

Községi Önkormányzat képviselő-testülete
L u d á n y h a l á s z i
2018. év 9. sz.

2018. július 20-án megtartott rendkívüli ülés
j e g y z ő k ö n y v

Rendeletek:

5/2018. (VII. 21.) önkormányzati rendelet

Határozatok:

60/2018. (VII. 20.) határozat

61/2018. (VII. 20.) határozat

62/2018. (VII. 20.) határozat

63/2018. (VII. 20.) határozat

64/2018. (VII. 20.) határozat

65/2018. (VII. 20.) határozat

66/2018. (VII. 20.) határozat

67/2018. (VII. 20.) határozat

68/2018. (VII. 20.) határozat

Jegyzőkönyv

Készült: Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2018. július 20-án megtartott rendkívüli üléséről.

Jelen vannak: Kovács Imre polgármester
Brunda József alpolgármester
Ádám Norbert képviselő
Bódiné Fenyvesi Mónika képviselő
Sutor Csaba képviselő
Szeles Marianna képviselő
Végh Imre Gergely képviselő
Dr. Bagó József aljegyző
Németh Barbara jegyzőkönyvvezető

Kovács Imre üdvözlí a megjelenteket, megállapítja, hogy az ülés határozatképes, azt megnyitja. Javaslatot tesz a meghívó szerint az ülés napirendjére.

A testület a javaslattal egyetért és egyhangú 7 igen szavazattal az alábbi napirendi pontokat tárgyalja:

1./ Előterjesztés a Család- és Gyermejjóléti Szolgálat gyerekek napközbeni ellátása Ludányhalászi, Nógrádszakál, Piliny megnevezésű és TOP-4.2.1-15-NG1-2016-00007 azonosító számú pályázathoz kapcsolódó költségek biztosításáról

Előterjesztő: Kovács Imre polgármester

2./ „Jó tanuló, jó közösségi ember” pályázati felhívás kiírása a 2018/19-es tanévre

Előterjesztő: Kovács Imre polgármester

3./ Előterjesztés a települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárláshoz kapcsolódó kiegészítő támogatására

Előterjesztő: Kovács Imre polgármester

4./ Előterjesztés a 2018. évi Ludányhalászi Lovasnapok rendezvénysorozat támogatásáról

Előterjesztő: Kovács Imre polgármester

5./ Előterjesztés az „Európai Mobilitási Hét, illetve Autómentes nap” programjaiban való részvételről

Előterjesztő: Kovács Imre polgármester

6./ Előterjesztés az INTERREG pályázatokon való részvételről

Előterjesztő: Kovács Imre polgármester

7./ Előterjesztés a Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal és a Ludányhalászi Mesekert Óvoda közötti munkamegosztási megállapodás jóváhagyásáról

Előterjesztő: Kovács Imre polgármester

8./ Előterjesztés az étkezési ellátás nyersanyagköltségeiről és térítési díjakról szóló 5/2015. (III.27.) önkormányzati rendelet módosítására

Előterjesztő: Kovács Imre polgármester

9./ Előterjesztés a Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

Előterjesztő: Kovács Imre polgármester

Napirendi pontok tárgyalása

1. Napirend: Előterjesztés a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat gyerekek napközbeni ellátása Ludányhalászi, Nógrádszakál, Piliny megnevezésű és TOP-4.2.1-15-NG1-2016-00007 azonosító számú pályázathoz kapcsolódó költségek biztosításáról

Írásos előterjesztés a meghívó mellékletét képezte. (I. sz. melléklet)

Kovács Imre polgármester:

Ismerteti a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat gyerekek napközbeni ellátása Ludányhalászi, Nógrádszakál, Piliny megnevezésű és TOP-4.2.1-15-NG1-2016-00007 azonosító számú pályázathoz kapcsolódó költségek biztosításáról szóló előterjesztés tartalmát.

Kérdés, észrevétel, hozzászólás nem volt.

A képviselő-testület a javaslattal egyetért és egyhangú 7 igen szavazattal az alábbi határozatot hozza:

Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 60/2018. (VII. 20.) határozata

A Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete határozatot hoz, hogy az Önkormányzat kötelezettséget vállal arra vonatkozóan, hogy a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat GYEREKEK NAPKÖZBENI ELLÁTÁSA Ludányhalászi, Nógrádszakál, Piliny című és TOP-4.2.1-15-NG1-2016-00007 számú projekt megvalósításához szükséges, támogatáson felüli önkormányzati önerő összegét a költségvetésében elkülöníti a támogatás elnyerése esetén.

- A projekt címe: Család- és Gyermekjóléti Szolgálat GYEREKEK NAPKÖZBENI ELLÁTÁSA Ludányhalászi, Nógrádszakál, Piliny
- A projekt megvalósítási helyszínének pontos címe: 3188. Ludányhalászi, Rákóczi út 28.
- A projekt megvalósítási helyszínének helyrajzi száma: 144/2 Hrsz.
- A felhívás száma: TOP-4.2.1-15-NG1-2016-00007
- A projekt összes költsége a támogatási kérelemmel megegyezően: 162.551.713,-Ft
- A projektnek a támogatás szempontjából elszámolható a támogatási kérelemmel, illetve a támogatási döntéssel megegyezően: 99.713.288,-Ft
- A projekt teljes költségére vonatkozó önkormányzati önerő számszerű összege és forrásai: 32.924.439,-Ft, melyből 2.924.439,-Ft saját pénzeszköz, 30.000.000,-Ft fejlesztési hitel.
- A támogatási kérelem benyújtásakor a pótlólag igényelt támogatás összege: 29.913.986,-Ft

Határidő: értelemszerűen

Felelős: Kovács Imre polgármester

2. Napirend: „Jó tanuló, jó közösségi ember” pályázati felhívás kiírása a 2018/19-es tanévre
Írásos előterjesztés a meghívó mellékletét képezte. (II. sz. melléklet)

Kovács Imre polgármester:

Ismerteti a II. számú melléklet szerinti pályázati felhívás tartalmát.

Kérdés, észrevétel, hozzászólás nem volt.

A képviselő-testület a javaslattal egyetért és egyhangú 7 igen szavazattal az alábbi határozatot hozza:

Ludányhalászi Községi Önkormányzat
Képviselő-testületének
61/2018. (VII. 20.) határozata

Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete pályázati felhívást tesz közzé a 2018/19-es tanévre a „Jó tanuló, jó közösségi ember” önkormányzati támogatásra, melyet a mellékletben meghatározott tartalommal elfogad.

A Képviselő-testület utasítja a polgármestert a pályázati felhívás közzétételéről.

Felelős: Kovács Imre polgármester

Határidő: értelem szerint

3. Napirend: Előterjesztés a települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárláshoz kapcsolódó kiegészítő támogatására

Írásos előterjesztés a meghívó mellékletét képezte. (III. sz. melléklet)

Kovács Imre polgármester:

Ismerteti a települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárláshoz kapcsolódó kiegészítő támogatásáról szóló előterjesztés tartalmát.

Kérdés, észrevétel, hozzászólás nem volt.

A képviselő-testület a javaslattal egyetért és egyhangú 7 igen szavazattal az alábbi határozatot hozza:

Ludányhalászi Községi Önkormányzat
Képviselő-testületének
62/2018. (VII. 20.) határozata

Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy Magyarország 2018. évi központi költségvetéséről szóló 2017. évi C. törvény 3. melléklet I.9. pontja szerint a helyi önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó kiegészítő támogatása jogcímen, a belügyminiszter által kiírt pályázat alapján szociális célú tűzifa vásárlásához kapcsolódó 178 m³ mennyiségű támogatási igényt nyújt be.

A Képviselő-testület nyilatkozik, hogy Ludányhalászi Községi Önkormányzat a rendeletben előírt feltételeket vállalja, a szociális célú tűzifában részesülőtől ellenszolgáltatást nem kér, valamint a támogatás igénybevételéhez szükséges 226 060 Ft önrészt és a felmerülő szállítási költségeket a 2018. évi költségvetési tartalék terhére biztosítja.

Határidő: azonnal

Felelős: Kovács Imre polgármester

4. Napirend: Előterjesztés a 2018. évi Ludányhalászi Lovasnapok rendezvénysorozat támogatásáról

Írásos előterjesztés a meghívó mellékletét képezte. (IV. sz. melléklet)

Kovács Imre polgármester:

Ismerteti a 2018. évi Ludányhalászi Lovasnapok rendezvénysorozat támogatásáról szóló előterjesztés tartalmát.

Kérdés, észrevétel, hozzászólás nem volt.

A képviselő-testület a javaslattal egyetért és egyhangú 7 igen szavazattal az alábbi határozatot hozza:

Ludányhalászi Községi Önkormányzat
Képviselő-testületének
63/2018. (VII. 20.) határozata

A Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Ludányhalászi Lovasnapok rendezvényeit

- a Timi-Tanyán ügyességi versenyt

- Megyei Fogathajtó versenyt

50.000,- Ft- 50.000,- Ft –tal támogatja.

