

Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
Daraboshegy, Fő út 23.
28-2/2014. szám

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

mely **készült** Daraboshegy Községi Önkormányzat Képviselő-testülete által 2014. február 26-án 16.00 órakor a Daraboshegy Ifjúsági Házában, a Szőcei út 24. szám alatt megtartott nyilvános testületi ülésről.

Jelen vannak: Pass Imre polgármester,
 Németh Gyula alpolgármester,
 Futóné Diószegi Zsuzsanna képviselő.

Tanácskozási joggal meghívottként jelen van: Dr. Preczlik Gábor jegyzői feladatokkal megbízott aljegyző.

Pass Imre polgármester köszöntötte a megjelenteket, megállapította, hogy a Képviselő-testület határozatképes, így az ülést megnyitotta. Napirendnek az alábbiakat javasolja, melyet a Képviselő-testület 3 igen szavazattal – ellenszavazat és tartózkodás nélkül – elfogad a következők szerint:

Napirend:

1. A 2014-2020-as programozási időszakban a LEADER Akciócsoporthoz való csatlakozás megtárgyalása.
2. Az adóssághkonszolidációban részt nem vett települési önkormányzatok fejlesztési támogatásának megtárgyalása.
3. Beszámoló Családsegítő Szolgáltatás 2013. évi feladatellátásáról.
4. Beszámoló Gyermejjóléti Szolgálat 2013. évi feladatellátásáról.
5. Beszámoló a Nyugat-Dunántúli Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás 2013. I. féléves gazdálkodásáról.
6. Vendégétkeztetés térítési díjának megtárgyalása.
7. Orvosi ügyeleti hozzájárulás megtárgyalása.
8. A Nádassdi Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ-ének megalkotása.

Napirend Tárgyalása:

1. napirend:

A 2014-2020-as programozási időszakban a LEADER Akciócsoporthoz való csatlakozás megtárgyalása.

Pass Imre polgármester Ismerteti az előterjesztést.

A polgármester további hozzászólás hiányában szavazásra teszi fel az előterjesztés elfogadását. A képviselő-testület 3 „igen” szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozza:

10/2014. (II.26.) számú önkormányzati határozat

Daraboshegy Önkormányzata Képviselő-testülete

1. az EMVA társfinanszírozású intézkedések Irányító Hatóságának 5./2014 (II. 6.) közleménye alapján részt kíván **Vasi Hegyhát - Rábamente Közhasznú Turisztikai Egyesület** 2014-2020. közötti programozási időszakra vonatkozó vidékfejlesztési feladataiban, illetve a Helyi Fejlesztési Stratégia (HFS) elkészítésében, valamint a HFS tervezési területének előzetes elismerésében
2. A Képviselő testület felhatalmazza a Polgármestert a csatlakozási szándék aláírására

Határidő: 2014.03.03.

Felelős: Pass Imre polgármester

2. napirend:

Az adósságkonszolidációban részt nem vett települési önkormányzatok fejlesztési támogatásának megtárgyalása.

Pass Imre polgármester Javasolja, hogy Daraboshegy Önkormányzata Képviselő-testülete az adósságkonszolidációban részt nem vett települési önkormányzatok fejlesztési támogatásáról szóló belügyminiszteri 10/2014. (II. 19.) BM rendeletében 1.§ -ában meghatározott vissza nem térítendő támogatásban kívánjon részesülni. Pályázatot adjon be, mint az adósságkonszolidációban részt nem vett települési önkormányzat, nevezett rendelet 2.§-ában a.) b.) dc.) meghatározottak szerint:

Javaslatok:

Temető bejárati út építése, térkövezése, átereszt készítése. Támogatási igény összesen: 1.080.000,- Ft. (Daraboshegy, hrsz-ú: belterület 80.)

Hulladéksziget (Szőcei út 24., (Daraboshegy, hrsz-ú: belterület 111.)

) építése Támogatási igény összesen: 100.000,- Ft.

11. sz. és 69. sz. belterületi út vöröskavicsos felújítása. Támogatási igény összesen: 1.100.000,-Ft.

Hidak felújítás a település belterületén: Támogatási igény összesen: 200.000,- Ft.

Ifjúsági Ház felújítása (Szőcei út 24. sz.) gipszkartonozás, festés. Támogatási igény összesen: 470.000,- Ft. (Daraboshegy, hrsz-ú: belterület 111.)

A képviselő-testület tagjai egyet értenek.

A polgármester további hozzászólás hiányában szavazásra teszi fel az elhangzott javaslatok elfogadását. A képviselő-testület 3 „igen” szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozza:

11/2014. (II.26.) számú önkormányzati határozat

Daraboshegy Önkormányzata Képviselő-testülete az adósságkonszolidációban részt nem vett települési önkormányzatok fejlesztési támogatásáról szóló belügyminiszteri 10/2014. (II. 19.) BM rendeletében 1.§ -ában meghatározott vissza nem térítendő támogatásban kíván részesülni. Pályázatot ad be, mint az

adósságkonszolidációban részt nem vett települési önkormányzat, nevezett rendelet 2.§-ában a.) b.) dc.) meghatározottak szerint:

1. Temető bejárati út építése, térkövezése, átereszt készítése. Támogatási igény összesen: 1.080.000,- Ft.
(Daraboshegy, hrsz-ú: belterület 80.)
2. Hulladékiszlet (Szócei út 24.) építése Támogatási igény összesen: 100.000,- Ft.
(Daraboshegy, hrsz-ú: belterület 111.)
3. 11. sz. és 69. sz. belterületi út vöröskavicsos felújítása. Támogatási igény összesen: 1.100.000,-Ft.
4. Hidak felújítás a település belterületén: Támogatási igény összesen: 200.000,- Ft.
5. Ifjúsági Ház felújítása (Szócei út 24. sz.) gipszkartonozás, festés. Támogatási igény összesen: 470.000,- Ft.
(Daraboshegy hrsz-ú: belterület 111.)

Határidő: 2014.03.06.

Felelős: Pass Imre polgármester

3. napirend:

Beszámoló Családsegítő Szolgáltatás 2013. évi feladatellátásáról.

Pass Imre polgármester: Röviden ismerteti a beszámolót, javasolja az elfogadását, további hozzászólás hiányában szavazásra teszi fel a javaslatot: a Képviselő-testület 3 igen szavazattal – ellenszavazat és tartózkodás nélkül – az alábbi határozatot hozza:

12/2014. (II.26.) számú képviselő- testületi határozat:

Daraboshegy községi önkormányzat képviselő-testülete a Családsegítő Szolgáltatás (Szociális Szolgáltató és Információs Központ, 9900., Körmend Thököly út 46.) 2013. évi feladatellátásáról szóló beszámolóját az előterjesztésnek megfelelő tartalommal elfogadja.

Felelős: Pass Imre polgármester

Határidő: folyamatos

4. napirendi:

Beszámoló Gyermejjóléti Szolgálat 2013. évi feladatellátásáról.

Pass Imre polgármester: Röviden ismerteti a beszámolót, javasolja az elfogadását, további hozzászólás hiányában szavazásra teszi fel a javaslatot: a Képviselő-testület 3 igen szavazattal – ellenszavazat és tartózkodás nélkül – az alábbi határozatot hozza:

13/2014. (II.26.) számú képviselő- testületi határozat:

Daraboshegy községi önkormányzat képviselő-testülete a Gyermekjóléti Szolgálat (Szociális Szolgáltató és Információs Központ, 9900., Körmend Thököly út 46.) 2013. évi feladatellátásáról szóló beszámolót az előterjesztésnek megfelelő tartalommal elfogadja.

Felelős: Pass Imre polgármester
Határidő: folyamatos

5. napirend:**Beszámoló a Nyugat-Dunántúli Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás 2013. I. féléves gazdálkodásáról.**

Pass Imre polgármester: A Társulás az utóbbi időben nem küldi meg a beszámolóit, azt a tájékoztatást adták, hogy töltsük le az internetről, de ott csak az I. félévi beszámoló volt fenn. Az önkormányzatok által nagy költséggel fenntartott Társulásnak az alapvető tájékoztatási kötelezettségeit teljesíteni kellene, de nem teszi. Röviden ismerteti a beszámolót, javasolja az elfogadását.

További hozzászólás hiányában szavazásra teszi fel a javaslatot: a Képviselő-testület 3 igen szavazattal – ellenszavazat és tartózkodás nélkül – az alábbi határozatot hozza:

14/2014. (II.26.) számú képviselő- testületi határozat:

Daraboshegy községi önkormányzat képviselő-testülete a Nyugat-Dunántúli Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás 2013. I. féléves gazdálkodásáról szóló beszámolót az előterjesztésnek megfelelő tartalommal tudomásul veszi.

Felelős: Pass Imre polgármester
Határidő: folyamatos

6. napirend:**Vendégétkeztetés térítési díjának megtárgyalása.**

Pass Imre polgármester tájékoztatja a testületet, hogy a többoldalú egyeztető tárgyalás eredményeként 2014. április 1. napjától a Nádasdi Intézményfenntartó Társulás vendégétkeztetési térítési díja 652,- Ft -ra változik. A díjat Nádasd község képviselő-testülete és a Nádasd és környéke Intézményfenntartó Társulás határozatban állapítja meg. Javasolja, hogy a testület határozatban vegye tudomásul a tervezett új díjat és a jelenleg érvényes díjat április 1. napjától a rendeletéből helyezze hatályon kívülre.

További hozzászólás hiányában szavazásra teszi fel a javaslatot: a Képviselő-testület 3 igen szavazattal – ellenszavazat és tartózkodás nélkül – az alábbi határozatot hozza:

15/2014. (II.26.) számú képviselő- testületi határozat:

Daraboshegy községi önkormányzat képviselő-testülete a 2014. április 1. napjától érvényes Nádasdi

Intézményfenntartó Társulás vendégétkeztetési térítési díja: 652,- Ft. összegre történő emelését tudomásul veszi.

Felelős: Pass Imre polgármester
Határidő: 2014. április 1.

Pass Imre polgármester szavazásra teszi fel a javaslatot: a Képviselő-testület 3 igen szavazattal – ellenszavazat és tartózkodás nélkül – az alábbi rendeletet alkotja:

**Daraboshegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2/2014.(II.27.)
önkormányzati rendelete az étkezési térítési díjak megállapításáról szóló
5/2013.(VIII.29.) önkormányzati rendelet módosításáról:**

Daraboshegy Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. 13.§. (1) bek. 8. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva az étkezési térítési díjak megállapításáról szóló 9/2013.(VIII.29.) önkormányzati rendeletét (továbbiakban: Rendelet) az alábbiak szerint módosítja:

1. §. A Rendelet 2. melléklete hatályát veszti.
2. §. Ezen rendelet 2014. április 1. napján lép hatályba és az azt követő napon hatályát veszti.

Daraboshegy, 2014. február 26.

Pass Imre sk.
polgármester

Dr. Preczlik Gábor sk.
jegyzői feladatokkal megbízott aljegyző

A rendelet kihirdetve:

Daraboshegy, 2014. február 27.


.....
Dr. Preczlik Gábor sk.
jegyzői feladatokkal megbízott aljegyző

7. napirend:

Orvosi ügyeleti hozzájárulás megtárgyalása.

Pass Imre polgármester: Javasolja, hogy a képviselő-testület határozatban fogadja el a szerződés módosításához a következőket: az Országos Mentőszolgálat részére a 2013. és 2014. évre fizetendő kiegészítő hozzájárulás összegét 56,-Ft/fő/hó -ban állapítja meg és megbízza a polgármestert a szerződés aláírására.

További hozzászólás hiányában szavazásra teszi fel a javaslatot: a Képviselő-testület 3 igen szavazattal – ellenszavazat és tartózkodás nélkül – az alábbi határozatot hozza:

16/2014. (II.26.) számú képviselő- testületi határozat:

Daraboshegy községi önkormányzat képviselő-testülete az Országos Mentőszolgálat részére a 2013. és 2014. évre fizetendő orvosi ügyeleti kiegészítő hozzájárulás összegét 56,-Ft/fő/hó -ban állapítja meg és megbízza a polgármestert a szerződés aláírására.

Felelős: Pass Imre polgármester

Határidő: folyamatos

8.Napirendi pont:***A Nádasi Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ-ének megalkotása***

Pass Imre polgármester röviden ismerteti az anyagot. Kéri a kérdéseket, hozzászólásokat.

Mivel kérdés, hozzászólás nem hangzik el, ezért **Pass Imre polgármester** szavazásra teszi fel a Nádasi Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ-ének elfogadását. A szavazást követően megállapítja, hogy a Képviselő-testület 3 igen szavazattal – ellenszavazat és tartózkodás nélkül – az alábbi határozatot hozza:

17/2014. (II.26.) számú képviselő-testületi határozat

Daraboshegy Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Nádasi Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ-ét a mellékletben foglaltak szerint elfogadja.

Határidő: közlésre azonnal

Felelős: Pass Imre polgármester

Több napirendi pont nem lévén az ülést a polgármester 18.00 órakor bezárta.


Pass Imre
Polgármester




Dr. Preczlik Gábor
jegyzői feladatok ellátásával megbízott
aljegyző

ELŐTERJESZTÉS
A NYUGAT-DUNÁNTÚLI REGIONÁLIS
HULLADÉKGAZDÁLKODÁSI ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁS
2013. ÉVI FÉLÉVES GAZDÁLKODÁSÁNAK TÁRGYÁBAN
A TÁRSULÁS TANÁCS
2013. SZEPTEMBER 18-ÁN TARTANDÓ ÜLÉSÉRE

Tisztelt Társulási Tanács!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény (továbbiakban: Áht.) 87. §. (2) bekezdése értelmében a jogi személyiségű társulás elnöke a társulás gazdálkodásának első félévi helyzetéről szeptember 15-éig írásban tájékoztatja a Társulási Tanácsot. A tájékoztatás tartalmazza a társulás költségvetési határozatában megjelenő előirányzatok és a költségvetési egyenleg alakulását.

