 hónapos munkából való kiesésem pedig véleményem szerint is jóval többet kívánt a helyettesítőmtől, mint amikor néhány nap vagy hét szabadságra megyek. Nem volt gyakorlati tapasztalata, nem lehetett neki könnyű. Mindenképpen azt gondolom, hogy ezt mindenképpen el kell neki ismerni.

Hartman József képviselő: Nem tudom, mennyire figyeled a tv-ben az eseményeket. Az egyik településen a polgármester hatmillió forintot akart felvenni jutalomként. Mekkora felháborodás volt ez miatt és már országos hír lett belőle.

Grúber Zoltán polgármester: Mert Ő egyébként megkapta a polgármesteri fizetését, és azon kívül akart még jutalmat is felvenni-az egy teljesen más történet, mint amiről most beszélünk.

László Gábor képviselő: Én azért szavazok nemmel, mert nem szeretném, ha felháborodás lenne ebből. Azt gondolom, hogy én aki a versenyszférában dolgozom, kilenc hónapig dolgozom egyedül, azt gondolom, tényleg nem személyeskedésből, elismerem én is az alpolgármester munkáját, azt gondolom, hogy tényleg nagyon sokat dolgozott, viszont ez a dolga alpolgármesterként.

Depnerné Nekernusz Borbála képviselő: Alpolgármesteri poszton van-de nem főállású alpolgármester, és 6 hónapon keresztül mégis akként dolgozott naponta.

Grúber Zoltán polgármester: Az alpolgármester tevékenysége arról szól, hogy a polgármester munkáját segíti, de ő egy az egyben helyettem volt. Azért mondom, hogy precedens értékű a dolog, mert ilyen még ez előtt nem volt. Azért kapja a tiszteletdíját, hogy mellettem, elvégezze azt a feladatot, amivel én megbízom. Kisegítse, kiegészítse a munkámat-ami nem ugyanaz a volumen és mérték, mint amikor mindent egymaga csinál.

Depnerné Nekernusz Borbála képviselő: Ez egy nagyon húzós és mozgalmas időszak volt, és én mindenféleképpen támogatom a jutalmazást.

Grúber Zoltán polgármester: Én nem hiszem, hogy a közvéleménynek ebből gondja lesz, mert itt lehet látni, hogy 3.700.000 forint megmaradt:semminek nem a terhére kapja a pénzt, hanem ebből a maradványból.


Grúber Zoltán polgármester: Szavazzunk arról akkor, hogy az alpolgármester részére 6 havi tiszteletdíjának megfelelő jutalom kerüljön megállapításra. Aki ezzel egyetért, kérem, kézfelemeléssel jelezze. Szavazott a jelenlévő négy fő képviselő. Három igen szavazattal, egy ellenvéleménnyel, tartózkodás nélkül Képviselő-testület a következő döntést hozta:

**Kecskéd Község Önkormányzat Képviselő-testületének
219/2022. (XI.21.) sz. határozata**

Kecskéd Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy Kaszányiné Ruppert Tímea alpolgármesternek 6 havi tiszteletdíjának megfelelő bruttó 942.480 Ft összegű jutalmat állapít meg a polgármester tartós távolléte idején végzett munkája elismeréseként.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester

Több kérdés, hozzászólás nem hangzik el, a polgármester 19.35-kor az ülést bezárja.



Kocsis Gábor
jegyző

Kmf.



Grüber Zoltán
polgármester