A képviselő-testület utasítja a polgármestert, hogy a támogatási összegek kifizetéséről és az előirányzat átvezetéséről a 2018. évi költségvetésben gondoskodjon.

Felelős: Kovács Imre polgármester

Határidő: értelemszerűen

5. Napirend: Előterjesztés az „Európai Mobilitási Hét, illetve Autómentes nap” programjaiban való részvételről

Írásos előterjesztés a meghívó mellékletét képezte. (V. sz. melléklet)

Kovács Imre polgármester:

Ismerteti az „Európai Mobilitási Hét, illetve Autómentes nap” programjaiban való részvételről szóló előterjesztés tartalmát.

Kérdés, észrevétel, hozzászólás nem volt.

A képviselő-testület a javaslattal egyetért és egyhangú 7 igen szavazattal az alábbi határozatot hozza:

Ludányhalászi Községi Önkormányzat
Képviselő-testületének
64/2018. (VII. 20.) határozata

Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az Innovációs és Technológiai Minisztérium kezdeményezésére csatlakozik a 2018. szeptember 16. és 22. között megrendezésre kerülő „Európai Mobilitási Hét”-hez azzal, hogy szeptember 22-én Autómentes Napot szervez egy (vagy több) terület elkülönítésével, amely(ek) legalább egy teljes napra (a normál munkaidőt megelőző 1 órányi időtartamtól az azt követő 1 órányi időtartamig) kizárólag gyalogosok, kerékpárosok és a közösségi közlekedés számára van(nak)fenntartva.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: Kovács Imre polgármester

6. Napirend: Előterjesztés az INTERREG pályázatokon való részvételről

Írásos előterjesztés a meghívó mellékletét képezte. (VI. sz. melléklet)

Kovács Imre polgármester:

Ismerteti az INTERREG pályázatokon való részvételről szóló pályázati felhívás tartalmát. Két pályázat kerülne benyújtásra. Az egyik Csalár településsel közösen kerülne benyújtásra, melyhez az önerő mértéke 4.219,71 EUR. A másik pályázat Óvárral kerülne benyújtásra, melyhez az önerő mértéke 4.404,02 EUR.

Kérdés, észrevétel, hozzászólás nem volt.

A képviselő-testület a javaslattal egyetért és egyhangú 7 igen szavazattal az alábbi határozatot hozza:

Ludányhalászi Községi Önkormányzat

Képviselő-testületének

65/2018. (VII. 20.) határozata

Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő testülete- Csalár szlovák településsel együtt – pályázatot nyújt be INTERREG V_A SZLOVÁKIA – MAGYARORSZÁG EGYÜTTMŰKÖDÉSI PROGRAM keretén SKHU/ETA/1801 felhívásra.

Projekt címe: Kézenfogva Regionális Fesztivál.

A pályázat Ludányhalászi eső költségvetése: 28.131,38 EUR

A pályázathoz szükséges önerő mértéke: 4.219,71 EUR, mellyel az önkormányzat hozzájárul a projektben tervezett célok megvalósításához.

A képviselő-testület vállalja, hogy az önkormányzatra eső és a fentiek alapján kiszámított pályázati díj a költségvetésében fedezetet biztosít.

A képviselő-testület megbízza a polgármestert a pályázat határidőre történő elkészítésével és benyújtásával.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: Kovács Imre polgármester

Ludányhalászi Községi Önkormányzat

Képviselő-testületének

66/2018. (VII. 20.) határozata

Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő testülete- Óvár szlovák településsel együtt – pályázatot nyújt be INTERREG V_A SZLOVÁKIA – MAGYARORSZÁG EGYÜTTMŰKÖDÉSI PROGRAM keretén SKHU/ETA/1801 felhívásra.

Projekt címe: Hagyományörzés Nógrád szívében.

A pályázat Ludányhalászi eső költségvetése: 29.360,1 EUR

A pályázathoz szükséges önerő mértéke: 4.404,02 EUR, mellyel az önkormányzat hozzájárul a projektben tervezett célok megvalósításához.

A képviselő-testület vállalja, hogy az önkormányzatra eső és a fentiek alapján kiszámított pályázati díj a költségvetésében fedezetet biztosít.

A képviselő-testület megbízza a polgármestert a pályázat határidőre történő elkészítésével és benyújtásával.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: Kovács Imre polgármester

7. Napirend: Előterjesztés a Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal és a Ludányhalászi Mese kert Óvoda közötti munkamegosztási megállapodás jóváhagyásáról
Írásos előterjesztés a meghívó mellékletét képezte. (VII. sz. melléklet)

Kovács Imre polgármester:

Ismerteti a Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal és a Ludányhalászi Mese kert Óvoda közötti munkamegosztási megállapodás jóváhagyásáról szóló előterjesztés tartalmát.

Kérdés, észrevétel, hozzászólás nem volt.

A képviselő-testület a javaslattal egyetért és egyhangú 7 igen szavazattal az alábbi határozatot hozza:

Ludányhalászi Községi Önkormányzat
Képviselő-testületének
67/2018. (VII. 20.) határozata

Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal és a Ludányhalászi Mese kert Óvoda közötti munkamegosztási megállapodást jóváhagyja.

A képviselő-testület megbízza a jegyzőt a munkamegosztási megállapodásban foglaltak végrehajtására.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: Dr. Bagó József aljegyző

8. Napirend: Előterjesztés az étkezési ellátás nyersanyagköltségeiről és térítési díjakról szóló 5/2015. (III.27.) önkormányzati rendelet módosítására
Írásos előterjesztés a meghívó mellékletét képezte. (VIII-IX. sz. melléklet)

Kovács Imre polgármester:

Ismerteti az étkezési ellátás nyersanyagköltségeiről és térítési díjakról szóló 5/2015. (III.27.) önkormányzati rendelet módosítására készült előterjesztés tartalmát.

Kérdés, észrevétel, hozzászólás nem volt.

A képviselő-testület a javaslattal egyetért és egyhangú 7 igen szavazattal az alábbi határozatot hozza:

Ludányhalászi Községi Önkormányzat
Képviselő-testületének
5/2018. (VII. 21.) önkormányzati rendelete

Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az étkezési ellátás nyersanyagköltségeiről és térítési díjakról szóló 5/2015. (III.27.) önkormányzati rendelet módosítására a IX. számú melléklet szerinti rendeletet alkotja.

9. Napirend: Előterjesztés a Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

Írásos előterjesztés a meghívó mellékletét képezte. (X. sz. melléklet)

Dr. Bagó József aljegyző:

A Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ módosítása a jegyzői poszt betöltetlensége miatt vált indokolttá, valamint a pénzügyi-gazdálkodási ügyintézők feladatain belül, a számviteli feladatok között a banki kivonatokat az ASP könyvelési rendszerben kerülnek könyvelésre, így ez módosításra került.

Kérdés, észrevétel, hozzászólás nem volt.

A képviselő-testület a javaslattal egyetért és egyhangú 7 igen szavazattal az alábbi határozatot hozza:

Ludányhalászi Községi Önkormányzat
Képviselő-testületének
68/2018. (VII. 20.) határozata

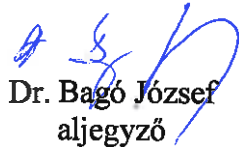
Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a X. számú melléklet szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: Kovács Imre polgármester

Több kérdés, észrevétel, hozzászólás nem lévén a polgármester az ülést bezárta.


Kovács Imre
polgármester


Dr. Bagó József
aljegyző

Meghívó

Értesítem, hogy a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 44. §-a alapján a képviselő-testület rendkívüli ülését

2018. július 20. (péntek) 17 órára összehívom.

Az ülés helye: Polgármesteri Hivatal Ludányhalászi

Napirendi javaslat:

1./ Napirend: Előterjesztés a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat gyerekek napközbeni ellátása Ludányhalászi, Nógrádszakál, Piliny megnevezésű és TOP-4.2.1-15-NG1-2016-00007 azonosító számú pályázathoz kapcsolódó költségek biztosításáról
Előterjesztő: Kovács Imre polgármester

2. Napirend: „Jó tanuló, jó közösségi ember” pályázati felhívás kiírása a 2018/19-es tanévre
Előterjesztő: Kovács Imre polgármester

3./ Napirend: Előterjesztés a települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárláshoz kapcsolódó kiegészítő támogatására
Előterjesztő: Kovács Imre polgármester

4./ Napirend: Előterjesztés a 2018. évi Ludányhalászi Lovasnapok rendezvénysorozat támogatásáról
Előterjesztő: Kovács Imre polgármester

5./ Napirend: Előterjesztés az „Európai Mobilitási Hét, illetve Autómentes nap” programjaiban való részvételről
Előterjesztő: Kovács Imre polgármester

6./ Napirend: Előterjesztés az INTERREG pályázatokon való részvételről
Előterjesztő: Kovács Imre polgármester

7./ Napirend: Előterjesztés a Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal és a Ludányhalászi Mese kert Óvoda közötti munkamegosztási megállapodás jóváhagyásáról
Előterjesztő: Kovács Imre polgármester

8./ Napirend: Előterjesztés az étkezési ellátás nyersanyagköltségeiről és térítési díjakról szóló 5/2015. (III.27.) önkormányzati rendelet módosítására
Előterjesztő: Kovács Imre polgármester

9./ Napirend: Előterjesztés a Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról
Előterjesztő: Kovács Imre polgármester

A Képviselő-testület ülésére tisztelettel meghívom, a napirendek fontosságára való tekintettel részvételére feltétlenül számítok.