A Társulás és Szombathely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala között létrejött feladat-ellátási megállapodás alapján készült el a Társulás 2013. évi I. félévi beszámolója.

A Polgármesteri Hivatal határidőre elkészítette és benyújtotta a MÁK Vas Megyei Igazgatósága felé a Társulás 2013. évi féléves költségvetési beszámolóját, mely tartalmazta a költségvetés eredeti előirányzatait, valamint a teljesítés adatait.

Bevételi oldal

A bevételi oldalon 1.781.671 E Ft összegű bevételi főösszeggel terveztünk, amely saját bevételekből, a tagok által átadott működési célú és felhalmozási célú pénzeszköztadásokból, a KEOP támogatásokból, ÁFA visszaigénylésből és az előző években képződött pénzmaradványból áll.

2012. december 31-i időponttal a Társulás jelentős pénzkészlettel rendelkezett, mely a 2013. évi költségvetésben előző évi felhalmozási célú maradványként tervezésre került:

Kimutatás a Nyugat-dunántúli Regionális Hulladékgazdálkodási Társulás 2012. december 31-i pénzeszközforgóállományáról (Ft-ban.)	
pénztár	56 405
bankszámla	82 477 152
lekötött betét	200 000 000
Összesen	282 533 557

A 2013. év első félévi gazdálkodása során a 2012. évi pénzmaradvány felhasználására nem volt szükség.

A működési bevételek teljesülésének aránya 13 % volt, mely tartalmazza a tagi hozzájárulásokat és a kamat bevételeket.

A felhalmozási célú bevételek 3 %-os arányban teljesültek, mely a tagi hozzájárulásokat, és áfa visszaigénylést foglalja magában. Az ÁFA visszaigénylés tételsoron a megjelölt összeg részletezése: a NAV-tól visszakaptuk a KEOP-7.1.1-/09-

2009-009. pályázattal összefüggő utolsó kifizetések , illetve az „ingyenes használatra” megkapott földterület után megfizetett Áfa összegeit.

A költségvetési bevételek alakulása 2013. I. félévben (e Ft-ban)

megnevezés	eredeti el.	módosított el.	teljesítés	teljesítés %
Működési bevételek összesen	24 935	24 935	3 281	13
Felhalmozási célú bevétel összesen	117 121	117 121	24 633	21
Támogatás értékű bevétel EU forrásból	1 072 935	1 072 935	0	0
Felhalmozási célú ÁFA visszatérülés	310 100	310 100	17 369	6
Előző évi pénzmaradvány felhasználása:	256 580	256 580	0	0,0
KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN (EFT):	1 781 671	1 781 671	45 283	3

A bevételek alakulását részletesen az 1. számú melléklet mutatja be.

Kiadási oldal

A költségvetés kiadási oldalán 1 781 671 E Ft főösszeggel terveztünk, melynek teljesítését a következő táblázat szemlélteti:

A költségvetési kiadások alakulása 2013. I. félévben (e Ft-ban)

megnevezés	eredeti el.	módosított el.	teljesítés	teljesítés %
működési célú kiadások	17500	17500	6 196	35
felhalmozási kiadások	1 732 959	1 732 959	0	0
tartalék	31 212	31 212	0	0,00
KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK MINDÖSSZESEN (EFT):	1.781.671	1.781.671	6 196	1

A működési kiadások között számoltuk el az egy fő közalkalmazott és a 3 fő (PIU vezetője, projekt menedzsere és pénzügyi szakértőjének) külső személyi állományba tartozó személy személyi juttatását, a munkaadókat terhelő járulékokat és az ügymenethez szükséges dologi kiadásokat. A dologi kiadásoknál mutatkozik a jogi szakértő megbízási díja.

A felhalmozási kiadások sorból az I. félévben kifizetés nem történt.

A kiadások alakulását részletesen a 2. számú melléklet tartalmazza.

A tartalékok felhasználása nem vált szükségessé. A működési kiadások teljesítése után bankszámlán fennmaradó pénzösszeg folyamatosan lekötésre kerül.

A gazdálkodás takarékos volt, a működési kiadások közül a legszükségesebbeket teljesítette a Társulás, a személyi juttatások teljesítése a tervezett előirányzat alapján alakult, előirányzat túllépés a kiemelt előirányzatok között nem fordult elő.

A tagi hozzájárulások és a saját bevételek biztosították a bevételi forrásokat, a tárgyévi bevételek működési célú befizetésének nagymértékű elmaradása miatt a működési kiadások meghaladták a tárgyévi működési bevételeket.

A kintlévőségek rendezésére a mai napon másik napirendi pontban teszünk javaslatot.

A tagi hozzájárulások tekintetében a kintlévőség még jelentős, melyről az 3. számú melléklet ad tájékoztatást.

A pénzkészlet alakulását 2013. június 30-i állapot szerint a következő táblázat mutatja be:

Pénzkészlet 2013. június 30-i állapot szerint	(E Ft)
Pénzkészlet tárgydő.elején -Ft költsv. bankszámlák egyenlege	282477
Pénzkészlet tárgydő.elején-Devizabetét számlák egyenlege	0
Pénzkészlet tárgydő.elején-Forintpénztár, betétk. egyenlege	57
Pénzkészlet tárgydő.elején-Valutapénztárak egyenlege	0
Pénzkészlet 2013.01.01-én ÖSSZESEN	282 534
Bevételek (+)	42347
Kiadások (-)	6519
Pénzkészlet tárgydő.végén -Ft. költsv. bankszámlák egyenlege	318319
Pénzkészlet tárgydő.végén-Devizabetét számlák egyenlege	0
Pénzkészlet tárgydő.végén-Forintpénztár, betétk. egyenlege	49
Pénzkészlet tárgydő.végén-Valutapénztárak egyenlege	0
Pénzkészlet 2013.06.30-án ÖSSZESEN	318 368

Kérem a Társulási Tanácsot, hogy a 2013. félévi költségvetési beszámolót a fentiek ismeretében az alábbi határozati javaslat szerint elfogadni szíveskedjék.

Kelt: Szombathely, 2013. szeptember 12.

Marton Zsolt
Elnök

ELŐTERJESZTÉS

a Nyugat-dunántúli Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsának 2013. szeptember 18-i ülésére a Társulás 2013. I. félévi működéséről

Tisztelt Társulási Tanács!

A Nyugat-dunántúli Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás (továbbiakban: Társulás) 2009. június 29. napján került törzskönyvi nyilvántartásba vételre. 2013. I. félévben is 127 Vas megyei település tagja a Társulásnak. A Társulás döntéshozó szerve a Társulási megállapodás VII/1. pontja szerint a 9 tagú Társulási Tanács. A törvényi szabályozásnak megfelelően a helyi önkormányzatok társulásai 2010. január 1-jétől nem költségvetési szervek, viszont továbbra is a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó szabályokat kell alkalmazniuk. A Társulás ezen jogszabályi rendelkezésére tekintettel működik.

A Társulási Tanács tevékenységét a 2013. I. félévben a 14/2013. (IV.15.) TT számú határozatával elfogadott munkatervének megfelelően végezte. A Társulás a féléves munkatervét, költségvetését, szakmai és pénzügyi beszámolóit, a féléves mérlegét a tervezetnek megfelelően teljesítette. (A TT 2013. I. félévi munkatervének teljesüléséről külön előterjesztés készült.)

A Társulás honlapja (www.westhull.hu) folyamatosan aktualizálva tartalmazza az egységes szerkezetbe foglalt módosított Társulási Megállapodást, a Társulás működésével összefüggő, a nyertes pályázathoz kapcsolódó és a megkötött szerződéses dokumentumokat, a KEOP pályázat végrehajtásával kapcsolatos információkat. A társulás működésére, gazdálkodására vonatkozó minden egyéb dokumentum megtalálható a Társulás honlapján.

A Társulás munkaszervezetének feladatait a Társulás Elnökének irányításával elvégző munkaszervezet, a Projekt Irányító Szervezete (PIU) látja el. A PIU Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása, aktualizálása a 3/2013. (III.07.) számú TT határozattal megtörtént. Az Operatív Jogkörök gyakorlásáról szóló szabályzat 5/2013.(III.07.) számú TT határozattal meghozott módosítása értelmében a szakmai teljesítési igazolásokat a Társulás Elnöke által írásban megbízott személy – Lakézi Gábor (PIU vezető) – végzi el. A PIU tevékenységét a 2013. I. félévben a 12/2013. (IV.15.) TT számú határozatával elfogadott munkatervének megfelelően végezte.

A Társulás és a Szombathely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal által 2010. november 11-én kötött munkamegosztási és felelősségvállalási megállapodás rögzíti azon feladatokat, melyek megalapozzák a társulás székhelye szerinti önkormányzat jegyzőjének (melyet leadott jogkör gyakorlójaként Stéger Gábor a közigazdasági és adóosztály vezetője lát el) a társulás elnöke által vállalt kötelezettségek ellenjegyzését. A 2013. I. félévi működés ezen megállapodás szerint történt.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló (a továbbiakban: MÖtv.) 2011. évi CLXXXIX. törvény miatt szükségessé vált a Társulási Megállapodás módosítása 2013. június hó 30. napjáig, melyről a Társulási Tanács 16/2013. (IV.15.) számú TT határozatával döntött.

A Magyar Államkincstárnál a fenti módosítás miatt a Társulás Törzskönyvi nyilvántartásban

való átvezetése 2013. augusztus hó 16. napjával megtörtént.

Az alábbiakban a pályázatokra lebontva a 2013. I. félévben elvégzett munka részletes bemutatása:

1. A 2. forduló KEOP-1.1.1/2F/09-11-2012-0001 „Nyugat-dunántúli Regionális Hulladékgazdálkodási Program” pályázatokhoz kapcsolódó feladatok:

A Nyugat-Dunántúli Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás Projekt Irányító Szervezetében (PIU) szinte valamennyi feladat ellátás tekintetében személyi változások következtek be 2013. január 1-től illetve 2013. március 1-től kezdődően.

A KEOP-1.1.1/2F/09-11-2012-0001 pályázattal kapcsolatos feladatok átvételét követően felülvizsgáltuk a közbeszerzési tanácsadói feladatokat ellátó TriCSÓK Tanácsadó és Szolgáltató Zrt. és Biczi és Tuzson Ügyvédi Iroda és a Közreműködő Szervezet által már előzetesen jóváhagyott általános menedzsment, a mérnök felügyelet és tájékoztatás/nyilvánosság közbeszerzési eljárások dokumentációit. Miután a tervezett megvalósítás ütemezésében a Támogatási szerződés aláírása óta jelentős időbeli csúszást tapasztaltunk, ezért a határidő eltolódásokat a közbeszerzési dokumentációkba be kellett építeni és a ténylegesen várható teljesítési határidőkhöz kellett igazodni. A közbeszerzési anyagokat módosítottuk, azokat ismételten egyeztetjük a Közreműködő Szervezettel, a Biczi és Tuzson Ügyvédi Irodával.

A Közbeszerzési Bizottság jóváhagyása után (2013. március 11.) az általános menedzsment, a mérnök felügyelet és tájékoztatás/nyilvánosság Ajánlati dokumentációinak feladása megtörténhetett. (Mivel ezen eljárások becsült értékei nem érik el a 25 millió Ft-ot, a Kbt. 122. § (7) bekezdés a) pontja alapján a pályázatban jóváhagyott közbeszerzési terv értelmében hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárást folytat le a Társulás.) A megadott határidőre az ajánlatok beérkeztek, valamennyi felkért ajánlattevő nyújtott be ajánlatot. A tárgyalásokat 2013. április 16-án folytatjuk le, mindhárom eljárás tekintetében, majd ezt követően a jogszabályok előírásait figyelembe véve a szerződések megkötésére 2013. április 29-én sor kerülhetett. A következő szerződések megkötésére került sor:

- a FIDIC mérnöki, műszaki ellenőri feladatok ellátására a Főber-Mérnöki Zrt.-Westber Mérnöki Iroda Kft-vel 23.800.000,- Ft-os nettó ajánlati árral,
- a Tájékoztatással, nyilvánossággal kapcsolatos feladatok ellátására a Young and Partners Kommunikációs és Tanácsadó Iroda Kft-vel 23.232.000,- Ft-os nettó ajánlati árral,
- az Általános projektmenedzsment feladatok ellátására a Forrás Unió Kft-vel 19.500.000,- Ft-os nettó ajánlati árral.

A Forrás Unió Kft és az érintett vállalkozó szervezet részvételével először 2013. május 2-án került sor a projektben meghatározott projektmenedzseri feladatok megbeszélésére, majd a projektindító megbeszélést 2013. május 16-án tartottuk. A projekt előrehaladása érdekében, az aktuális feladatok fellegének, sürgősségének függvényében - további kooperációs megbeszéléseket tartottunk 2013. május 21-én, 2013. június 6-án, 2013. június 13-án.

A projektmenedzsment szervezet által a Közreműködő Szervezet felé benyújtandó jelentések, nyilatkozatok a meghatározott határidőre történő elküldését ellenőriztük és figyelemmel kísértük.

A Forrás Unió Kft, Young & Partners Kft és a Főber Zrt- Westver Kft Konzorcium által benyújtott Munkakezdő jelentések és Negyedéves jelentések észrevételezése, a hibák javítására felszólítás, majd elfogadása megtörtént. A Young & Partners Kft által készített Kommunikációs és Cselekvési terv többszöri módosítás és javítás után elfogadásra került.

A KEOP-1.1.1/2F/09-11-2012-0001 azonosító számú pályázatok kapcsolódóan az elfogadott Kommunikációs és cselekvési terv szerinti tájékoztatást segítő dokumentumok készítése, ellenőrzése, javítása, véleményezése és egyeztetése folyamatos.

A kiviteli tender tervdokumentáció felülvizsgálatát követően a tartalmi részében hiányosságokat tapasztaltunk, ezt több alkalommal jeleztük a tervezők felé. A kivitelezési közbeszerzési dokumentáció összeállítása során a Mérnöki feladatokat ellátó Főber-Mérnöki Zrt.-Westber Mérnöki Iroda Kft. javaslatait figyelembe véve, a közbeszerzési szakértő szervezetet, és a tervezők bevonásával történt meg a közbeszerzési anyag véglegesítése.

A KEOP-1.1.1/2F/09-11-2012-0001 azonosító számú pályázatok kapcsolódó - kivitelező kiválasztására irányuló közbeszerzési dokumentáció anyaga 2013. május 15-én a Közreműködő Szervezet felé minőségbiztosításra megküldésre került. A KFF részére 2013. június 3-án tudtuk elküldeni az Ajánlati felhívás és az Ajánlati Dokumentáció kötetait minőségbiztosításra. A 2013. június 28-án kiállított Közbeszerzési minőségellenőrzési tanúsítvány birtokában a Társulási Tanács Közbeszerzési Bizottsága a 2013. július 11-én megtartott ülésén az előkészített dokumentumokat elfogadásra javasolta. 2013. június 26-án jelent meg az Európai Unió Hivatalos Lapjában (TED) az „Egyösszegű átalánydíjas építési szerződés a Nyugat-dunántúli Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás megrendelő Nyugat-dunántúli Regionális Hulladékgazdálkodási Program (pályázati azonosító száma: KEOP-1.1.1/2F/09-11-2012-001) tárgyú projektjének megvalósítására a FIDIC Piros Könyv szerződéses feltételei szerint.” tárgyú közbeszerzési eljárás Ajánlati felhívása. A közbeszerzési eljárás azóta folyamatban van.

A KEOP-1.1.1/2F/09-11-2012-0001 azonosító számú pályázatok kapcsolódó, eszközbeszerzésre irányuló közbeszerzési anyag egyeztetése a Solvex Kft, a Tricsók Kft, a Forrás Unió Kft, a Young & Partners Kft és a Főber Zrt- Westver Kft Konzorcium bevonásával történt, többszöri megbeszélés után került véglegesítésre. Az Ajánlati dokumentáció és Ajánlati felhívás 2013. június 28-án a Közreműködő Szervezet felé minőségbiztosításra megküldésre került, ezzel a közbeszerzési eljárás folyamata elindult.

A Nemzeti Fejlesztési Ügynökség Elnöki Kabinetje és a Projektfelügyeleti Osztály 2013. április 17-én megbeszélést kezdeményezett a projekt előrehaladásával kapcsolatosan. Tájékoztatásuk szerint a jövőben hozzávetőlegesen havi rendszerességgel kérnek tájékoztatást a projekt megvalósítás folyamatáról. További megbeszéléseket folytattunk ennek megfelelően 2013. június 5-én és 2013. július 18-án.

A törvényi szabályozás adta lehetőségeket kihasználva a Társulás a projekt megvalósításához 48 198 628,- Ft-nyi önerőre igényelt EU Önerő Alap támogatást 2013. június 14-én.

A 050/11 hrsz-ú szombathelyi helyszín a Szombathelyi Országos BV Intézettel szemben lévő ingatlanon helyezkedik el. Az ingatlan ivóvíz és szennyvíz csatlakozása gazdaságosan az Intézet által már korábban kiépített rendszeren keresztül lehetséges. Az Intézet üzemeltetését PPP szerződés keretében ellátó projektársaság, az FMZ Savaria Kft. végzi. A közműellátáshoz egy közműátadó hely kiépítése szükséges, melynek kivitelezését csak az Intézetet építő ZÁÉV Zrt. végezheti el. A 2012. 06. 29-i árajánlatuk alapján a közműsziget kiépítésének várható bruttó költsége 3.070.371,-Ft (2.417.675,-Ft+652.756,-Ft áfa). A felmerülő költségeket a felhalmozási tartalékokból biztosíthatja a

Társulás. A Társulás által felhasznált közmű elszámolás a Future FM ZRt-n keresztül történne - a felszerelt mérőóra adatai alapján - a VASIVÍZ ZRt. által meghatározott mindenkorai szolgáltatási díjon. Ezen kívül havi 5.000,-Ft +áfa összegű átalánydíj kerül felszámolásra, amely tartalmazza a VASIVÍZ ZRt. által felszámított alapdíj arányos részét, a szennyvízátelő szivattyúk elektromos fogyasztásának arányos részét és a rendszeres karbantartás arányos részét. A szerződések aláírása folyamatban van, a szövegezésben az egyeztetések folynak.

2. A 2. forduló KEOP-1.1.1/2F/09-11-2012-0001 azonosító számú Támogatási Szerződés módosításai:

A Támogatási Szerződés 2013. április 15-én kelt 1. sz. módosítása értelmében a projekt támogatás mértéke a Megvalósítási Munkák elszámolható összköltségének 96,667228%-a, de legfeljebb 1 719 418 795,- Ft, azaz egymilliárd-hétszáztizencmillió-négyszáztizennyolcezer-hétszázkilencvenöt forint. (A 2012. október 26-án megkötött szerződésünk jelenleg módosított 4.3. pontja eredetileg: A támogatás mértéke a Projekt elszámolható összköltségének 78,903303 %-a, de legfeljebb 1 576 300 588,- Ft, azaz egymilliárd-ötszázhetvenhatmillió-háromszázcezer-ötszáznyolcvannyolc forint.)

A Támogatási Szerződés folyamatban levő 2. sz. módosítása:

A KSZ 2013. augusztus 6-án értesített arról, hogy az Új Magyarország Fejlesztési Terv Környezet és Energia Operatív Program támogatási rendszeréhez benyújtott KEOP-1.1.1/2F/09-11-2012-0001 azonosító számú pályázatához kapcsolódó támogatási szerződés módosításával (CBA átszámítást követően a támogatási arány módosítása) kapcsolatos döntést az Irányító Hatóságtól 2013. július 30-án megérkezett. A módosítás értelmében a támogatás összege 1 861 790 537 Ft, a támogatási intenzitása 93,193788%. Az erre vonatkozó módosított Támogatási szerződés aláírása még nem történt meg.

A Támogatási Szerződés 2. sz. folyamatban levő módosítására vonatkozó kérelmünkben a következő változtatásokat kértük:

Az alábbiakat először Változtatási jelentés formájában nyújtottuk be a KSZ felé, azonban tájékoztatásuk szerint a Változtatási jelentésben meghatározottak kizárólag Támogatási Szerződés módosításával kezelhetők.

- 1. A projekt megvalósításának befejezése a Támogatási szerződés 3.3.1. pontjában meghatározott időponthoz képest késik. A projekt megvalósításának tervezett napja a Szerződés 3.3.1 pontja alapján: 2014 év 12 hó 31 nap. A projekt megvalósításának tervezett napja jelen módosítási kérelem alapján: 2015 év 06 hó 23 nap. A Támogatási szerződés mellékletében rögzített Közbeszerzési (6. sz. melléklet), Pénzügyi (4. sz. melléklet), és Cselekvési tervet módosítani (aktualizálni) szükséges a projektben meghatározott egyes határidők változása miatt.

A módosításra az alábbi indoklás szolgált: A közbeszerzési eljárások megindítása esetében határidő csúszások, tolódások léptek fel, ezért szükségessé vált a Támogatási szerződés módosítása, amely hatással van a teljesítésekre, valamint a kifizetésekre is.

A közbeszerzési eljárások megindítása esetében az alábbi okokból kifolyólag határidő csúszások léptek fel:

- 2012. november 26-án az Országgyűlés elfogadta a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvényt, amelyhez kapcsolódóan számos végrehajtási rendelet 2012. december 29-én került kiadásra, amelyek áttekintése szükségessé vált,

- a hivatalos közbeszerzési tanácsadónak át kellett tekintenie a teljes közbeszerzési iratanyagot (RMT, Támogatási Szerződés, ajánlati felhívás és dokumentáció tervezeteket),
- tisztázni kellett a műszaki tartalmat az ajánlati felhívás teljes mennyiségének pontos meghatározhatósága érdekében,
- beépítésre kerültek a Közreműködő Szervezet, valamint a KFF által más közbeszerzési eljárások tekintetében lefolytatott minőségellenőrzések a tapasztalatai,
- szükségessé vált a Közreműködő Szervezet által aktualizált mintadokumentáció áttekintése, a változások átvezetése,
- a verseny biztosítása érdekében a Tervezővel egyeztetni kellett a teljes műszaki tartalmat, különösen a kivitelezés keretében megvalósítandó technológiát,
- az időközben kiválasztott FIDIC mérnök is bevonásra került a műszaki tartalom áttekintésébe, az általa tett észrevételek átvezetése, és egyeztetése is szükségessé vált mind a Tervezővel, mind az ajánlatkérővel.

- 2. A projekt megvalósítás pénzügyi ütemterve változik a szerződés 4. sz. pénzügyi mellékletében rögzített bontáshoz képest. A projekt projekt kommunikációs vállalásai esetén a Kötelező tájékoztatás és nyilvánosság (TE), valamint a Szemléletformálás, ismeretterjesztés (AJ) feladatokra meghatározott becsült értékek arányainak tekintetében. A módosítás eredményeként a Kötelező tájékoztatás és nyilvánosság (TE) becsült összege a 13.500,- eFt nettó helyett 11.000,- eFt nettó érték lesz, valamint a Szemléletformálás, ismeretterjesztés (AJ) becsült összege a 10.000,- eFt nettó helyett 12.500,- eFt nettó érték lesz. Több projektelem költsége a 2013. évről átcsoportosításra került a 2014. és 2015. évre. A módosításokra az alábbi indoklás szolgált: A Nyugat-dunántúli Regionális Hulladékgazdálkodási Program – RMT 58. sz. táblázatában rögzítették a kommunikációs vállalkozások egyes elemeinek becsült értékét. Ennek megfelelően a feladatok jellegére és elszámolhatóságára tekintettel a Kötelező tájékoztatás és nyilvánosság (TE) becsült összege a 13.500,- eFt nettó, valamint a Szemléletformálás, ismeretterjesztés (AJ) becsült összege a 10.000,- eFt nettó értékben került meghatározásra. Tekintettel a piaci viszonyok változásaira az összességében 23.500,- eFt nettó értékű kommunikációs feladatok elemeinek becsült összegét – ezen kereten belül – módosítani kívánjuk a fentebb meghatározott értékekre.

A fenti módosítások a projekt Támogatási szerződésben rögzített, határidőben történő megvalósítását nem befolyásolják.

3. Rekultivációs pályázat előkészítéséhez kapcsolódó feladatok:

Továbbra sincs benyújtható pályázat, mivel a Települési szilárdhulladék-lerakókat érintő rekultivációs programok kiterjesztése – egyfordulós KEOP -2011 -2.3.0/B pályázat benyújtási határideje 2011. 09. 01-jén lezárult. Folyamatosan figyeljük a rekultivációs feladatok ellátását segítő egyéb pályázati lehetőségeket.

4. Működési hozzájárulásra vonatkozó tájékoztatás

A Nyugat-dunántúli Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás Társulási Megállapodása a 2007. évi KSH adatokat alapul véve meghatározza minden tagtelepülés esetében azon lakoslétszám adatokat, melyek alapján minden település a tagi hozzájárulásokat megfizeti.

A Mőtv. törvényi változásai miatt szükségessé vált a Társulási Megállapodás módosítása, mely 2013. június 30-i dátummal megtörtént.

A módosított Társulási Megállapodásban a lakoslétszám a Mőtv. Átmeneti rendelkezéseinek megfelelően aktualizálásra került a 2010. január hó 01. napi állapotnak

megfelelően. A Szavazati arányokat és a tagi befizetések arányát az aktualizálás nem érinti a változások viszonylag kicsi mértéke miatt. Az elkészített kimutatás alapján a 2007. évi KSH adatok alapján a 127 tagtelepülés lakoslétszáma 186.526 fő, mely 184.221 főre csökkent.

A módosított Társulási Megállapodás teljes szövege a Társulás honlapján olvasható!

5. Nyugat-Dunántúli Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás 2013. I. félévi gazdálkodása:

A Társulás 2013. I. félévi gazdálkodásáról szóló beszámolót külön előterjesztés részleteiben tartalmazza.

A Társulás a 2013. I. félévben a részére jóváhagyott előirányzatokon belül gazdálkodott. A működéshez szükséges kiadásokat teljesítette. A hátralékok beszédéséről az alábbiak szerint gondoskodott:

A Társulási Tanács 15/2012. (I.12.) TT. számú határozatának megfelelően minden 2011. december 31-én hátralékkal rendelkező tagtelepülést felszólítottunk a tartozás rendezésére és tájékoztattuk a Társulási Tanács által elfogadott 12 havi, kamatmentes részletfizetés lehetőségére. A két felszólítást követően még tartozó azon települések esetében, amelyekről nem érkezett részletfizetési kérelem, sem egyéb megkeresés Szombathely MJV Önkormányzatától, mint gesztor önkormányzattól a megfelelő igényérvényesítést kértük. A tagtelepülések 2012. évre vonatkozó összes hátraléka a zárszámadási beszámoló mellékletében került településenként kimutatásra, a 2013. évi tartozások a szóveges beszámolóban olvashatók június 30-i fordulónappal.

Tekintettel a fizetési hátralékok magas arányára külön előterjesztésben teszünk javaslatot a hátralékok beszédésére, a további intézkedések megtételére vonatkozóan.

6. Egyéb, a Társulás működéséhez kapcsolódó feladatok elvégzése:

- 2013. I. félévben a Társulási Tanács 2 ülést tartott: 2013. március 7-én, és 2013. április 15-én. A Társulási Tanács üléseinek napirendi pontjai, előterjesztései és a meghozott határozatok megtalálhatók a Társulás honlapján (www.westhull.hu). A honlapon az adatok feltöltése és frissítése folyamatos, így a társult önkormányzatok minden, a Társulás működésével és a pályázatokkal kapcsolatos információt megtalálhatnak.

- Tagönkormányzataink részére megküldtük a Társulás 2012. évi működéséről készült beszámolókat, melynek elfogadását határozat meghozatalával kértük.

Kérem a Tisztelt Társulási Tanácsot, hogy az előterjesztést megtárgyalni, a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Szombathely, 2013. szeptember 12.