Ludányhalászi, 2018. július 16.

Üdvözlettel:



Kovács Imre s.k.
polgármester

J E L E N L É T I Í V

A 2018. július 20-án megtartott rendkívüli önkormányzati
képviselő-testületi ülésről

1. Kovács Imre polgármester
2. Brunda József alpolgármester
3. Ádám Norbert képviselő
4. Bódiné Fenyvesi Mónika képviselő
5. Sutor Csaba képviselő
6. Szeles Marianna képviselő
7. Végh Imre Gergely képviselő

Kovács Imre
Brunda József
Ádám Norbert
Bódiné Fenyvesi Mónika
Sutor Csaba
Szeles Marianna
Végh Imre Gergely

Meghívottak, vendégek:

Dr. Bagó József aljegyző

Németh Barbara jegyzőkönyvvezető

Dr. Bagó József
Németh Barbara

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

E L Ő T E R J E S Z T É S

a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat gyerekek napközbeni ellátása Ludányhalászi, Nógrádszakál, Piliny megnevezésű és TOP-4.2.1-15-NG1-2016-00007 azonosító számú pályázathoz kapcsolódó költségek biztosításáról

Készült: Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2018. július 20-i ülésére

Előterjesztő: Kovács Imre polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

A projekt megvalósítása érdekében a képviselő-testület több intézkedés meghozatalában döntött, forrásokat biztosított a fejlesztés megvalósítása érdekében, több alkalommal folytattunk egyeztetést a Magyar Államkincstárral is, akik a pályázathoz kapcsolódóan hiánypótlási felhívással éltek önkormányzatunk felé. Az egyeztetéseknek köszönhetően a kincstár engedélyezte a tervmódosítást, melyek alapján már beszerzésre kerültek az indikatív ajánlatok is.

Így a megvalósítás lehetősége –a már meghozott döntéseinkkel együtt- elérhető közelségbe került.

Javaslom a tisztelt Képviselő-testületnek, hogy az előterjesztést vitassa meg, és a pályázathoz kapcsolódó hiánypótlási felhívásra a következő határozati javaslatot fogadja el, és az önkormányzat 2018. évi költségvetésének felhalmozási kiadásainak terhére biztosítsa!

Határozati javaslat

Ludányhalászi Község Önkormányzata Képviselő-testületének
..../2018.(VII.20.) számú határozata

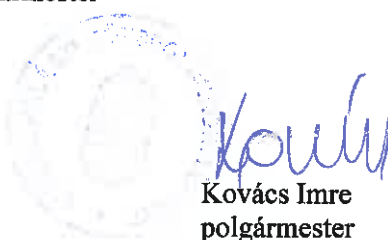
A Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete határozatot hoz, hogy az Önkormányzat kötelezettséget vállal arra vonatkozóan, hogy a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat GYEREKEK NAPKÖZBENI ELLÁTÁSA Ludányhalászi, Nógrádszakál, Piliny című és TOP-4.2.1-15-NG1-2016-00007 számú projekt megvalósításához szükséges, támogatáson felüli önkormányzati önerő összegét a költségvetésében elkülöníti a támogatás elnyerése esetén.

- A projekt címe: Család- és Gyermekjóléti Szolgálat GYEREKEK NAPKÖZBENI ELLÁTÁSA Ludányhalászi, Nógrádszakál, Piliny
- A projekt megvalósítási helyszínének pontos címe: 3188. Ludányhalászi, Rákóczi út 28.
- A projekt megvalósítási helyszínének helyrajzi száma: 144/2 Hrsz.
- A felhívás száma: TOP-4.2.1-15-NG1-2016-00007
- A projekt összes költsége a támogatási kérelemmel megegyezően: 162.551.713,-Ft
- A projektnek a támogatás szempontjából elszámolható a támogatási kérelemmel, illetve a támogatási döntéssel megegyezően: 99.713.288,-Ft
- A projekt teljes költségére vonatkozó önkormányzati önerő számszerű összege és forrásai: 32.924.439,-Ft, melyből 2.924.439,-Ft saját pénzeszköz, 30.000.000,-Ft fejlesztési hitel.
- A támogatási kérelem benyújtásakor a pótlólag igényelt támogatás összege: 29.913.986,-Ft

Határidő: értelemszerűen

Felelős: Kovács Imre polgármester

Ludányhalászi, 2018. július 16.



Kovács Imre
polgármester

ELŐTERJESZTÉS
a „Jó tanuló, jó közösségi ember 2018.” pályázat kiírásáról

Készült: Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2018. július 20-i ülésére

Előterjesztő: Kovács Imre polgármester

Tisztelet Képviselőtestület!

Az elmúlt éveknek megfelelően javaslom a 2018/19. tanévre vonatkozó „Jó tanuló, jó közösségi ember” önkormányzati pályázat meghirdetését, melynek felhívása az előterjesztés mellékletét képezi. Az előző évi felhívásában a rendezvények közé beemelésre került október 23-a, és meghatározásra került egy-egy rendezvény lebonyolításában közreműködő képviselő is, aki igazolja a rendezvényen való szereplést, közreműködést. Véleményem szerint ezek a pontosítások nagy jelentőséggel bírnak a pályázatok bírálatánál, az eredmények megállapításánál.

Javaslom a Tisztelt Képviselő-testületnek, hogy az idén is kerüljön meghirdetésre a „Jó tanuló, jó közösségi ember” pályázatunk!

Határozati javaslat

Ludányhalászi Község Önkormányzata Képviselő-testületének
..../2018.(VII.20.) számú határozata

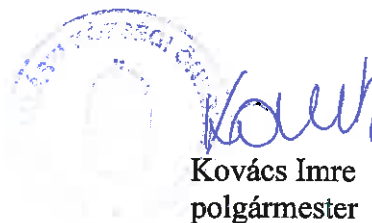
Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete pályázati felhívást tesz közzé a 2018/19-es tanévre a „Jó tanuló, jó közösségi ember” önkormányzati támogatásra, melyet a mellékletben meghatározott tartalommal elfogad.

A Képviselő-testület utasítja a polgármestert a pályázati felhívás közzétételéről.

Felelős: Kovács Imre polgármester

Határidő: értelem szerint

Ludányhalászi, 2018. július 16.


Kovács Imre
polgármester

Ludányhalászi Községi Önkormányzat
PÁLYÁZATI FELHÍVÁSA
„Jó tanuló, jó közösségi ember 2018.” támogatására

1. A pályázat célja:

- a tanuló fiatalok ösztönzése a szellemi képességek fejlesztésére, az eredményes tanulásra, valamint
- a település érdekében közösségi tevékenységet végzők ösztönzése, elismerése

2. A pályázók köre:

Pályázatot nyújthatnak be a községben állandó lakcímmel rendelkező, középiskolai és felsőfokú oktatási intézmény nappali tagozatos tanulói/hallgatói jogviszonnyal rendelkező diákok.

3. Az értékelés szempontrendszere:

3.1. Tanulmányi eredmények pontozása: A tanuló/hallgató tanulmányi eredményének átlagát 2 tizedes jegyig kell számítani.

<i>Átlag</i>	<i>Pont</i>	<i>Átlag</i>	<i>Pont</i>
5,00	50	3,90	28
4,90	48	3,80	26
4,80	46	3,70	24
4,70	44	3,60	22
4,60	42	3,50	20
4,50	40	3,40	18
4,40	38	3,20	16
4,30	36	3,20	14
4,20	34	3,10	12
4,10	32	3,00	10
4,00	30		

3.2. A közösségi tevékenység pontozása:

<i>Rendezvények</i>	<i>Pont*</i>		<i>Igazolás</i>
	<i>aktívan résztvevő</i>	<i>részt vesz</i>	<i>Igazoló képviselő</i>
2018. év Szüreti	10	4	Kovács Imre
2018. év Október 23-i ünnepség	7	4	Brunda József
2018. évi Idősek napja	5	3	Sutor Csaba
2018. évi Karácsonyvárás	4	2	Bódiné Fenyvesi Mónika
2019. év Március 15-i ünnepség	7	4	Szeles Marianna
2019. év Anyák napja	5	3	Ádám Norbi
2019. év Falunap	12	5	Végh Imre
<i>Kapott pont összesen:</i>			

„Aktívan részt vesz” az, aki a rendezvény előkészítési és szervezési munkájában vállal feladatot és szereplést. „Részt vesz” az, aki a rendezvény előkészítési és szervezési munkájában vállal feladatot.