Tisztelettel:

Marton Zsolt
Társulási Tanács Elnöke

20/2013. (IX.18.) számú TT határozat

A Nyugat-dunántúli Regionális Önkormányzati Hulladékgazdálkodási Társulás Társulási Tanácsa megtárgyalta a Társulás 2013. évi I. féléves beszámolójával kapcsolatos előterjesztést és a Társulás 2013. évi I. féléves beszámolóját a Társulási megállapodás (hatályos szerv hatásköre) alapján az alábbiak szerint elfogadta:

(1) A 2013. évi bevételi főösszegének eredeti előirányzata az 1. számú melléklet alapján: 1 781 671 E Ft, melyből

- a működési előirányzat 24 935 E Ft,
- a felhalmozási előirányzat 1 756 736 E Ft

(2) A 2013. évi bevételi főösszegének teljesítése az 1. számú melléklet alapján: 45 283 E Ft, melyből

- a működési előirányzat teljesítése 3 281 E Ft,
- a felhalmozási előirányzat teljesítése 42 002 E Ft

(3) A 2013. I. félévi kiadási főösszegének eredeti előirányzata a 2. számú melléklet alapján: 1 781 671 E Ft, melyből

- a működési előirányzat 17 500 E Ft,
- a felhalmozási előirányzat 1 764 171 E Ft.

(4) A 2013. I. félévi kiadási főösszegének teljesítése a 2. számú melléklet alapján: 6 196 E Ft, melyből

- a működési előirányzat teljesítése 6 196 E Ft,
- a felhalmozási előirányzat teljesítése 0 E Ft.

Felteszt: Marton Zsolt elnök

Közzététel: a PIO szervezet

Határidő: Folyamatos

22/2013. (IX.18.) számú TT határozat

A Nyugat-dunántúli Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa a Társulási Tanács 2013. I. félévi munkájáról szóló beszámolót az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: 2013.09.18.

Felkészítők: Mészáros Zsolt, Társulási Tanács Elnöke
Támogatásért: Lakóczy Gábor PIU vezető

2013.09.18.

Beszámoló a Gyermekjóléti Szolgálat 2013. évben végzett munkájáról DARABOSHEGY településen

A Gyermekjóléti Szolgálat feladatait 2009.01.30-tól a Szociális Szolgáltató és Információs Központ látja el a településen. A Gyermekjóléti Szolgálat működésének alapvető célja olyan szociális szolgáltatás biztosítása, amely elősegíti a gyermekek testi, lelki, erkölcsi, értelmi és szociális fejlődését, valamint családban történő nevelkedését, a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családból kiemelt gyermekek visszahelyezését. A veszélyeztetettség olyan magatartás, mulasztás vagy körülmény, amely gátolja a gyermeket az egészséges fejlődésben. A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében a Gyermekjóléti Szolgálat feladatai a gyermekkel és családjával végzett családgondozás, melynek elsődleges célja a gyermek problémáinak rendezése és a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozása. A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében mutatkozó komplex feladatkör azonban igényli a széles társadalmi és intézményi összefogást. A gyermekjóléti szociális munka során olyan segítő kapcsolatot kell létrehozni, mely a gyermek kedvezőtlen helyzetét oly módon változtatja meg, hogy az a gyermek fejlődése szempontjából elfogadható legyen.

A Gyermekjóléti Szolgálat a szakmai munka során az eset összes körülményeinek feltárása után mérlegeli, hogy a veszélyeztetettség megszüntethető-e az önként igénybe vehető alapellátással, illetve egyéb hatósági intézkedés kezdeményezésére van szükség.

A Gyermekjóléti Szolgálat feladatai a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében:

- a gyermeki jogokról, és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése
- tanácsadás (egészségügyi, pszichológiai, mentálhigiénés, életvezetési, nevelési problémák esetén)
- hivatalos ügyek intézésének segítése
- közvetítés más intézmények, szakemberek felé
- munkahelykeresés
- a gyermekek, illetve a szülő tájékoztatása az igénybe vehető jogi képviselői lehetőségéről
- hatósági beavatkozás kezdeményezése

- javaslatkészítés gyermekvédelmi intézkedés megtételére
- a településen élő gyermekek szociális helyzetének folyamatos figyelemmel kísérése
- a gyermek panaszának meghallgatása, annak orvoslása érdekében a szükséges intézkedések megtétele
- szociális válsághelyzetben lévő várandós anya segítése
- gondozási-nevelési terv készítése
- adományok közvetítése
- környezettanulmány készítése

A Gyermekjóléti Szolgálat feladatai közé tartozik az észlelő- és jelzőrendszer működtetése, amely lehetővé teszi a gyermeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését. Az észlelő- és jelzőrendszer képezi a szolgáltatás egyik alappillérét, mert az abban részt vevő szakemberek révén, a saját szakterületükön fellelhető, a családokkal és gyermekekkel kapcsolatos problémák jelzése során kerül a Szolgálat látókörébe a problémás eset. Mindez teammunkát is jelent, mert a problémák összetettsége miatt a megoldás sok esetben a szakterületek együttműködése során valósul meg. Az elmúlt évben 6 alkalommal valósult meg szakmaközi megbeszélés a jelzőrendszeri tagokkal. Emellett 2013. márciusában a Gyermekjóléti Szolgálat előző évi munkájának értékelésére is sor került. A segítségnyújtás elsődleges formáját az alapellátásban történő családgondozás jelenti, mely minden esetben a segítő kapcsolatra épül.

A családgondozó a család egységként való megerősítésével szolgálja legjobban a kiskorú gyermekek jólétét. A családok segítése, gondozása tervezett tevékenység, mely nem egy személy, tünet vagy probléma megoldását célozza meg, hanem egy komplex tevékenység, mely a család problémamegoldásának javítását szolgálja. A kliensekkel végzett szociális tevékenység útjeme mögött a család-családgondozó együttműködése áll.

A családgondozásban részesülő családoknál a veszélyeztetettségi tényezők a következők:

Lakáskörülmények:

- Lakás és a lakókörnyezet rossz állaga, nem megfelelő higiénias állapota
- Túlzsúfolt lakás

Életmód:

- A szülő egészségi állapota (pszichiátriai betegség, tartós betegség, fogyatékosság)
- Szenvedélybetegség jelenléte (alkoholbetegség, játékszenvedély)
- A szülői felügyelet hiánya
- A szülők kapcsolatában jelenlévő konfliktusok
- Az alacsony jövedelem helytelen beosztása

Elhanyagolás:

- Testi elhanyagolás: gondozatlan ruházat, étkezés hiánya
- Érzelmi elhanyagolás: ingerszegény környezet, szeretetet hiányos szülő-gyermek kapcsolat, közömbösség
- Értelmi elhanyagolás: a szülő nem kíséri figyelemmel a gyermek iskolai munkáját

Agresszió:

- Fizikai agresszió a gyermekkel szemben: bántalmazás
- Lelki agresszió a gyermekkel szemben: kiabálás veszekedés a kiskorú gyermek jelenlétében
- Felelőtlen, következtelen szülői magatartás a gyermeknevelésben

Évről évre visszatérő problémaként jelentkezik a tankötelezettség elmulasztása, melynek megjelenése során a gyermekjóléti szolgálat a gyermek érdekében közvetíti a család felé az oktatási intézmények elvárásait, értékeit és normáit. Iskolai mulasztások esetén a családgondozó megpróbálja tudatosítani a gyermekben és a szülőben a tanulás fontosságát, illetve tájékoztatást nyújt a tankötelezettség elmulasztásának következményeire.

A családgondozó munkája során alkalmazott módszerek:

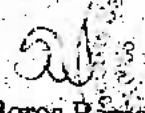
- Problémafeltáró beszélgetés
- Segítő beszélgetés
- Célzott beszélgetés
- Tanácsadás (életvezetési, mentális, pszichológiai)

A lakosság érdekeit szem előtt tartva a községben heti rendszerességgel fogadóórák megtartására került sor, melyek keretében a hivatalos ügyekben való közreműködés, a szociális támogatásokról való információnyújtás és a tanácsadás volt a jellemző esetkezelési forma. A Gyermekjóléti Szolgálat feladatai között szerepel a szabadidős programok szervezése. A családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítését célozta meg a 2013 július 8-12. között zajló Játszóház Nádasdon. Az egy hétig tartó szabadidős programok megszervezését elsősorban az inspirálta, hogy a Nádasdi Körjegyzőség területén rossz szociális körülmények között élő gyermekek tartalmas módon tölthessék el szabadidejüket. A Gyermekjóléti Szolgálat a nádasdi Művelődési Házzal közösen a 2013. évben 11 alkalommal szervezte meg Játszóházat. A különböző programokon 44 fő képviseltette magát Nádasd vonzáskörzetéből.

Mivel **DARABOSHEGY** községben folyamatos családgondozásra az elmúlt évben nem került sor, ezért a Gyermekjóléti Szolgálat a prevencióra helyezte a hangsúlyt a szakmai tevékenység során.

Bízom abban, hogy az észlelő-és jelzőrendszeri tagokkal, valamint a település vezetőivel kialakított kapcsolat a jövőben is megmarad és hozzájárul a hatékony munkavégzéshez.

Körmend, 2013. december 31.


Boros Barna
intézményvezető

**Szociális Szolgáltató és Információs Központ
Családsegítő Szolgálat**

Körmend

Thököly u. 46.

2014. 01. 13.
62-2 M7

Ikt.sz.:.....26...../2014. /18
Ügyintéző: Vass Gyöngyi

Tárgy: Beszámoló a családsegítő szolgáltatás
2013. évi feladatellátásáról

Közös Önkormányzati Hivatal

Nádasd

Kossuth L. u. 101.
9915

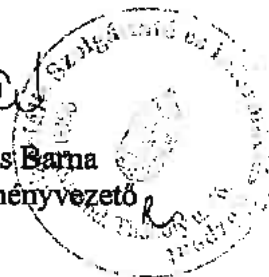
Tisztelt Cím!

A Szociális Szolgáltató és Információs Központ Családsegítő Szolgálat megküldi
beszámolóját a körjegyzőség területén végzett 2013. évi feladatellátásról.

Körmend, 2014. január 10.

Tisztelettel:

Boros Barna
intézményvezető



Szociális Szolgáltató és Információs Központ
Családsegítő Szolgálat

Körmend

Thököly u. 46.

Tárgy:

Beszámoló a Családsegítő Szolgálat 2013. évi Nádasd, Halogy, Daraboshegy, Hegyháthodász, Hegyhátsál, Katafa településeken végzett munkájáról

Ügyintéző: Vass Gyöngyi

A Szociális Szolgáltató és Információs Központ Családsegítő Szolgálat a 2013-ben végzett szakmai tevékenysége keretében ellátta a Nádasd Körszékhely hat településének családsegítő szolgáltatását.

A szolgáltatás biztosítása elsődlegesen a településeken történik, ahol heti rendszerességgel fogadóórát tart a családgondozó. A Szociális Szolgáltató és Információs Központban pedig folyamatos az ügyfélfogadás, ahol szakemberek várják az ügyfeleket.

A családsegítő szolgáltatás olyan a helyi szükségletek szerint kialakított személyes szociális szolgáltatások összessége, amely a szociális munka eszközeinek és módszereinek felhasználásával hozzájárul az egyének, a családok, valamint a különböző közösségi csoportok jólétéhez és fejlődéséhez. Elősegíti a szociális környezetükhöz való alkalmazkodást.

Szolgáltatásunk keretei közt arra törekszünk, hogy az egyének, családok megtanulják közvetíteni szükségleteiket, megfelelően tudjanak élni az összes elérhető erőforrással, mind a családon belüli, mind a tágabb környezetben levővel.

A családsegítő szolgáltatás a lakosság egészét érintő komplex segítségnyújtás. Tájékoztatást ad a családtámogatási és szociális ellátások formáiról, elérhetőségükről. Mentálhigiénés tanácsadást nyújt. Elősegíti az alap- és szakosított ellátások igénybevételét.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. III. törvény szerint a családsegítő szolgálat folyamatosan figyelemmel kíséri a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét, feltárja a nagyobb számban előforduló negatív eseményeket, körülményeket, azok okait, az egyének, családok szociális helyzetét. A szolgáltatás célja a szociális és mentálhigiénés problémák esetén az életvezetése nehézségek elhárításának és feloldásának elősegítése.

A törvény által előírt feladataink a korábbi évekhez képest változatlanok. Változnak viszont a szolgálatunkhoz fordulóknak problémáinak prioritása, így a kezelésükhöz szükséges módszereket is ehhez kell igazítani.

A célcsoport hozott problémái közt elsősorban az anyagi helyzethez, a foglalkoztatottsághoz és az egészségi károsodáshoz kapcsolódó nehézségek jelennek meg. A szolgáltatást igénybe vevők többnyire a problémák halmozottságát jelzik.

A családsegítő szolgáltatást igénybe vevők létszáma nem mutat lényeges változást az előző évekhez képest. Folyamatos ellátásban két új eset került az év során, régi ügyfél 38 fő. A problématípusok megoszlásában emelkedés mutatkozott az elsődlegesen lelki-mentális illetve az anyagi problémákkal jelentkezők számában. Továbbra is gyakori problémát jelent a munkanélküliség és az ehhez kapcsolódó anyagi nehézség.

A szolgálatunkhoz fordulóknak az esetek 40 százalékában valamilyen ügyintézésrel kapcsolatos problémát jelöl meg elsődlegesen. Az igényelt segítségnyújtás nagyon változatos, a közüzemi szolgáltatók felé való tartozás rendezésének elősegítése, a hivatalokhoz benyújtott kérelmek, fellebbezések megírása, végrehajtási ügyekben való segítségnyújtás, család és szociális támogatási formákhoz, nyugdíj ellátásokhoz való hozzájutás elősegítése, munkaviszony létesítésében való közreműködés, önéletrajz elkészítésében nyújtott segítség mind a munkámat képezte. Gyakorta gondot okoz számukra egy-egy nyomtatvány kitöltése, vagy hivatalos levél értelmezése, mellyel szintén felkeresik a szolgálatot. Több alkalommal nyújtottam segítséget a rokkantsági ellátás megszerzésére irányuló ügymenetben.

A családsegítő szolgáltatást igénybe vevők létszáma 2013-ben az alábbiak szerint alakult:

Település	rendszeresen ellátottak száma/ család	alkalmi eset/fő
Nádasd	27/11	15/5
Halogy	3/3	9/5
Daraboshegy	7/3	6/1
Katafa	2/1	4/2
Hegyháthodász	1/1	8/7
Hegyhátsál	0/0	11/4

A szolgáltatást igénybe vevők elsődlegesen hozott problémái:

Hozott probléma típusa	Esetek száma
Életviteli	23
Családi - kapcsolati	7
Családon belüli bántalmazás	0
Lelki - mentális	24
Anyagi	29
Foglalkoztatással kapcsolatos	19
Egészségkárosodás következménye	13
Ügyintézéshez segítségkérés	87
Információkérés	7
Környezettanulmány	1
Éves forgalom összesen	213

Az ellátottak körének jellemzői az alacsony, 8 általános iskolai végzettség, vagy a piacképtelen szakmunkás végzettség. Magas azok köre, akik csak az év bizonyos időszakában tudnak munkát vállalni. Az elmúlt években folyamatosan nőtt a tartós munkanélküliséggel,

anyagi nehézséggel, illetve egészségkárosodással küzdők száma. Nagy arányú azon családok száma, melyben a család összetétele az idősödő szülő és a felnőtt korú gyermek. Általánosságban jellemző, hogy érdekeiket nehezen érvényesítik. A változtatásokra nehezen motiválhatóak. Önértékelésük alacsony, a jövőre vonatkozó életcélokkal többnyire nem rendelkeznek. A szociálisan perifériára szorultak egészségügyi állapota általánosságban rossznak mondható. Problémát jelent számukra a házi orvos felkeresése, a szakrendelésekre pedig csak akkor mennek el, ha az a leszázalékoláshoz szükséges.

A 2013-as év során ellátottaink közül többen vettek részt közhasznú foglalkoztatásban, melyet ügyfeleink is pozitívan értékelték. Sajnos azonban a tartós munkaerőpiacra való kilépés egy esetben sem valósult meg.

Az egyes településeken egyenetlen a családsegítő szolgálat ellátásának igénybevétele. Nádasd, Halogy illetve Hegyháthodász esetében elmondható, hogy magas azon ügyfelek és alkalmi esetek száma, akik önkéntesen vagy a településen dolgozók továbbirányításával keresik fel a szolgálatunkat, kérnek segítséget, információt.

A szolgáltatást igénybe vevők száma a legmagasabb iskolai végzettség szerint:

Iskolai végzettség	Fő
Tanköteles kornál fiatalabb	0
Általános iskola nyolc osztályánál kevesebb	5
Általános iskola nyolc osztálya	13
Általános iskola tíz osztálya	3
Befejezett szakmunkásképző iskola, szakiskola	16
Befejezett szakközépiskola	2
Befejezett gimnázium	1
Felsőfokú iskola	0

A szolgáltatást igénybe vevők száma a család összetétele szerint:

Családi összetétel	Fő
Házastársi (élettársi) kapcsolatban együtt élők 18 év alatti gyermekkel	11
Házastársi (élettársi) kapcsolatban együtt élők gyermek nélkül	4
Egy szülő 18 év alatti gyermekkel	2
Egyedül élő	6
Egyéb (pl: szülő felnőtt gyermekkel)	17

Az aktívkorú nem foglalkoztatottak beilleszkedési programja keretében ellátottak köre alacsony, a hat településről két fő ellátott volt az elmúlt évben. A Foglalkozást Helyettesítő Támogatásban részesülők számára nem kötelezően előírt az együttműködés, közülük az önkéntes együttműködést is igénybe vevők a továbbiakban az alapellátásban levők létszámában jelennek meg.

A tartós munkanélküliség ritkán jelentkezik egyedüli problémaként. Okaként, vagy következményeként számos egyéb díszfunkció jelentkezhet az egyén, család életében, amelyek akadályozhatják a munkaerőpiacra történő belépést vagy visszatérést. A hatékony segítő folyamat során fontos szempont a képzettség, az egyéni képességek, a szociális háttér feltárása, a munkavállalás akadályozottságának megszüntetésére tett lépések összehangolása az egyéni képességekkel. A munkába állást gyakorta gátolja a fennálló szenvedélybetegség és rossz mentális állapot, illetve egyéb egészségügyi problémák, ehhez társul az alacsony iskolázottság.

A szolgáltatást igénybe vevő együttműködésre kötelezettek:

Település	Fő
Nádasd	1
Halogy	1
Daraboshegy	0
Katafa	0
Hegyháthodász	0
Hegyhátsál	0

A társszervekkel való együttműködés alapvető szempont a családsegítő szolgáltatás sokrétű feladatának ellátásához. Jó munkakapcsolat alakult ki az egészségügyi szolgáltatókkal, a szociális szolgáltatókkal, oktatási, nevelési intézményekkel, falugondnoki hálózattal, önkormányzatokkal, az IKSZT munkatársával, a Munkaügyi Központtal. Rendszeres az együttműködésünk a Nádasdi Evangélikus Diakóniai Központtal. A településeken pozitív az a folyamat, ahogy a más intézmények munkatársaival való munkakapcsolat évről évre fejlődik. A megkeresések, a megbeszélések több esetben elősegítették a problémamegoldást.

Az elmúlt évben is megrendezésre került a Gyermekjóléti Szolgálat és a Művelődési Ház munkatársaival való együttműködésben a már hagyományosnak számító nyári játszóház. A munkában önkéntes segítők is részt vettek. Öt napon át nyújtottunk tartalmas elfoglaltságot a gyermekek számára.

Az Együtt Nádasdért Egyesülettel közös szervezésben Nádasdon 22 család számára tudunk élelmiszer adományt juttatni karácsonyra. Az adomány összegéhez a település lakói járultak hozzá. Köszönjük a segítséget!

Tapasztalatom szerint a körjegyzőséghez tartozó településeken pozitívan, a lehetőségeket figyelembe véve, a megoldási folyamatokat elősegítve támogatták a családgondozó feladatellátását, a lakosság problémáinak megoldását, melyet ez úton is köszönök.

Körmend, 2014.01.10.


Boros Barna
intézményvezető



ELŐTERJESZTÉS,

amely készült **Daraboshegy Önkormányzat Képviselő-testülete 2014. 02. 26.-i ülésére**

Tárgy: Előterjesztés a 2014-2020-as programozási időszakban a LEADER Akciócsoportokhoz való csatlakozásról.

Az EMVA társfinanszírozású intézkedések Irányító Hatóságának 5./2014 (II. 6.) közleménye tartalmazza a 2014-2020 közötti programozási időszakra történő felkészülésről és a Helyi Fejlesztési Stratégiához (HFS) kapcsolódó tervezési terület előzetes elismeréséről szóló szabályokat.

Jelen közleménnyel a jogszabályalkotó célja a 2014-2020 közötti programozási időszakra való felkészülés, valamint az ehhez kapcsolódó felkészítő támogatás igénylése a Helyi Fejlesztési Stratégia (a továbbiakban: HFS) megalkotására.

2015. év végéig az újonnan megalakuló, valamint a 2007-2013-as programozási időszakban tevékenykedő Helyi Akciócsoportok (HACS-ok) párhuzamosan fognak működni, mivel egyszerre kell lezárni a 2007-2013 közötti időszak programját és elindítani a 2014-2020-as programot.

A 2007-2013 közötti programozási időszakra létrejött HACS-ok a programozási időszak végéig, változatlan formában végzik feladatukat. A 2014-2020-as időszakra történő felkészülés érdekében megalakuló szervezetek HACS-ként történő elismerése 2015. elejére várható.

A szerveződési szándékot az Irányító Hatóság 5./2014 (II. 6.) közleményének közzétételében rögzített szabályok szerint kell elvégezni.

A fő rendezőelv gazdasági-társadalmi szempontból egyaránt összetartozó térségeket tekint, kiemelkedő fontossággal bír a megyehatárhoz való igazodás, valamint hogy a tervezési terület egy-egy adott járást, vagy tájegységet, vagy azok többszörösét fedje le. A területi átfedés elkerülése végett egy települést csak egy HFS tervezési területen lehet figyelembe venni, továbbá szükséges biztosítani a területi folytonosságot. A közlemény lehetőséget biztosít arra, hogy a települések másik LEADER Akciócsoportokhoz csatlakozzanak.

Komplex vidékfejlesztési programok tervezése és megvalósítása érdekében ajánlatos lenne nagyobb területen, több településsel együttműködve kialakítani a Helyi Fejlesztési Stratégiát.

Ezek érdekében a körmendi kistérség települések polgármesterei előzetes egyeztetést folytattak egymással, ahol megfogalmazásra került, hogy a térség települései együtt kívánnak a szerveződés során csatlakozni, valamint, az, hogy a körmendi és a Vasi Hegyhát települései esetében már van kialakult, turisztikai célú együttműködés, amely bázist jelenthet a LEADER szerveződéshez is. Az egyeztetés alapján javaslom a Képviselő-testületnek, hogy a 2014-2020-as programozási időszakban településünk a Vasi Hegyhát - Rábamente Közhasznú Turisztikai Egyesülethez csatlakozzon.

Kérem az előterjesztés megvitatását!

Határozati javaslat:

Daraboshegy Önkormányzata Képviselő-testülete

1. az EMVA társfinanszírozású intézkedések Irányító Hatóságának 5./2014 (II. 6.) közleménye alapján részt kíván **Vasi Hegyhát - Rábamente Közhasznú Turisztikai Egyesület** 2014-2020. közötti programozási időszakra vonatkozó vidékfejlesztési feladataiban, illetve a Helyi Fejlesztési Stratégia (HFS) elkészítésében, valamint a HFS tervezési területének előzetes elismerésében
2. A Képviselő testület felhatalmazza a Polgármestert a csatlakozási szándék aláírására

Határidő: 2014.03.03.

Felelős: polgármester

....., 2014. február 21.

Pass Imre 
Polgármester

Nádasdi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban: Mőtv.) 84-86.§. alapján Daraboshegy, Halogy, Hegyháthodász, Hegyhátsál, Katafa, Nádasd, Szőce községek az önkormányzat működésére, valamint a polgármester, vagy a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására közös önkormányzati hivatalt alakítanak és tartanak fenn. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásban.

A hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának tartalmi elemeit az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 13.§-a szabályozza.

1. § Általános rész

(1) Költségvetési szerv:

Megnevezése: Nádasdi Közös Önkormányzati Hivatal
Székhelye: 9915 Nádasd, Kossuth L. út 101.

a.) Levelezési címe:

Nádasdi Közös Önkormányzati Hivatal
9915 Nádasd, Kossuth L. út 101.

b.) Jogelődjének megnevezése, székhelye:

Körjegyzőség Nádasd
9915 Nádasd, Kossuth L. u. 101.

Szőce-Őrimagyarósd községek Körjegyzősége
9935. Szőce, Kőlcsey F. út 66.

(2) A Nádasdi közös Önkormányzati Hivatalt az **1. számú melléklet** szerinti Alapító Okirattal hozták létre.

Az alapító okiratot elfogadó határozatok száma:

174/2012. (XII.10.) számú képviselő-testületi határozat Nádasd Község Önkormányzata
90/2012. (XII.10.) számú képviselő-testületi határozat Daraboshegy község Önkormányzata
99/2012. (XII.10.) számú képviselő-testületi határozat Halogy község Önkormányzata
90/2012. (XII.10.) számú képviselő-testületi határozat Hegyháthodász község Önkormányzata
116/2012. (XII.10.) számú képviselő-testületi határozat Hegyhátsál község Önkormányzata
150/2012. (XII.10.) számú képviselő-testületi határozat Katafa község Önkormányzata
42/2012. (XII.10.) számú képviselő-testületi határozat Szőce község Önkormányzata

(3) A Közös Önkormányzati Hivatal jelzőszámai:

1. Adószáma: 15807803-1-18
2. Bankszámla száma: 72100419-11056933
3. KSH számjele: 15807803-8411-325-18
4. Szakágazat: 841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
5. Törzsszám: 807809
6. Pénzügyi körzet: 0216 Nádasd
7. TEÁOR: 8411 Általános közigazgatás

(4) Közfeladata:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése alapján a közös hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

(5) Alaptevékenysége:

A közös hivatal ellátja a Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Daraboshegy, Halogy. Hegyháthodász, Hegyhátsál, Katafa, Nádasd, Szőce települések, Nádasd és Környéke Intézményfenntartó Társulás, Halogyi Roma nemzetiségi önkormányzat vonatkozásában. A közös hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza.

(6) Az alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége.

011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége.

011220 Adó-, vám és jövedéki igazgatás.

013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások.

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek.

016010 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek.

109010 Szociális szolgáltatások igazgatása.

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége.

(7) Vállalkozási tevékenysége: A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

(8) Illetékessége, működési köre: Daraboshegy, Halogy. Hegyháthodász, Hegyhátsál, Katafa, Nádasd, Szőce községek közigazgatási területe

(9) Irányító szervének neve, székhelye:

Nádasd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 9917. Nádasd, Kossuth L. út 101.

(10) Alapítói jogokat gyakorló irányító szervek neve, székhelye:

Nádasd Község Önkormányzata Képviselő-testülete, melynek székhelye: 9917 Nádasd, Kossuth L. út 101.

Daraboshegy Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, melynek székhelye: 9917 Daraboshegy, Fő u.23.

Halogy Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, melynek székhelye: 9917 Halogy Petőfi u. 97.

Hegyháthodász Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, melynek székhelye 9915 Hegyháthodász, Kossuth L. u. 36.

Hegyhátsál Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, melynek székhelye 9915 Hegyhátsál, Fő út 54.