(A közösségi tevékenységnél nem érvényesíthető a felsőfokú oktatási intézményi hallgatók Bursa pályázathoz vállalt közösségi rendezvényen való részvétel teljesítése.)

4. A pályázaton elnyerhető egyszeri támogatás:

I. helyezés:	120.000 Ft
II. helyezés:	80.000 Ft
III. helyezés:	50.000 Ft

A támogatás a középiskolai tanuló és a felsőoktatási hallgató kategóriában is kiosztásra kerül.

5. A pályázathoz az alábbi dokumentumok csatolása szükséges:

- lakcímgazoló kártya másolata
- 2018/2019. tanév I. és II. félévi tanulmányi eredmények oktatási intézmény által hitelesített fénymásolata.
- A rendezvény szervezőjének igazolása a rendezvényen való közreműködésről és az aktivitás alapján adott pontszámról.

6. A pályázat benyújtásának módja és benyújtásának határideje:

- A pályázatot kizárólag a pályázati adatlap hiánytalan kitöltésével lehet benyújtani személyesen a Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatalban (3188 Ludányhalászi, Rákóczi út 69.) Kovács Imre polgármesternek címezve. A borítékon kérjük feltüntetni: „Jó tanuló, jó közösségi ember 2018.”
- A pályázat benyújtási határideje a tanévet követő szeptember 15.

6/a. Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy hiánypótlásra nincs lehetőség!

Az a pályázat, amely

- határidőn túl érkezett be;
- a rendezvényen való közreműködés eredményről szóló igazolást
- a tanulmányi értesítő másolatát
- valamint a lakcímgazoló kártya másolatát nem tartalmazza értékelés nélkül elutasításra kerül.

A pályázatokról a kiíró dönt. A döntésről a pályázók a tanévet követő szüreti felvonuláson értesülnek.

A pályázat letölthető a www.ludanyhalaszi.hu oldalról, vagy átvehető a Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatalban.

A pályázattal kapcsolatban további információ a 32/556-021 telefonszámon, illetve a pm.ludany@profinter.hu címen kérhető.

Ludányhalászi, 2018. július 20.

Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
nevében


Kovács Imre
polgármester

Előterjesztés
települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó
kiegészítő támogatására

Készült: Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2018. július 20-i ülésére

Előterjesztő: Kovács Imre polgármester

Tisztelet Képviselő-testület!

A belügyminisztérium pályázatot hirdet települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó kiegészítő támogatására. A támogatásra az 5000 fő lakosságszámot meg nem haladó települési önkormányzatok pályázhatnak. Az önkormányzatok egy fajta tüzelőanyag megvásárlásához igényelhetnek támogatást. Javaslom, hogy az elmúlt éveknek megfelelően önkormányzatunk keménylombos tűzifa igénylésére nyújtson be pályázatot. Keménylombos tűzifa igénylése esetén az önkormányzat legfeljebb 2 m³/ellátott tűzifa mennyiséget igényelhet. Lágylombos tűzifa igénylése önkormányzatunknak nincs lehetősége.

A támogatás mértéke:

Kemény lombos fafajta esetében 14 000 Ft/erdei m³+áfa.

A támogatás felhasználásának feltétele, a támogatáson felül kemény lombos fafajta esetében 1 000 Ft/erdei m³+áfa mértékű önrész vállalása.

A támogatást az a települési önkormányzat igényelheti, amelyik a szociális rászorultság és a 2018. évi igénylés részletes feltételeit – legkésőbb a tüzelőanyag megvásárlását követő 10. napon hatályba lépő – rendeletben szabályozza akként, hogy

- a) a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvény szerinti aktív korúak ellátására, időskorúak járadékára, vagy – tekintet nélkül annak természetbeni vagy pénzületi formában történő nyújtására – települési támogatásra (e támogatásban részesülők közül különösen a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viselésével kapcsolatos támogatásban részesülők) jogosult előnyt élvezzen,
- b) a gyermekek védelméről és a gyámsági igazgatásról szóló törvényben szabályozott halmozottan hátrányos helyzetű gyermeket nevelő család élvezzen előnyt, és
- c) háztartásonként legfeljebb 5m³ tűzifa vagy 10 q szén biztosítására kerüljön sor, valamint
- d) vállalja, hogy a szociális tűzifában vagy szénben részesülőtől ellenszolgáltatást nem kér.

A pályázatok elektronikus rögzítésének határideje 2018. augusztus 31. 16.00 óra

A pályázatok papír alapon történő beadásának határideje 2017. szeptember 3.

A támogatást a Kedvezményezett +/- 5% elfogadott tűréshatárú, átlagosan 100cm hosszú 5-35 cm átmérőjű tűzifának a fővárosi és a megyei kormányhivatal erdészeti igazgatóságai által nyilvántartott erdőgazdálkodóktól (továbbiakban: erdőgazdálkodó) történő megvásárlására fordíthatja. Kemény lombos vastag tűzifa esetében a megvásárolt tűzifa mennyiségének legfeljebb 5%-a lehet nem kemény lombos fajokból származó fafajta.

A Kedvezményezett a támogatott mennyiségnél több tüzelőanyagot is vásárolhat, ha a meghatározott minőségi követelményeknek megfelelő tüzelőanyagot a pályázati kiírásban meghatározott árnál kedvezőbb feltételekkel tudja beszerezni.

A Kedvezményezett a támogatott mennyiségnél több tüzelőanyagot is vásárolhat, ha a meghatározott minőségi követelményeknek megfelelő tüzelőanyagot a pályázati kiírásban meghatározott árnál kedvezőbb feltételekkel tudja beszerezni.

A Kedvezményezettnek a támogatásból vásárolt tűzifát 2019. február 15-éig ki kell osztania rászorulóknak részére, a támogatás teljes összegének pénzügyi felhasználására legkésőbb 2019. március 31-éig van lehetőség.

A támogatás átvételét átvételi elismervény kiállításával kell igazolni 2 példányban, melyből egy példány a Kedvezményezettet, egy példány a támogatásban részesültet illeti meg. Az átvételi elismervényben fel kell tüntetni a támogatásban részesült nevét, a tüzelőanyag fajtáját, valamint az átvétel idejét.

A tűzifa szállításából – ideértve a rászorulókhöz való eljuttatást is – származó költségek a Kedvezményezettet terhelik.

Ludányhalászi tekintetében a maximum igényelhető tűzifa mennyisége 178 m³.

Határozati javaslat

Ludányhalászi Község Önkormányzata Képviselő-testületének/2018.(VII.20.) számú határozata

Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy Magyarország 2018. évi központi költségvetéséről szóló 2017. évi C. törvény 3. melléklet I.9. pontja szerint a helyi önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó kiegészítő támogatása jogcímen, a belügyminiszter által kiírt pályázat alapján szociális célú tűzifa vásárlásához kapcsolódó 178 m³ mennyiségű támogatási igényt nyújt be.

A Képviselő-testület nyilatkozik, hogy Ludányhalászi Községi Önkormányzat a rendeletben előírt feltételeket vállalja, a szociális célú tűzifában részesülőtől ellenszolgáltatást nem kér, valamint a támogatás igénybevételéhez szükséges 226 060 Ft önrészt és a felmerülő szállítási költségeket a 2018. évi költségvetési tartalék terhére biztosítja.

Határidő: azonnal

Felelős: Kovács Imre polgármester

Ludányhalászi, 2018. július 16.



Kovács Imre
polgármester

E l ő t e r j e s z t é s
A 2018. évi Ludányhalászi Lovasnapok támogatására

Készült: Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2018. július 20-i ülésére

Előterjesztő: Kovács Imre polgármester

Tisztelet Képviselő-testület!

A településünkön az idei évben is megrendezésre kerül a Ludányhalászi Lovasnapok. Szeptember 14-én a Timi-Tanyán ügyességi versenyt és családi napot, szeptember 22-én a Ludányi majorban Megyei Fogathajtó versenyt szerveznek.

Javaslom, hogy az elmúlt éveknél megfelelően az idei évben is támogassuk a rendezvényeket 50.000,- Ft- 50.000,- Ft –tal!

Határozati javaslat:

Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
..../2018.(VII.20.) határozata

A Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Ludányhalászi Lovasnapok rendezvényeit

- a Timi-Tanyán ügyességi versenyt

- Megyei Fogathajtó versenyt

50.000,- Ft- 50.000,- Ft –tal támogatja.

A képviselő-testület utasítja a polgármestert, hogy a támogatási összegek kifizetéséről és az előirányzat átvezetéséről a 2018. évi költségvetésben gondoskodjon.

Felelős: Kovács Imre polgármester

Határidő: értelemszerűen

Ludányhalászi, 2018. július 16.


Kovács Imre
polgármester

ELŐTERJESZTÉS az Európai Mobilitási Héthez történő csatlakozásról

Készült: Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2018. július 20-i ülésére

Előterjesztő: Kovács Imre polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

2018. szeptember 16-22. között tizenhetedik alkalommal rendezik meg az Európai Mobilitási Hetet, a fenntartható és környezetbarát városi közlekedést népszerűsítő programsorozatot. A rendezvény idei évi mottója: „Mix and Move!” Európa legnagyobb közlekedési-környezetvédelmi kampányának célja az, hogy az önkormányzatokat fenntartható közlekedési intézkedések bevezetésére ösztönözze, és a polgárokat pedig az egyéni autóhasználat helyett a közösségi közlekedési eszközök használatára, illetve kerékpározásra és gyaloglásra buzdítsa. Európa legnagyobb közlekedési-környezetvédelmi kampánya évről éve népszerűbb Magyarországon, 2017-ben is több, mint 200 település vett részt a programokban, amivel Magyarország – közel ötven ország versenyében – a harmadik helyen végzett. Az Innovációs és Technológiai Minisztérium a rendezvény nemzeti koordinátoraként ezúttal is arra törekszik, hogy minél több állampolgárhoz jusson el az eseménysorozat üzente, és ebben is számít a hazai önkormányzatok tevékeny közreműködésére.

Az „Európai Mobilitási Hét”-hez csatlakozás esetén az alábbi vállalásokat teheti a Képviselő-testület:

- 1.) Egy hetes tevékenység megszervezése 2018. szeptember 16-tól (vasárnap) és 22-ig (szombat), az ez évi kampány „multimodalitás” témáját figyelembe véve, a „Mix and Move!” felhívás keretében.
- 2.) Legalább egy új állandó intézkedés megvalósítása, amely hozzájárul a magánhasználatú személygépkocsiról a környezetbarát közlekedési eszközre történő áttéréshez. Ahol lehetséges, ez(ek) az intézkedés(ek) jelentsen(ek) az úthasználatra vonatkozó tartós változást a sétautak, kerékpárutak vagy a közösségi közlekedés javára (pl.: útlezárás, járdák szélesítése, új kerékpár- vagy autóbuszsáv kialakítása, forgalomcsillapítás, vagy sebességkorlátozás).
- 3.) Az Autómentes Nap lehetőleg 2018. szeptember 22-én kerüljön megrendezésre. Autómentes Nap szervezése egy (vagy több) terület elkülönítésével, amely(ek) legalább egy teljes napra (a normál munkaidőt megelőző 1 órányi időtartamtól az azt követő 1 órányi időtartamig) kizárólag gyalogosok, kerékpárosok és közösségi közlekedés számára van(nak) fenntartva.

Javaslom a Tisztelt Képviselő-testületnek, hogy csatlakozzunk az Európai Mobilitási Hét rendezvénysorozathoz, és vállaljuk a 3.) pontban foglaltakat.

Határozati javaslat
Ludányhalászi Község Önkormányzata Képviselő-testületének
..../2018.(VII.20.) számú határozata

Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az Innovációs és Technológiai Minisztérium kezdeményezésére csatlakozik a 2018. szeptember 16. és 22. között megrendezésre kerülő „Európai Mobilitási Hét”-hez azzal, hogy szeptember 22-én Autómentes Napot szervez egy (vagy több) terület elkülönítésével, amely(ek) legalább egy teljes napra (a normál munkaidőt megelőző 1 órányi időtartamtól az azt követő 1 órányi időtartamig) kizárólag gyalogosok, kerékpárosok és a közösségi közlekedés számára van(nak) fenntartva.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: Kovács Imre polgármester

Ludányhalászi, 2018. július 16.


Kovács Imre
polgármester



Kisprojekt Alap pénzügyi támogatásra vonatkozó pályázati felhívás

INTERREG V-A SZLOVÁKIA – MAGYARORSZÁG EGYÜTTMŰKÖDÉSI
PROGRAM keretén belül

A pályázati felhívás száma:

SKHU/ETA/1801

Az I.sz. módosítás időpontja: 2018.6.4.

Közzététel napja:

2018. 06. 01.

1. BEVEZETŐ

A Via Carpatia Korlátolt Felelősségű Európai Területi Együtműködési Csoportosulás, a Kassa (Košice) Megyei Önkormányzat és a Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft. meghirdeti az Interreg V-A Szlovákia-Magyarország Együtműködési Program részeként megvalósítandó Kisprojekt Alap projektjeinek pénzügyi támogatására vonatkozó pályázati felhívását. A Kisprojekt Alap céljainak részletes leírása az Együtműködési Program c. dokumentumban olvasható.

Az Interreg V-A Szlovákia – Magyarország Együtműködési Programot (a továbbiakban: Program) 2015.09.30-án fogadta el az Európai Bizottság a C(2015) 6805. sz. döntése alapján. A program céljait prioritási tengelyek (PT) foglalják össze, melyek részletes leírása a programdokumentumban szerepel.

A jelen felhívás az alábbi prioritási tengelyekhez tartozó tevékenységeket támogatja:

PT1 - Természet és kultúra

PT4 - Közintézmények és a határtérségben élő emberek határon átnyúló együtműködésének javítása

A Kisprojekt Alap Monitoring bizottsága (KPA MB) a benyújtási határidő előtt bármikor módosíthatja a felhívás feltételeit. A módosítás azonban nem érintheti a jogosultsági és értékelési szempontokat. A KPA MB a pályázat benyújtására rendelkezésre álló határidőt is meghosszabbíthatja, így biztosítva a Pályázók számára elegendő időt a módosított pályázati feltételek teljesítésére. Amennyiben a Pályázó a módosítás megjelenése előtt már benyújtotta pályázatát, a módosított pályázati feltételek miatt nem érheti hátrány.

KPA MB az Irányító Hatósággal (IH) való előzetes egyeztetést követően bármikor visszavonhatja a pályázati felhívást, de különösen az alábbi esetekben:

- a folyamat során feltárt szabálytalanságok esetén, főként, ha ezek sértik az egyenlő bánásmód elvét;
- olyan kivételes körülmény vagy elháríthatatlan akadály felmerülése esetén, amely veszélyezteti a tervezett tevékenységek megvalósítását.

Amennyiben a pályázati felhívás visszavonására kerül sor, az arról szóló információ a Via Carpatia Európai Területi Együtműködési Csoportosulás Kisprojekt Alapra vonatkozó honlapján: www.viacarpatia-spf.eu, valamint az Interreg V-A Szlovákia – Magyarország Együtműködési Program honlapján: www.skhu.eu jelenik meg. A visszavonásból eredő esetleges károk megtérítésére nincs lehetőség.

2. PRIORITÁSOK ÉS CÉLOK

A Kisprojekt Alap (KPA) alapvető célja a határon átnyúló társadalmi kohézió erősítése helyi szintű együttműködések támogatásával, valamint olyan hosszútávú együttműködések kialakításával és fejlesztésével, ahol a szereplők a helyi/regionális projekteken keresztül szerzett támogatásokat a határ mind a két oldalán fel tudják használni.

A Kisprojekt Alap az Interreg V-A Szlovákia - Magyarország Együttműködési Program két prioritási tengelye keretében valósul meg, amelyeknek célkitűzéseikhez hozzá kell járulnia:

1. Prioritási tengely – Természet és kultúra

Specifikus cél 1.1 - A határterület vonzerejének fokozása

Ez a specifikus cél a régió endogén természeti és kulturális lehetőségeinek hatékonyabb kihasználására fókuszál, ami hozzájárulhat a fenntartható helyi gazdaság fejlődéséhez; a társadalmi, gazdasági és területi kohézió növeléséhez, különféle kulturális és természetvédelmi tevékenységek megvalósítása által; a társadalmi, gazdasági és területi kohézió növeléséhez a természeti és kulturális értékek megőrzésére irányuló közös tevékenységek megvalósítása által; valamint a látogatók számának növekedéséhez a programterületen.