Katafa Község Önkormányzata Képviselő-testülete, melynek székhelye 9915 Katafa, Kossuth L. u. 11.

Szőce Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, melynek székhelye 9935 Szőce, Kölcsey F. út 66.

(11) **Gazdálkodási besorolása:** Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

(12) **Vezetőjének megbízási rendje:** A jegyző kinevezésére a Mötv. 82-83. §-ai, valamint a közszolgálati tisztségviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik. Az érintett települések polgármesterei – pályázat alapján határozatlan időre – nevezik ki a jegyzőt. A jegyző kinevezéséhez az érintett települések polgármestereinek lakosságszám-arányos, többségi döntése szükséges.

(13) **Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:** Foglalkoztatottak jogviszonya alapesetben közszolgálati jogviszony, melyekre a Közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény az irányadó. Egyes foglalkoztatottaknak a jogviszonya munkaviszony, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (pl. megbízási jogviszony) az irányadó.

(14) **A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló ingatlanvagyon:**

a.) Nádasd, Kossuth L. út 101.

(15) **Ingó vagyon:** leltár szerint.

2. §

A Hivatal irányítása és vezetése

(1) A hivatal irányítását a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény 67. §. a) és b) pontja tekintetében a polgármesterek a d) pontja tekintetében a képviselő-testületek látják el.

(2) A közös önkormányzati hivatalt a jegyző vezeti. A jegyző tekintetében a munkáltatói jogokat Daraboshegy, Halogy, Hegyháthodász, Hegyhátsál, Katafa, Nádasd, Szőce községek polgármesterei együttesen gyakorolják. A mindennapi munkavégzés során felmerülő egyéb munkáltatói jogokat Nádasd község polgármestere gyakorolja. A jegyzői, aljegyzői állás betöltésére irányuló eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a társult községek polgármesterei közreműködésével látják el.

(3) A jegyzőt teljes jogkörrel az aljegyző helyettesíti, aki ellátja a Közös Hivatal eseti jellegű vezetését a jegyző utasításai alapján. A jegyző megbízása alapján részt vesz Daraboshegy, Halogy, Hegyháthodász, Hegyhátsál, Katafa, Nádasd, Szőce, Önkormányzata Képviselő-testületeinek, bizottságainak ülésein, valamint a Halogyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat, illetve a Nádasd és Környéke Intézményfenntartó Társulás ülésein.

(4) A Nádasdi Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén dolgozó köztisztviselő, alkalmazott kinevezéséhez, bérezéséhez, felmentéséhez, jutalmazásához a jegyző dönt polgármesteri ellenjegyzés nélkül.

(5) A hivatal irányítását a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény 67. §. a) és b) pontja tekintetében a polgármesterek:

- a.) A jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározzák a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- b.) a jegyző a polgármesterrel egyeztetve a képviselő-testületeknek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének meghatározására javaslatot tesz.

(6) A jegyző vezeti a közös önkormányzati hivatalt.

- a.) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- b.) ellátja a törvény által a jegyző hatáskörébe utalt hatásköröket,
- c.) a jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- d.) jelzi a képviselő-testületnek, a polgármesternek, ha döntésüknél jogszabálysértést észlel,

e.) személyesen részt vesz, vagy maga helyett megbízottat küld Daraboshegy, Halogy. Hegyháthodász, Hegyhátsál, Katafa, Nádasd, Szőce Önkormányzata Képviselő-testületének, valamint a Halogyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat, illetve a Nádasd és Környéke Intézményfenntartó Társulás ülésein.

(7) A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatalnál a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló törvény hatálya alá tartozó köztisztviselők, a törvény hatálya alól kiszervezett fizikai alkalmazott tekintetében, de figyelemmel a Magyarország önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. Tv. (a továbbiakban Mőtv.) 81-83 §. bekezdéseire.

(8). A jegyzőt teljes jogkörrel az aljegyző helyettesíti. A jegyző megbízása alapján részt vesz Daraboshegy, Halogy. Hegyháthodász, Hegyhátsál, Katafa, Nádasd, Szőce, Önkormányzata Képviselő-testületeinek és a Halogyi Roma nemzetiségi önkormányzat ülésein.

(9) A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetére, legfeljebb hat hónap időtartamra, a hivatal azon képviselője látja el e feladatokat, akit a feladat elvégzésével a társult települések polgármesterei megbíznak. Mőtv. (82.§ (3))

3.§

A hivatal belső szervezeti tagozódása, szervezeti ábra

(1) A Közös Önkormányzati Hivatal egységes szervezet, külön csoportokra, osztályokra nem csak munkakörökre tagozódik.

(2) Szervezeti felépítés:

Nádasdi Közös Önkormányzati Hivatal

Jegyző,

Aljegyző

1 fő Adóügyi üi., 2 fő pénzügyi üi., 1 fő gazdasági ügyintéző, 1 fő igazgatási üi., 1 fő anyakönyvi ügyintéző, 1 fő szociális üi, 1 fő titkársági ügyintéző, 1 fő takarító 4 órában,

4. §

A munkarend és az ügyfélfogadás rendje

(1) Nádasdi Közös Önkormányzati Hivatal felépítése:

Vezető: Jegyző

(2) A hivatal dolgozóinak heti munkaideje: 40 óra.

A hivatal dolgozóknak hétfőtől-péntekig 30 perc munkaközi szünet biztosított, 12.00 – 12.30 óráig.

a.)A hivatal munkarendje :

Hétfőtől - Csütörtökig	7.30. – 16.00 óráig
Pénteken	7.30. – 13.30 óráig

b.) A hivatal ügyfélfogadási rendje:

Hétfő:	8.00 – 12.00 óráig
Kedd:	13.00 – 16.00 óráig
Szerda:	8.00-12.00 és 13.00-16.00 óráig
Csütörtök:	-----
Péntek:	8.00 – 11.00 óráig

c.) jegyző

A hét minden napján a hivatal ügyfélfogadási idejében tart ügyfélfogadást.

Daraboshegy, Halogy, Hegyháthodász, Hegyhátsál, Katafa, Szőce településeken igény szerint, elsősorban keddi napokon tart ügyfélfogadást.

d.) aljegyző

A hét minden napján a hivatal ügyfélfogadási idejében tart ügyfélfogadást.

5. § A Hivatal feladatai

(1) A képviselő-testületek működésével kapcsolatban:

- a) képviselő-testületi előterjesztéseket, határozattervezeteket és önkormányzati rendelet-tervezeteket elkészíti, s vizsgálja azok törvényességét,
- b) nyilvántartja a képviselő-testületek rendeleteit, határozatait,
- c) végrehajtja a képviselő-testületek rendeleteit, határozatait,
- d) részt vesz az önkormányzati képviselők kérdéseinek kivizsgálásában azokra, a vonatkozó hatályos jogszabályok szerinti válaszadásban,
- e) biztosítja az önkormányzati képviselők számára a munkájukhoz szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést,
- f) az önkormányzati képviselő közérdekű bejelentésére a törvényben foglalt határidőn belül érdemi választ ad,
- g) ellátja a képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli és adminisztrációs feladatokat,
- h) ellátja a képviselő-testületek és a tisztségviselők kapcsolatrendszerének működését elősegítő feladatokat (sajtó, stb.)
- i) segíti a képviselő-testületek által különböző szervezetbe, szervezetekbe (társulás, gazdasági társaságokba, önkormányzati szövetségekbe stb.) a község önkormányzati képviselőitbe delegáltak munkáját, megszervezi igény szerint tájékoztatásukat.

(2) Az önkormányzati képviselők munkájának segítése érdekében:

- a) elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását,
- b) közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.

(3) A tisztségviselők munkájával kapcsolatban:

- a) segíti a testületi munkával összefüggő tevékenységét.
- b) az önkormányzati és államigazgatási döntéseket előkészíti és szervezi, ellenőrzi azok végrehajtását.

(4) Részt vesz az önkormányzati intézményekkel kapcsolatos felügyeleti, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában.

(5) Pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatkörökben:

- a.) Gondoskodik a hivatal gazdálkodásának megszervezéséről, beleértve a létszám és bér-gazdálkodást, valamint a pénzellátást.
- b.) közreműködik a költségvetés tervezésében,
- c.) előkészíti, illetve bonyolítja a beruházási, felújítási feladatokat,
- d.) ellátja az önkormányzatok ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával összefüggő közigazgatási, pénzügyi és jogi feladatokat,

e.) közreműködik a pályázatok előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében és elszámolásában.

(6) Kapcsolatot tart más államigazgatási és önkormányzati hivatali szervekkel.

(7) Közreműködik az országgyűlési, önkormányzati, és Európa Parlamenti képviselői választások, népszavazások lebonyolításában.

(8) Biztosítja a hivatal működésének technikai feltételeit, s ellátja az ügyirat-kezelési tevékenységet.

(9) Védelmi feladatok ellátásában való közreműködés.

(10) Eleget tesz az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és végrehajtási rendeleteiben előírt, a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételére vonatkozó kötelezettségének.

6. §

A Hivatal államigazgatási feladatai

A hivatal köteles a képviselő-testületi, a polgármester és a jegyző államigazgatási (hatósági) hatásköreit az államigazgatási eljárás általános szabályai és a vonatkozó anyagi jogszabályok előírásainak megfelelően előkészíteni.

7. §.

A Hivatal részletes feladatai

A Hivatal feladatait előkészítő, végrehajtó jelleggel, illetve államigazgatási ügyekben minden esetben a hatáskör címzettjének nevében eljárva látja el.

(1) Jegyző

Daraboshegy, Halogy, Hegyháthodász, Hegyhátsál, Katafa, Nádasd, Szőce települések, Halogyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat és a Nádasd és Környéke Intézményfenntartó Társulás esetében:

a.) Képviselő-testületek (illetve: Társulási tanács) működéséhez kapcsolódó feladatok:

- A Képviselő-testületek munkájának előkészítése.
- A Képviselő-testületi ülések meghívójának összeállítása a testületi, és egyéb előterjesztések és indítványok alapján.
- Írásos tájékoztatás adása az ülések időpontjáról a tervezett napirendekről.
- Az ülések meghívóinak elkészítése.
- Testületi anyagok sokszorosítása és kiküldése.
- Az ülések technikai feltételeinek biztosítása.
- Az üléseken jegyzőkönyv vezetése, hiteles jegyzőkönyv- és határozat-kivonatok elkészítése
- Képviselő-testületi ülést követő 15 napon belül a jegyzőkönyvek Vas Megyei Kormány Hivatalhoz történő továbbítása.
- Önkormányzati rendeletek kihirdetése a hirdető táblán történő kifüggesztéssel, a Vas Megyei Kormányhivatal részére felterjesztés.
- Képviselők részére leírási és egyéb adminisztrációs feladatok ellátása.
- Az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Képviselő-testületi előterjesztések elkészítése.
- Rendeletalkotás, felülvizsgálat és hatályon kívül helyezés kezdeményezése, előkészítése.
- Képviselő-testületi határozatok, helyi rendeletek nyilvántartása, a rendeletek egységes szerkezetbe foglalása.

b.) Közbiztonsági feladatok:

- A közbiztonság javítása és a bűnmegelőzés érdekében kapcsolattartás a rendőrkapitánysággal.

c) Fejlesztési, karbantartási és műszaki feladatok:

- Önkormányzatok (köz)beszerzési eljárásainak előkészítése, estelegesen szakértő bevonásával.
- Építési tevékenységgel is járó közterület használat engedélyének kiadása.
- Helyi közút nem közlekedési célú igénybevételének engedélyezése, útkezelői hozzájárulások, kiadása.
- Önkormányzat tulajdonosi hozzájárulását igénylő ügyek előkészítése.

d.) Egyéb feladatok:

- Közreműködés az önkormányzati rendezvények előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában.
- Önkormányzati vagyongazdálkodáshoz kapcsolódó testületi döntések előkészítése.
- Törvényben vagy jogszabályban előírt államigazgatási feladatok, hatósági hatáskörök ellátásának biztosítása.
- A Közös Önkormányzati Hivatal munkájának megszervezése, irányítása.
- Kiadmányozás rendjének szabályozása.
- Köztisztviselők és egyéb önkormányzati dolgozók személyi anyagának kezelése, nyilvántartás vezetése.
- Költségvetési koncepció, éves költségvetés, módosítás, féléves és éves költségvetési beszámoló testületi előterjesztésének elkészítése.
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés ellátása – szabályzat szerint.
- Gazdálkodással kapcsolatos munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatok ellátása.
- Intézmények alapító okiratainak kezelése.
- Birtokvédelmi eljárás lefolytatása.

e.) Ügykezelési – iktatáshoz, postázáshoz kapcsolódó – feladatok:

- Beérkező posta átvétele, szignálása.

Helyettesítési rendje: a jegyzőt teljes jogkörrel az aljegyző helyettesítheti.

(2) Aljegyző

Daraboshegy, Halogy, Hegyháthodász, Hegyhátsál, Katafa, Nádasd, Szőce települések, Halogyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat és a Nádasd és Környéke Intézményfenntartó Társulás esetében a jegyző által külön meghatározottak szerint:

a.). Képviselő-testületek működéséhez kapcsolódó feladatok:

- A Képviselő-testületek munkájának előkészítése.
- A Képviselő-testületi ülések meghívójának összeállítása a testületi határozatok és egyéb előterjesztések és indítványok alapján.
- Írásos tájékoztatás adása az ülések időpontjáról a tervezett napirendeokről.
- Az ülések meghívóinak elkészítése
- Testületi, bizottsági anyagok sokszorosítása és kiküldése.
- Az ülések technikai feltételeinek biztosítása
- Az üléseken jegyzőkönyv vezetése, hiteles jegyzőkönyv- és határozat-kivonatok elkészítése
- Képviselő-testületi ülést követő 15 napon belül a jegyzőkönyvek Vas Megyei Kormány Hivatalhoz történő továbbítása.
- Önkormányzati rendeletek kihirdetése a hirdető táblán történő kifüggesztéssel, a Vas Megyei Kormányhivatal részére felterjesztés.