Támogatható tevékenységek listája

Természet:

- a kulturális örökség megőrzése és népszerűsítése a programterületen,
- a kiegészítő infrastruktúra felújítása vagy építése (helyszínek, látogatóközpontok jelölése...),
- a természetvédelemmel kapcsolatos tapasztalatok megosztása a folyómenti területeken,
- közös környezetvédelmi kampányok és oktatási programok kialakítása és megvalósítása,
- erdészettel kapcsolatos programok kialakítása és megvalósítása gyermekek számára,
- közösségi kertek létrehozása,
- a természetes élőhelyek tisztítására és javítására irányuló programok kialakítása és megvalósítása,
- stratégiák, tanulmányok, kutatások vagy tervek kidolgozása a természeti örökség megújítása érdekében (a jogosultság csak az átfogó beruházási tervek kiindulási dokumentumaként érvényes)

Turizmus:

- kerékpárútvonalak (nem közutak) és a turisztikai infrastruktúra megújítása és megjelölése,

- közös kerékpártúrák szervezése,
- zöld útvonalak / ökoutak építése,
- kis vízi / folyami infrastruktúrák építése (pontonok, stb.),
- kempingek / táborok létrehozása és kialakítása,
- kerékpár, hajó, stb. bérbeadó közösségek alapítása,
- a kis terjedelmű turizmus koncepciójának kialakítása, amely a termék- vagy szolgáltatás innováció útján a helyi környezetvédelmi vagy kulturális szempontokhoz kapcsolódik,
- tematikus utazások szervezése (várak, kastélyok, történetek, mondák, stb.),
- sport-és kulturális programok kialakítása a turisták számára,
- innovatív IKT-megoldások alkalmazása (információs és kommunikációs technológiák)
- a magas hozzáadott értékkel rendelkező turizmus kihasználása specifikus szegmensekben:
 - kulturális és környezetvédelmi turizmus
 - gasztronómiai turizmus
 - sportturizmus
 - konferenciaturizmus
 - agroturizmus
 - fürdő turizmus / gyógyturizmus (fürdők, termálfürdők)
 - vallási turizmus
 - stb.

Kultúra:

- a kulturális örökség népszerűsítése,
- közös kiállítások és kísérő rendezvények szervezése,
- közös vásárok szervezése a helyi termékek népszerűsítése érdekében,
- oktatási programok szervezése kézművesek számára,
- vallási helyek megőrzése és megújítása,
- zarándokutak kialakítása / megjelölése,
- közös zarándokutak szervezése,
- közös fesztiválok szervezése,
- amfiteátrumok és azok környezetének építése, felújítása,
- közös színházi alkotások előkészítése és bemutatása,
- határon átnyúló kulturális együttesek létrehozása (színházi társulat, zenei együttes, táncegyüttes, stb.),
- a programterületen meglévő oktatási intézmények együttműködése a zene/színház területén,
- tehetségkutató és támogató programok kialakítása és megvalósítása a művészet különféle ágazataiban,
- kulturális rendezvények szervezése testvérvárosok között,
- dokumentumok digitalizálása könyvtárak számára.

Sport:

- többfunkciós játszóterek építése,
- közös sportrendezvények szervezése,
- közös sportligák szervezése,
- versenyek szervezése különféle sporttevékenységek keretén belül,
- sporttevékenységek szervezése a hátrányos helyzetű lakosság / marginalizált csoportok számára,
- új, rendhagyó sportágak bemutatása.

A PT1 eredmény indikátor:

- A régiókba látogatók száma összesen

A PT1 kimenet indikátorok:

- A kulturális és természeti örökségi helyszínekhez és látnivalókhoz érkező várható látogatók számának növekedése;
- Jobb védettségi állapot elérése érdekében támogatott élőhelyek területe;
- Átépitett és újonnan létesített „zöldfolyosók” hossza.

4. Prioritási tengely - Közintézmények és a határtérségben élő emberek határon átnyúló együttműködésének javítása

Specifikus cél 4.1 - A határon átnyúló intézményközi együttműködés szintjének javítása és az állampolgárok közötti határon átnyúló együttműködés kiszélesítése.

A specifikus cél a lakosok közötti határon átnyúló együttműködés erősítésére, aktív, határon átnyúló tapasztalatcserére; a résztvevő intézmények kapacitásának javítására és a határon átnyúló tevékenységek iránti érdeklődés erősítésére; a kölcsönös megértés javulására és a régióban élő nemzetiségi csoportok egymáshoz való közeledésére; a tartós (intézményesített) partnerségek számának növelésére; a határon átnyúló tevékenységekben való magas társadalmi részvételre; magas számú közös, fenntartható, a programterület jelentős részét lefedő események és rendezvények szervezésére, valamint a kétnyelvűség színvonalának javulására fókuszál a programterületen.

Támogatható tevékenységek listája

- Jelentős határon átnyúló hatással rendelkező stratégiák, tanulmányok, kutatások vagy tervek kidolgozása,
- közös szakmai programok kialakítása (csereprogramok indítása a kultúra, oktatás, kutatás, stb. területén),

- rendezvények szervezése az önkormányzatok között, a fiatalok, illetve fogyatékkal élő fiatalok közötti együttműködés kialakítása érdekében,
- általános és középiskolák közös rendezvényeinek szervezése,
- átfogó, kétnyelvű szakmai műhely kialakítása az IKT eszközök biztonságos használatáról és a résztvevő régiók kulturális érték-térképéről (pl. kétnyelvű eszközök, IKT eszközök - kulturális szolgáltatások, archívumok, kutatás, stb.),
- iskoláztatások, tapasztalatcserék (pl. tréningek, nyári iskolák, egyetemek, versenyek szervezése),
- brosúrák, könyvek, DVD-k kiadása, kisfilmek stb.,
- a közintézmények által nyújtott határon átnyúló szolgáltatások közös tervezése és kialakítása,
- olyan jogi eszközök és IKT megoldások kialakítása, amelyek javítják a határon átnyúló szolgáltatások nyújtását (az információ-áramlás megerősítése, e-governance, m-governance és egyéb),
- határon átnyúló szolgáltatások kialakítása az egészségügyi ellátás, oktatás, szociális szolgáltatások, biztonság, adminisztráció területén (pl. adatszolgáltatás stb.)
- a helyi médiák együttműködése (információcsere, közös tréningprogramok stb.),
- határon átnyúló médiák létrehozása,
- a társadalom perifériájára szorult közösségekre irányuló programok kidolgozása és megvalósítása.

A PT4 eredmény indikátor

- A határon átnyúló együttműködés szintje

A PT4 kimenet indikátorok:

- Kifejlesztett határon átnyúló termékek és szolgáltatások száma;
- A Kisprojekt Alap keretében közzétett vagy kidolgozott dokumentumok száma;
- Határon átnyúló rendezvények száma;
- Együttműködésben résztvevő emberek száma;
- Együttműködésben résztvevő nők száma;
- Szociálisan hátrányos helyzetű csoportok (beleértve a romákat is) résztvevőinek száma.

Specifikus kimeneti projektindikátorok a PT1 és PT4 keretén belül

A megadott specifikus kimeneti projektindikátorok valamennyi kisprojekt esetében hozzájárulnak a Kisprojekt Alap mutatóinak teljesítéséhez és ezzel támogatják az Együttműködési Program átfogó céljainak teljesítését is. A kisprojekteket az elvárt mutatókkal összhangban kerülnek kidolgozásra. Valamennyi pályázó kiválasztja a projektindikátorok listájából mindazokat a specifikus projektmutatókat, amelyek az adott pályázatban mérvadók. Amennyiben egy projekt több specifikus kimeneti projektindikátorhoz is hozzájárul, a pályázó valamennyi lényeges indikátort köteles számszerűsíteni.

3. A PÁLYÁZATI FELHÍVÁSRA VONATKOZÓ INFORMÁCIÓK

A felhívás jellege:	pilot jellegű felhívás meghatározott határidővel
Közzététel napja:	2018.06.01
Lezárás napja:	2018. 07. 31.
Projekt időtartama:	12 hónap

A felhívásra fenntartott indikatív pénzösszeg nagysága

A „PT 1 - Természet és kultúra” prioritási tengelyre szánt ERFA támogatás keretösszege :
264 875, 30 EURÓ

A „PT 4 - Közintézmények és a határtérségben élő emberek határon átnyúló együttműködésének javítása” prioritási tengelyre szánt ERFA támogatás keretösszege:
794 625, 80 EURÓ

A Kisprojekt Alap Monitoring Bizottsága fenntartja a jogot a rendelkezésre álló pénzeszkek másféle elosztására és keretmegemeléssel dönthet további projektek finanszírozásáról.

Az ERFA által nyújtott minimális és maximális hozzájárulási összegek projektszinten

Az ERFA által nyújtott minimális hozzájárulás összege **20 000 EURÓ.**

Az ERFA által nyújtott maximális hozzájárulás összege **50 000 EURÓ.**

A PT1 és a PT4 keretén belül jogosult pályázók indikatív listája

- Közintézmények;
- Közcélokot szolgáló magántulajdonban álló intézmények;
- Egyházak (a Szlovák Köztársaság Kulturális Minisztériumában / a Magyarország Igazságügyi Minisztériumában nyilvántartott);
- Európai Területi Társulások (EGTC-k);
- Nem kormányzati szervezetek;
- Önkormányzatok és felsőbb szintű közigazgatási területek, amelyek nem vesznek részt az Ernyőprojektben;
- Állami felsőoktatási intézmények/egyetemek és állami kutatóintézmények;
- Kamarák.