- Képviselők részére leirási és egyéb adminisztrációs feladatok ellátása.
- Az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Képviselő-testületi előterjesztések elkészítése.
- Rendeletalkotás, felülvizsgálat és hatályon kívül helyezés kezdeményezése, előkészítése.
- Képviselő-testületi határozatok, helyi rendeletek nyilvántartása, a rendeletek egységes szerkezetbe foglalása.

b.) Közbiztonsági feladatok:

- A közbiztonság javítása és a bűnmegelőzés érdekében kapcsolattartás a rendőrkapitánysággal.

c.) Fejlesztési, karbantartási és műszaki feladatok:

- Önkormányzatok (köz)beszerzési eljárásainak előkészítése, estelegesen szakértő bevonásával.
- Önkormányzat tulajdonosi hozzájárulását igénylő ügyek előkészítése.

d.) Egyéb feladatok:

- Közreműködés az önkormányzati rendezvények előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában.
- Önkormányzati vagyonhasznosításhoz kapcsolódó testületi döntések előkészítése.
- Törvényben vagy jogszabályban előírt államigazgatási feladatok, hatósági hatáskörök ellátásának biztosítása.
- A Közös Önkormányzati Hivatal munkájának megszervezése, irányítása a jegyző utasításainak figyelembevételével.
- Költségvetési koncepció, éves költségvetés, módosítás, féléves és éves költségvetési beszámoló testületi előterjesztésének elkészítése.
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés ellátása – szabályzat szerint.
- Gazdálkodással kapcsolatos munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatok ellátása.
- Birtokvédelmi eljárás lefolytatása.

Helyettesítési rendje: az aljegyzőt egy hónapot meghaladó, vagy egyéb szükség esetén a jegyző által kijelölt köztisztviselő helyettesítheti.

Részletesen a munkaköri leírás irányadó.

(3) Igazgatási munkakör

Általános és egyéb igazgatási feladatok:

- Üzletek működési engedélyének, bejelentés köteles tevékenység kiadásával, módosításával is visszavonásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- Kereskedelemmel kapcsolatos igazgatási ügyek, nyilvántartások.
- Magánszálláshelyekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- Hagyatéki ügyek intézése Nádasd kivételével.
- Méhészek, a vándorméhészek nyilvántartása,
- Vadkárügyekkel kapcsolatos eljárás lefolytatása,
- Növényvédelmi kötelezések kiadása,
- Fakivágási engedélyek kiadása,
- Kataszteri nyilvántartás vezetése, tárgyi eszköz nyilvántartás,
- Telepengedélyek intézése,
- Természetvédelmi ügyek,
- Útügyek és nyilvántartások,
- Igazgatási statisztikák elkészítése, továbbítása,

- Mezőgazdasági ügyek és kifüggesztések,
- Igazgatással kapcsolatos szoftverek kezelése. (Katawin, Takarnet. Stb...)

Részletesen a munkaköri leírás irányadó.

Helyettesítési rendje: az igazgatási ügyintézőt az aljegyző helyettesítheti.

(4) Anyakönyvvezetői munkakör

Anyakönyvvezetői feladatok:

- Állampolgársági és anyakönyvi igazgatási feladatok ellátása,
- Születési, házasságkötési és halálozási anyakönyv vezetése, utólagos bejegyzések teljesítése,
- Családi eseményeket (házasságkötés, névadó) megelőző eljárás lefolytatása és annak ünnepélyes lebonyolítása,
- Közreműködés felmentés megadásában a házasságkötést megelőző kötelező várakozási idő alól,
- Anyakönyvi kivonat és másolat kiadása,
- Adatszolgáltatás az alap- és utólagos bejegyzésről,
- Külföldi állampolgár anyakönyvi eseményeiről az érintett állampolgársága szerint illetékes idegen állam magyarországi külképviseleti hatóságának értesítése,
- Magyar állampolgárok külföldi anyakönyvi eseményei hazai anyakönyvezésének előkészítése (jegyzőkönyv felvétele, annak dokumentumokkal együtt történő felterjesztése),
- Házassági névváltoztatással kapcsolatos feladatok (jegyzőkönyv, anyakönyvi kivonat kiadás, adatszolgáltatás) ellátása,
- Születési családi és/vagy utónév megváltoztatásával kapcsolatos előkészítő eljárás,
- Kiskorúak családi jogállásának rendezése teljes hatályú apai elismerő jognyilatkozattal,
- Az állampolgársági eskü előkészítése, lebonyolítása és az előírt adatszolgáltatás teljesítése,
- Választásokkal kapcsolatos teendők ellátása. (HVI, informatikai,stb...),
- BURSA Hungarica ösztöndíjpályázatok,
- Hatósági bizonyítványok kiállítása,
- Népeségnyilvántartás,
- Cím és körzetnyilvántartás,
- Statisztikai jelentések,
- OEP adatszolgáltatás a háziorvosi és fogorvosi körzetekről,
- Lakcímfiktiválás.

Helyettesítés rendje: anyakönyvi szakvizsgával rendelkező munkakör.

Részletesen a munkaköri leírás irányadó.

(5) Adós munkakör

Helyi adókkal kapcsolatos feladatok:

- Helyi adórendeletek előkészítése.
- A helyi adókkal, a gépjárműadóval és az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatok ellátása (adókivetés, adóbevallások ellenőrzése, nyilvántartása, határozat elkészítése, értesítés, felhívás kiadása, végrehajtás).
- Adók számítógépes nyilvántartása, adóbevételek könyvelése.
- Adóellenőrzések végzése.

- Adó- és értékbizonyítvány, adóigazolás valamint perköltségmentességhez szükséges igazolás kiadása.
- Statisztikai adatszolgáltatások.
- Helyi adókkal kapcsolatos minden egyéb ügy.
-

Helyettesítési rendje: az adóügyi ügyintézőt az anyakönyvvezető helyettesítheti.
Részletesen a munkaköri leírás irányadó.

(6) Pénzügyi munkakör I.

Nádasd, Halogy, önkormányzatai és Nádasd Környéke Intézményfenntartó Társulás, Halogyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat illetően:

a.) Önkormányzatok költségvetéséhez, beszámolójához kapcsolódó feladatok:

- Költségvetési koncepció előkészítése.
- Költségvetés összeállítása.
- Költségvetési rendelet és ahhoz kapcsolódó egyéb helyi önkormányzati rendeletek előkészítése.
- A költségvetési rendelet tervezet egyeztetésének előkészítése.
- Az elfogadott költségvetésről információ-szolgáltatás a központi költségvetés részére.
- Az önkormányzatok költségvetési rendelete szerinti gazdálkodás biztosítása.
- Féléves gazdálkodásra vonatkozó tájékoztató elkészítése.
- Az éves zárszámadás, ennek keretében a normatív költségvetési hozzájárulás elszámolás elkészítése.
- Időszaki beszámoló készítése az önkormányzatok gazdálkodásáról.
- Kötelező statisztikai adatszolgáltatások biztosítása.
- A költségvetési rendeletben jóváhagyott beruházási, felújítási feladatok végrehajtásának előkészítése, lebonyolításának szervezése.

b.) Költségvetési gazdálkodási feladatok:

- Kötelezettségvállalás nyilvántartásának vezetése.
- Kötelezettségvállalás, érvényesítés és utalványozás szabályainak megfelelő kifizetendő számlák átutalása.
- Szakfeladatonként bényilvántartás vezetése és egyeztetése a könyveléssel.

c.) Számviteli feladatok

- Számlarend és számviteli politika kialakításában, módosításában való közreműködés.
- Banki kivonatok felszerelése, ellenőrzése, kontírozása és SZAMADO könyvelési rendszerben történő könyvelése.
- Leltározási Szabályzat szerint a Hivatal és Önkormányzat gazdálkodó leltározása.
- Vagyonkataszter és a tárgyi eszköz nyilvántartás adatainak egyeztetése.
- Mérlegbeszámolóhoz analitikus nyilvántartás készítése.
- Az államháztartás igényeinek megfelelően havi, negyedéves, féléves, háromnegyed éves és éves információ-szolgáltatás.
- Kettős könyvvitel rendszerében a pénzforgalmi szemléletű nyilvántartások vezetése.
- Időszaki költségvetési jelentés és időszaki mérlegjelentés készítése.
- Féléves és éves költségvetési beszámoló elkészítése.
- Kiegyenlítő, függő, átfutó bevételek és kiadások analitikus nyilvántartásának vezetése.
- Nyilvántartás felfektetése és vezetése az önkormányzat valamennyi vagyontárgyáról.

- Nyilvántartást vezetése a teljes ingatlan-állományról.

d) Egyéb feladatok:

- Megelőlegezett támogatások központi költségvetésből történő visszaigénylése.
- Bérlet útján hasznosított önkormányzati lakások, nem lakás céljára szolgáló helyiségek nyilvántartása, számlázás, bérleti díj beszedése, elszámolása.
- Bérleti szerződések hatályának figyelemmel kísérése, bérleti szerződés előkészítése.
- Nyilvántartást vezetése az Önkormányzatok szerződéseiről
- Adatszolgáltatás
- Kötelezettségvállalás, érvényesítés és utalványozás szabályainak megfelelő kifizetendő számlák átutalása.
Részletesen a munkaköri leírás irányadó.

Részletesen a munkaköri leírás irányadó.

Helyettesítési rendje: a pénzügyi ügyintéző munkakört I. a Nádasi pénzügyi munkakör II. helyettesítheti.

(7) Pénzügyi munkakör II.

Daraboshegy, Hegyháthodász, Hegyhátsál, Katafa, Szóce önkormányzatait illetően:

a.) Önkormányzatok költségvetéséhez, beszámolójához kapcsolódó feladatok:

- Költségvetési koncepció előkészítése.
- Költségvetés összeállítása.
- Költségvetési rendelet és ahhoz kapcsolódó egyéb helyi önkormányzati rendeletek előkészítése.
- A költségvetési rendelet tervezet egyeztetésének előkészítése.
- Az elfogadott költségvetésről információ-szolgáltatás a központi költségvetés részére.
- Az önkormányzatok költségvetési rendelete szerinti gazdálkodás biztosítása.
- Féléves gazdálkodásra vonatkozó tájékoztató elkészítése.
- Az éves zárszámadás, ennek keretében a normatív költségvetési hozzájárulás elszámolás elkészítése.
- Időszaki beszámoló készítése az önkormányzatok gazdálkodásáról.
- Kötelező statisztikai adatszolgáltatások biztosítása.
- A költségvetési rendeletben jóváhagyott beruházási, felújítási feladatok végrehajtásának előkészítése, lebonyolításának szervezése.

b.) Költségvetési gazdálkodási feladatok:

- Kötelezettségvállalás nyilvántartásának vezetése.
- Kötelezettségvállalás, érvényesítés és utalványozás szabályainak megfelelő kifizetendő számlák átutalása.

c.) Számviteli feladatok

- Számlarend és számviteli politika kialakításában, módosításában való közreműködés.
- Banki kivonatok felszerelése, ellenőrzése, kontírozása és SZAMADO könyvelési rendszerben történő könyvelése.
- Leltározási Szabályzat szerint a Hivatal és Önkormányzat gazdálkodó leltározása.
- Vagyontaszter és a tárgyi eszköz nyilvántartás adatainak egyeztetése.
- Mérlegbeszámolókhöz analitikus nyilvántartás készítése.

- Az államháztartás igényeinek megfelelően havi, negyedéves, féléves, háromnegyed éves és éves információ-szolgáltatás.
 - Kettős könyvvitel rendszerében a pénzforgalmi szemléletű nyilvántartások vezetése.
 - Időszaki költségvetési jelentés és időszaki mérlegjelentés készítése.
 - Féléves és éves költségvetési beszámoló elkészítése.
 - Kiegyenlítő, függő, átfutó bevételek és kiadások analitikus nyilvántartásának vezetése.
 - Nyilvántartás felfektetése és vezetése az önkormányzat valamennyi vagyontárgyáról.
 - Nyilvántartást vezetése a teljes ingatlan-állományról.
 - Kötelezettségvállalás, érvényesítés és utalványozás szabályainak megfelelő kifizetendő számlák átutalása.
- Részletesen a munkaköri leírás irányadó.

Helyettesítési rendje: a pénzügyi ügyintéző munkakört II. a Nádasi pénzügyi munkakör I. helyettesítheti.

8) Humán, pénzügyi, gazdálkodási munkakör

- **Önkormányzatok költségvetéséhez, beszámolójához kapcsolódó feladatok:**
 - Személyzeti feladatok ellátása, személyi anyagok karbantartása,
 - Önkormányzatok által foglalkoztatottakkal kapcsolatos munkaügyi ügyek intézése,
 - E Adat, KIR rendszer kezelése,
 - Szabadságok nyilvántartása,
 - Dolgozók adóbevallással kapcsolatos MÁK ügyintézés,
 - Közfoglalkoztatottak munkavállalása,
 - Munkaügyi központtal kapcsolattartás, jelentések elkészítése,
 - Leltározásban való részvétel,
 - Számlakiállítás,
 - Munkaegészségügyi teendők szervezése,
 - Éves gazdálkodási terv (költségvetés) elkészítésében közreműködik.
 - Áfa-bevallások elkészítése.
 - Pénzügyi-statisztikai adatszolgáltatás.
 - Szakfeladatonként bérnyilvántartás vezetése és egyeztetése a könyveléssel.
- Részletesen a munkaköri leírás irányadó.
- Az Önkormányzatok kiadásai körében felmerülő megbízási díjak, tiszteletdíjak és hóközi kifizetések számfejtése – KIR3 rendszerben – és felterjesztése.
 - Az önkormányzati dolgozók valamint közfoglalkoztatottak kinevezési, átsorolási, jogviszony módosítási és megszűnési iratának elkészítése az KIR3 programban, és azok felterjesztése.
 - Szabadság, betegállomány egyéb távollét nyilvántartása, jelentése havonta a MÁK felé.
 - Köztisztviselői jogviszony létesítéssel, megszűnéssel kapcsolatos iratkezelés, nyilvántartás.