A jogosult pályázók teljes listája megtalálható a Felhasználói kézikönyvben.

4. A TÁMOGATÁS BIZTOSÍTÁSÁNAK FELTÉTELEI

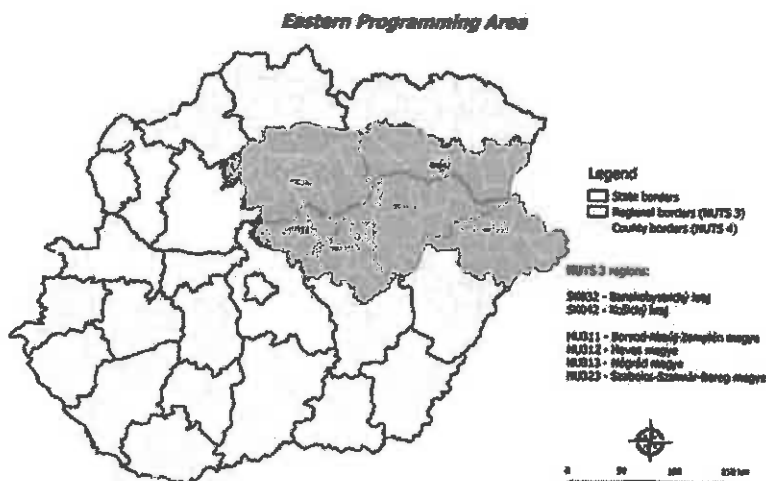
Minden olyan kedvezményezett, aki pénzügyi hozzájárulásra irányuló kérelmet nyújt be, köteles megfelelni az alábbi feltételeknek.

Támogatásra jogosult terület

A Kisprojekt Alap keretén belül azok a pályázók / projektpartnerek pályázhatnak az ERFA-ból folyósított pénzügyi hozzájárulásra, akik a Szlovák Köztársaság és Magyarország jogosult területein működnek. A jogosult terület, amely keretén belül lehetséges a pályázatok megvalósítása, 2 szlovákiai NUTS3 régiót és 4 magyarországi NUTS3 régiót foglal magába:

- SK032 – Besztercebányai kerület (megye)
- SK042 – Kassai kerület (megye)
- HU221 - Borsod-Abaúj-Zemplén megye
- HU311 - Heves megye
- HU312 - Nógrád megye
- HU323 - Szabolcs-Szatmár-Bereg megye

A keleti programterület lefedettségét a következő térkép ábrázolja:



A pályázó / projektpartner bejegyzett székhellyel vagy regionális/ helyi fiókteleppel kell, hogy rendelkezzen a jogosult programterületen. Azok a szervezetek, amelyek helyi fióktelepet jegyeztettek be a programterületen, de a székhelyük a programterületen kívül van, akkor tekinthetők a programterületen elhelyezkedőnek, amennyiben a programterületen található helyi fióktelep valósítja meg a projekt fő tevékenységeit. Azokban az esetekben, ha a programot megvalósító regionális / helyi fióktelep nem jogi személy, a központot kell hivatalosan megjelölni felelős partnerként, feltüntetve a regionális / helyi fióktelep meglétének és regisztrációjának igazolását a programterületen.

A pályázatok időtartama

A pályázat maximális időtartama 12 hónap.

Támogatásra jogosult pályázók

A pályázat határon átnyúló vonatkozása miatt a jogosult partnerek kötelesek partnerségben együttműködni. A partnerekre a jelen felhívás „A támogatásra jogosult pályázók” c. részében meghatározott feltételek érvényesek. **A partnerségre vonatkozó minimális követelmény az egy szlovákiai és egy magyarországi partner részvétele, pénzügyi hozzájárulással.**

Az egy kisprojektben pénzügyi hozzájárulással résztvevő projektpartnerek maximális létszáma kettőben korlátozott. Az egy kisprojektben pénzügyi hozzájárulás nélküli projektpartnerek esetében a résztvevő projektpartnerek maximális létszáma kettőben korlátozott.

A pályázó az éppen aktuális felhívás egy prioritási tengelyén belül kizárólag egy alkalommal vehet részt mint a kisprojekt vezető kedvezményezettje, egy alkalommal pedig mint a kisprojekt partnere. A pályázó a pályázat jóváhagyásától számított legalább 2 évig nem nyújthat be újabb támogatási kérelmet a Kisprojekt Alap keretén belül.

Támogatásra jogosult költségek

A pályázat költségei és a megvalósításhoz szükséges tevékenységek között közvetlen kapcsolatnak kell fennállnia. A pályázat költségeit részletesen szerepeltetni kell a Pályázati formanyomtatvány költségvetés részében. A pályázat költségeinek a pályázat megvalósítási időszakában kell felmerülniük, amely időszakot a támogatási szerződés rögzíti.

A Kisprojekt Alap keretén belül azok a költségek jogosultak, amelyek a pénzügyi hozzájárulás iránti kérelem benyújtása és a tevékenységek végrehajtásának befejezése közötti időszakban keletkeztek. A támogatási szerződésben feltüntetett, a kiadások jogosultsági időszakán belül felmerülő költségeknek valósnak kell lenniük és a kedvezményezettnek valóban ki is kell fizetnie azokat.

A kedvezményezett által az elszámolhatósági időszak alatt kifizetett költségek **legkésőbbi időpontja** a projekt befejezését követő egy hónap időszaka.

A költségek jogosultságára vonatkozó feltételek az *Elszámolható költségek kézikönyvében* szerepelnek (a felhívás 4. sz. melléklete).

Projektértékelési kritériumok

A felhívás keretén belül benyújtott kérelmek értékelése a következőképpen történik:

Adminisztratív értékelés – tartalmazza az elfogadhatóság, jogosultság és a teljesség követelményeinek értékelését. Az adminisztratív értékelés kritériumai teljesítése

érdekében a pályázóknak be kell tartaniuk a felhívásban meghatározott feltételeket. Amennyiben a pályázati kérelem nem teljesíti a teljesség követelményeit, a pályázónak lehetősége van a dokumentumok hiánypótlására ugyanazon a felhíváson belül. Amennyiben a pályázati kérelem nem teljesíti az elfogadhatóság és jogosultság követelményeit, nincs lehetőség hiánypótlásra és a pályázati kérelem kizárásra kerül.

- **Minőségi értékelés** - A minőségi értékelés célja a pályázati kérelem szakszerű, objektív, független és átlátható értékelése a Kisprojekt Alap Monitoring bizottság által jóváhagyott követelmények alapján.

A projektértékelési kritériumok a felhívás „Értékelési és kiválasztási kritériumok” c. 8-11. sz. mellékletében szerepelnek.

A támogatás odaítélésének feltételei a projekt mérhető mutatóinak meghatározása szempontjából

A projekttevékenységek megvalósításának eredményeit a *Felhasználói kézikönyv pályázók számára* c. dokumentumban (a felhívás 1. sz. melléklete) meghatározott mérhető mutatók segítségével kell számszerűsíteni.

5. A PÁLYÁZAT FINANSZÍROZÁSA

A pályázat teljes költségvetése az ERFA hozzájárulást és a Kedvezményezett önerejét is tartalmazza. Minden kisprojekt kedvezményezett a jogosult kiadások legfeljebb 85%-ának megfelelő ERFA-támogatást kaphat. A kisprojektek kedvezményezettjei nem részesülnek semmilyen nemzeti társfinanszírozásban. A Szlovák Köztársaságból / Magyarországról származó pályázók önrésze a jogosult költségek 15%-át képezik.

6. A PÉNZÜGYI HOZZÁJÁRULÁS IRÁNTI KÉRELEM (PHIK) BENYÚJTÁSÁNAK HELYE ÉS MÓDJA

A felhívás teljes időtartama során a pályázók teljes pénzügyi hozzájárulás iránti kérelmet (PHIK) nyújtanak be. (mégpedig ekképpen: a formanyomtatvány szlovák és magyar változata + a Felhasználói kézikönyv pályázók számára c. dokumentumokban szereplő mellékletek.)

A pályázó a dokumentumokat az alábbi formában nyújtja be:

- 1 x a teljes pénzügyi hozzájárulás iránti kérelmet EREDETI nyomtatott, kötetett formátumban (a teljes PHIK tartalmazza: 1 x az eredeti formanyomtatványt szlovák nyelven kitöltve, 1 x az eredeti formanyomtatványt magyar nyelven kitöltve, 1 x a csatolandó mellékletek eredeti példányát és a benyújtott dokumentumok tartalomjegyzékét)
- 2 x a teljes pénzügyi hozzájárulás iránti kérelem MÁSOLATÁT nyomtatott, kötetett formátumban (valamennyi másolat az alábbi dokumentumokat tartalmazza: 1 x a formanyomtatvány szlovák nyelvű változatának másolatát, 1 x a formanyomtatvány

magyar nyelvű változatának másolatát, 1 x a csatolandó mellékletek másolatát és a csatolt dokumentumok tartalomjegyzékét.)