Helyettesítési rendje: **Humán, pénzügyi, gazdálkodási ügyintézőt** a pénzügyi ügyintéző II. helyettesítheti.

(9) Titkársági munkakör

- Postázás, a kiküldendő napi postáról postakönyv vezetése.
- Nyilvántartást vezetése, rendeletek egységes szerkezetű nyilvántartása, TERKA adatbázis használata.

- Ügyiratok kezelésének, irattározásának és selejtezésének elvégzése.
- Együttműködés a Levéltárral.
- Talált tárgyak nyilvántartása.
- Iktatás digitális vezetése.
- A KÖH, az önkormányzatok, és Tanács titkársági feladatainak ellátása.
- Testületi és tanácsi ülésekkel, jegyzőkönyvekkel, rendeletekkel kapcsolatos, jegyző által meghatározott feladatok ellátása.

Részletesen a munkaköri leírás irányadó.

Helyettesítési rendje: a titkársági munkakört a szociális és gyermekvédelemmel kapcsolatos munkakör helyettesítheti.

(10) szociális és gyermekvédelemmel kapcsolatos munkakör

Szociálpolitikai feladatok és Gyermekvédelmi feladatok:

- A Szociális törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, a képviselő-testületi, polgármesteri hatáskörben határozatok végrehajtása.
- Gyermekvédelmi törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, a határozatok végrehajtása (rendszeres gyermekvédelmi támogatás, rendkívüli gyermekvédelmi támogatás vonatkozásában).

Helyettesítési rendje: **Humán, pénzügyi, gazdálkodási ügyintézőt** a pénzügyi ügyintéző II. helyettesítheti.

(11) Munka Törvénykönyve szerinti takarítói (4 órás) munkakör.

Takarító, postázó, kézbesítő

- A közös Önkormányzati Hivatal takarítása,
- Esetileg Postai küldemények postázásra előkészítése és továbbítása.

8. §

Működési szabályok

(1) A Nádassdi Közös Önkormányzati Hivatal engedélyezett létszáma: 11,5 fő

(2) A köztisztviselők teljes munkaidőben foglalkoztatottak 11 fő, 1 fő 0,5 részmunkaidős.

(3) A Nádassdi KÖH dolgozói a helyszínen kötelesek a szükséges felvilágosításokat megadni az ügyfelek számára, az általuk kért beadvány űrlapokat átadni, az ügyfelek beadványait átvenni és a helyben elintézhető ügyeket elintézni. Szükség esetén jogsegély szolgáltatást nyújtani.

(4) Az ügyfelfogadási napok és az érdemi munkához szükséges létszám megszervezése a jegyző, feladata.

(5) Munkaidőn kívül, illetve a heti szabad- és pihenőnapokon is el kell látni az alábbi szolgáltatásokat:

- Házasságkötés,
- névadó ünnepség,
- választások, népszavazás lebonyolítása,
- testületi ülések, közmeghallgatások,
- halasztást nem tűrő közérdekű feladatok,

(6) Kiküldetés teljesítése a jegyző előzetes engedélye alapján történhet.

(7) A dolgozó kiküldetése során felmerülő költségek elszámolása utólag történik.

Az útszámlákat a jegyző, igazolása után lehet számfejtetni.

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díja és elszámolási rendszere a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint történik.

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak jogszabályban meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

(8) A Nádásdi KÖH irányítási feladatainak összehangolására a polgármesterek szükség szerint ülést hívhatnak össze.

(9) Szükség szerint, de évenként legalább egy alkalommal hivatali munkaértekezletet kell tartani. Munkaértekezleten átfogóan, értékelni kell a hivatal tevékenységét, meg kell határozni a következő időszak fontosabb feladatait, tennivalóit. A munkaértekezletre a polgármestereket meg kell hívni.

(10) A hivatalt a jegyző, illetve az általa megbízott köztisztviselő jogosult képviselni.

(11) A hivatal köztisztviselői munkájuk során kötelesek a szolgálati utat és a titoktartási kötelezettséget betartani.

(12). Ügyfélfogadás, munkarend:

a.) A székhelyen jelenléti ívet kell vezetni, melybe a köztisztviselők kötelesek naponta a munkakezdés és befejezési időt aláírásuk mellett bejegyezni.

b.) A hivatali munkahelyet munkaidő alatt csak a jegyző, engedélyével lehet elhagyni.

c.) A szabadságról a székhelyen nyilvántartást vezetnek. A betegség miatt munkahelyről távolmaradó köztisztviselő betegségét annak első napját köteles telefonon, személyesen, vagy hozzátartozója útján bejelenteni a munkahelyi vezetőjének. A betegség tényét a jelenléti ívbe be kell jegyezni, és a jegyző, aljegyző gondoskodik az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatásról.

d.) Az ügyfélfogadási idő alatt az ügyintézők kötelesek munkahelyükön tartózkodni, eltávozásukat – az érdemi helyettesítés biztosítása mellett – csak a jegyző engedélyezheti.

(13) A köztisztviselők, aljegyző munkaköri leírását jelen ügyrendben foglaltak alapul vételével jóváhagyást követő a jegyző köteles elkészíteni, azt a köztisztviselőnek, aljegyzőnek írásban kiadni.

(14) Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése:

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

(15) Az ügyrendben szabályozottak hatályosítását a jegyző folyamatosan figyelemmel kíséri, s a szükséges és indokolt változásokra az intézkedést megteszi. A munkaköri leírások folyamatos karbantartásáról a jegyző gondoskodik.

(16) Kártérítési kötelezettség

a.) A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

b.) A pénztárost teljes felelősség terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

(17) Anyagi felelősség

A hivatal valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

9. §

Pénzügyi, számviteli rend

- (1) A Nádasdi KÖH pénzügyi – számviteli rendjét külön szabályzat tartalmazza.
- (2) A pénzgazdálkodás hatásköri rendjének szabályozása külön szabályzatban történik.
- (3) A Nádasdi KÖH házipénztári, selejtezési, leltározási, ügykezelési, munka- tűz- balesetvédelmi és más jogterületeket érintő rendelkezéseit külön szabályzatok tartalmazzák.

10. § Ügyiratkezelés szabályai

Az Ügyirat-kezelési szabályzat szerint.

11. § Bélyegzőhasználat szabályai

A Bélyegzőhasználati szabályzat szerint.

12. § Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

A Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök jegyzékét az SzMSz 2. számú melléklete tartalmazza.

13. § Cafetéria-juttatás

A közszolgálati szabályzat rendelkezik a cafetéria-juttatás igénybevételének részletes szabályairól, elszámolásának rendjéről és visszatérítésének szabályairól.

14. § A kiadmányozás rendje

A Nádasdi Közös Önkormányzati Hivatalnál a kiadmányozás rendjét a jegyző utasításban szabályozza.

15. §

A belső ellenőrzési feladatok ellátása, a belső kontrollrendszer működtetése

- (1) A Hivatal, mint a közpénzek felhasználásában részt vevő államháztartási szervezet köteles belső ellenőrzési rendszert működtetni abból a célból, hogy bizonyosságot nyújtson a kiépített és működtetett pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.
- (2) A jegyző ennek teljesítése érdekében külső szolgáltatóval kötött megállapodás révén gondoskodik a jogszabályi előírásoknak megfelelő belső ellenőrzési kiépítéséről és működtetéséről.
- (3) A belső ellenőrzés megállapításai mellett a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzések keretében történik az ellenőrzések végzése a jogszabályi előírásoknak megfelelő és hatékony működés érdekében.
- (4) A Hivatal belső kontrollrendszeréért a jegyző felelős, aki köteles a Hivatal minden szintjén érvényesülő és megfelelő
 - a) kontrollkörnyezetet,
 - b) kockázatkezelési rendszert,
 - c) kontrolltevékenységeket,

- d) információs és kommunikációs rendszert és
- e) monitoring rendszert kialakítani és működtetni.

(5) A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) alapján a jegyző köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben,

- világos a szervezeti struktúra,
- egyértelműek a hatásköri viszonyok és feladatok,
- meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- átlátható a humán erőforrás kezelés.

Ennek érdekében a jegyző köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

(6) A jegyző köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az ellenőrzési nyomvonalat, amely a Hivatal működési folyamatainak szöveges és táblázatba foglalt leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

(7) A jegyző köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének rendjét, valamint köteles kockázatkezelési rendszert működtetni.

(8) A jegyzőnek a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE). A Bkr. 1. sz. melléklet szerinti nyilatkozatban a jegyző köteles értékelni a belső kontrollrendszer minőségét.

(9) A belső ellenőrzéssel és a belső kontrollrendszer működésével kapcsolatos szabályok belső szabályzatokban kerülnek megfogalmazásra.

(10) Külső szolgáltató bevonására vonatkozó előírások

A Ber. 16. § (3) bekezdése szerint, ha a költségvetési szerv nem foglalkoztat belső ellenőrt, a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni a költségvetési szerv belső ellenőrzési tevékenységének külső szolgáltató bevonásával történő megszervezéséről és ellátásáról.

Külső szolgáltató igénybevétele esetén írásbeli szolgáltatói megállapodást kell kötni, mely megállapodások formája megbízási vagy vállalkozási szerződés lehet attól függően, hogy milyen céllal kötik a megállapodást. Külső szolgáltató lehet magánszemély vagy jogi személy, akinek a hozzáértéséről, felkészültségéről a költségvetési szerv vezetőjének kötelessége meggyőződnie.

A közös hivatal nem rendelkezik belső ellenőrzési egységgel, mivel önálló belső ellenőrzési egység kiépítése, vagy belső ellenőr teljes munkaidőben történő foglalkoztatása nem lenne gazdaságos. (Bkr. 16. § (2)). ezért – a belső ellenőrzési alapszabályban foglaltak szerint – a belső ellenőrzési tevékenységet külső szolgáltató látja el.

A társaság belső ellenőrzési vezetőjének hozzáértéséről, felkészültségéről a költségvetési szerv vezetője meggyőződött. A belső ellenőrzési vezető a Bkr. előírásainak megfelelő főiskolai, mérlegképes könyvelő, és költségvetési pénzügyi, számviteli szakellenőri végzettséggel, valamint, belső ellenőrzési regisztrációval rendelkezik

16.§

Záró rendelkezések

A Nádasi KÖH Ügyrendjét (Szervezeti és Működés Szabályzatát) az önkormányzatok a képviselő-

testületeik jóváhagyásával a kihirdetés napját követő napon léptetik hatályba, de rendelkezéseit
..... napjától kell alkalmazni.

Nádasd, 201... ..

Pass Imre
polgármester

Horváth István
polgármester

Dervalics Roland
polgármester

Horváth Magdolna
polgármester

Gérnyiné Hajba Erzsébet
polgármester

Karvalits J. Zoltán
polgármester

Papp Tibor
polgármester

jegyző

Záradék:

1. Daraboshegy Község Önkormányzat Képviselő-testülete a .../201....(.....) számú határozatával,
2. HalogyKözség Önkormányzat Képviselő-testülete a .../20....(.....)számú határozatával,
3. Hegyháthodász Község Önkormányzat Képviselő-testülete a /201.....számú határozatával,
4. Hegyhátsál Község Önkormányzat Képviselő-testülete a .../20....(.....)számú határozatával,
5. Katafa Község Önkormányzat Képviselő-testülete a .../201....(.....)számú határozatával,
6. Nádasd Község Önkormányzat Képviselő-testülete a .../201....(.....)számú határozatával,
7. Szőce Község Önkormányzat Képviselő-testülete a .../201....(.....)számú határozatával jóváhagyta.

Nádasd, 201.....

.....
jegyző .

2. számú melléklet

Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök jegyzéke

1.) A szabályzat hatálya kiterjed a Nádasi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjére, aljegyzőjére és a Hivatal köztisztviselőire.

A egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben meghatározottak alapján a KÖH-ben lévő munkakörök közül a következők a vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

munkakör	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség gyakorisága
jegyző, aljegyző	1 év
Pénzügyi ügyintéző 2 fő	2 év
Adóügyi ügyintéző	2 év

Rendelet-tervezet

Daraboshegy község 2014. 02.26-i, nyilvános képviselő-testületi ülésére:

**Daraboshegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2/2014.(II.27.)
önkormányzati rendelete az étkezési térítési díjak megállapításáról szóló
5/2013.(VIII.29.) önkormányzati rendelet módosításáról:**

Daraboshegy Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. 13.§. (1) bek. 8. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva az étkezési térítési díjak megállapításáról szóló 9/2013.(VIII.29.) önkormányzati rendeletét (továbbiakban: Rendelet) az alábbiak szerint módosítja:

1. §. A Rendelet 2. melléklete hatályát veszti.
2. §. Ezen rendelet 2014. április 1. napján lép hatályba és az azt követő napon hatályát veszti.

Daraboshegy, 2014. február 26.



Pass Imre sk.
polgármester



Dr. Preczlik Gábor sk.
jegyzői feladatokkal megbízott aljegyző

**Daraboshegy Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2/2014.(II.27.)
önkormányzati rendelete az étkezési térítési díjak megállapításáról szóló
5/2013.(VIII.29.) önkormányzati rendelet módosításáról:**

Daraboshegy Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. 13.§. (1) bek. 8. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva az étkezési térítési díjak megállapításáról szóló 9/2013.(VIII.29.) önkormányzati rendeletét (továbbiakban: Rendelet) az alábbiak szerint módosítja:

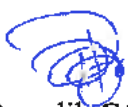
1. §. A Rendelet 2. melléklete hatályát veszti.

2. §. Ezen rendelet 2014. április 1. napján lép hatályba és az azt követő napon hatályát veszti.

Daraboshegy, 2014. február 26.


Pass Imre sk.
polgármester




Dr. Preczlik Gábor sk.
jegyzői feladatokkal megbízott aljegyző

A rendelet kihirdetve:

Daraboshegy, 2014. február 27.


.....
Dr. Preczlik Gábor sk.
jegyzői feladatokkal megbízott aljegyző