- A teljes PHIK formanyomtatványa szlovák és magyar nyelvű, EREDETI változatát és MÁSOLATÁT a kisprojekt vezető kedvezményezett hivatalos képviselőjének aláírásával és bélyegzőjével kell ellátni a formanyomtatvány első oldalán.
- elektronikus formában - **1x másolat CD/DVD-n, PHIK excelben és PDF formátumban, annak mellékletei PDF formátumban.**

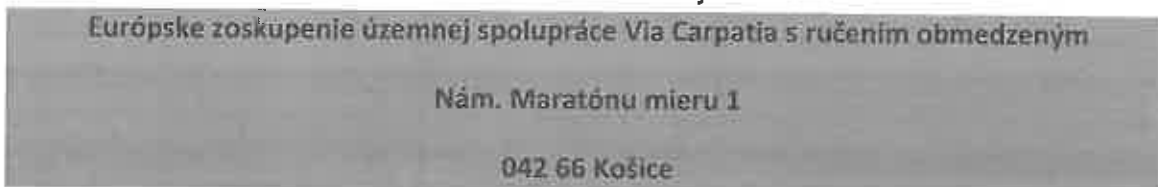
A PHIK eljárás a PHIK benyújtásával veszi kezdetét. A kérelmeket a Kisprojekt Alap vezető kedvezményezettjének kell megküldeni (KPA VK).

A projektek kiválasztása és értékelése során a kisprojekt vezető kedvezményezettje hivatalos nyelvén benyújtott PHIK a mérvadó!

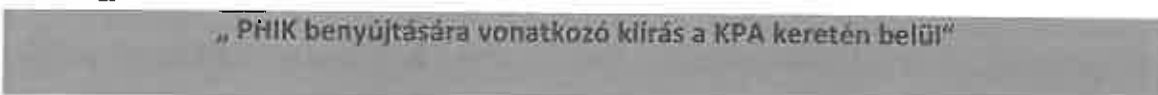
Ezzel kapcsolatban a pályázó köteles a PHIK-t a megadott időpontban és a kiírásban szereplő címre kézbesíteni az alábbi lehetőségek szerint:

- személyesen a KPA VK székhelyén 2018. 07. 31-ig, 15:00 óráig,
- ajánlott postai küldeményben, mely legkésőbb 2018. 07. 31-én kerül megküldésre,
- expressz futárszolgálattal, mely legkésőbb 2018. 07. 31-én kerül megküldésre.

A PHIK-t a pályázók a KPA VK alábbi címére kötelesek eljuttatni:



A teljes PHIK tartalmazó borítékot, valamennyi kötelező melléklettel együtt az alábbi módon kell megjelölni:



Az a PHIK, amelyet a fentiekben leírtaktól eltérő módon kézbesítenek (pl. faxon vagy **csupán** elektronikus postán), vagy amelyet más címre kézbesítenek, nem felel meg a hozzájárulás nyújtására vonatkozó feltételeknek.

A PHIK kétnyelvűen kell benyújtani: **szlovák és magyar nyelven.**

A PHIK írásbeli formájának kézbesítése után a PHIK a kézbesített posta nyilvántartásának standard módja szerint veszik nyilvántartásba, a KPA VK iratkezelési szabályzatának megfelelően, és kap egy azonosító számot.

A PHIK személyes kézbesítése esetén a pályázó kap egy igazolást a PHIK átvételéről, amelynek másolatát a beérkezett PHIK iratanyagában őrzi meg.

A PHIK postai vagy egyéb (futárszolgálatos) kézbesítése esetén a pályázó a kézbesítésről a küldeményt kézbesítő szereplőtől kap igazolást. Ez az igazolás kiváltja a PHIK átvételéről szóló igazolást, azaz a KPA VK a postai vagy futárszolgálatos kézbesítés esetén **nem ad ki** igazolást a PHIK beérkezéséről.

Részletes információkért kérjük, látogasson el a Kisprojekt Alap weboldalára www.viacarpatia-spf.eu vagy lépjen kapcsolatba a Kisprojekt Alap végrehajtásáért felelős szervezet munkatársaival. A Via Carpatia EGTC az említett weboldalon folyamatosan nyilvánosságra hozza a gyakori kérdésekre adott válaszokat. A felhívás ideje alatt Info napokat szervezünk Pályázóink számára, amelyről részletes információkat a www.viacarpatia-spf.eu weboldalán olvashatnak.

A felhívás részletes információi és feltételei a *"Felhasználói kézikönyv pályázók számára"* c. dokumentumban találhatóak meg, amely a felhívás dokumentumcsomag része.

7. A FELHÍVÁS MELLÉKLETEI

1. Felhasználói kézikönyv pályázók számára
2. A Pénzügyi hozzájárulás iránti kérelem kisprojektek részére formanyomtatványa
3. A Pénzügyi hozzájárulás iránti kérelem kisprojektek részére mellékletei
4. Elszámolható költségek kézikönyve
5. Projektláthatósági kézikönyv
6. A pénzügyi hozzájárulásról szóló szerződés tervezete
7. Partnerségi megállapodás tervezete
8. Adminisztratív értékelőlap a kisprojektek számára – PT1
9. Adminisztratív értékelőlap a kisprojektek számára – PT4
10. Minőségi értékelőlap a kisprojektek számára – PT1
11. Minőségi értékelőlap a kisprojektek számára – PT4
12. A kisprojektek kiválasztásának kritériumai – PT1
13. A kisprojektek kiválasztásának kritériumai – PT4
14. Az indikátorok minimális értékei / projekt

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv és a Ludányhalászi Mese kert Óvoda mint önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

1. Általános szempontok

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet (Továbbiakban: Ávr.) 10.§ (1) bekezdésének előírása alapján került sor, figyelemmel a 8.§ (1)-(4) bekezdéseiben és a 10.§ (3)-(8) bekezdéseiben előírtakra.

A munkamegosztási megállapodás a Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, és a Ludányhalászi Mese kert Óvoda, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező önállóan működő önkormányzati intézmény között a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal azonosító adatai:

Cím: 3188 Ludányhalászi, Rákóczi út 69.

Törzskönyvi azonosító szám: 813606

Adóazonosító szám: 15813602-1-12

Statisztikai számjel: 15813602-8411-325-12

TEÁOR Kód: 8411 Általános közigazgatás

Ludányhalászi Mese kert Óvoda azonosító adatai:

Cím: 3188 Ludányhalászi, Kossuth út 10.

Törzskönyvi azonosító szám: 672825

Adóazonosító szám: 16778054-2-12

Statisztikai számjel: 16778054-8510-322-12

Közükatási OM azonosító: 202099

A Ludányhalászi Mese kert Óvoda (továbbiakban: Óvoda) részére az Ávr. 10.§ (1) bekezdése alapján a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási továbbá a működtetéssel, üzemeltetéssel, a beruházásokkal, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatainak ellátására, a pénzügyi, számviteli rend betartására Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az intézmény Alapító okiratában a Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal (Továbbiakban: Hivatal) jelölte ki.

2. Általános rendelkezések

Az Óvoda az Ávr. 9.§ (1) bekezdése szerinti feladatait az Ávr. 10. § (3) bekezdése alapján az intézmény állományába, illetve a Hivatal állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.

A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Óvoda szakmai döntéshozó szerepét.

Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal és az Óvoda közösen felelősök a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

A Hivatal pénzügyes munkatársa gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Óvoda gazdasági eseményei. A Hivatal ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az Intézménynél nem adóttak, így pl. terminálon történő utalás, szállítói állományok kezelése, előirányzatok módosítása, átcsoportosítása, stb.

Az Óvoda az alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival jogszabályi felhatalmazás alapján minden esetben, egyéb előirányzatai felett jelen munkamegosztási megállapodás alapján rendelkezik.

Az együttműködés az intézmény jogi személyiségét és jogszabályi keretek között szakmai önállóságát nem érinti.

Ezen megállapodás –fentiek értelmében– kizárólag meghatározott pénzügyi, és vagyongazdálkodási feladatok ellátására vonatkozik.

Az Óvoda vezetője az általa ellátott gazdálkodási, műszaki, számviteli feladatok végrehajtásáért, a személyi juttatás és ahhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzatai feletti felügyeletért és azok felhasználásáért egy személyben felel.

A Hivatal pénzügyes munkatársa felelős a munkamegosztásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírászerű végrehajtásáért, a mindenkori költségvetési előirányzatok betartásának ellenőrzéséért.

3. A költségvetés tervezése

Munkamegosztás a költségvetés tervezésének időszakában:

Az Óvoda:

- a költségvetési koncepció összeállításához, a központi költségvetési törvényjavaslat figyelembe vételével javaslatot tesz a működésükhöz szükséges személyi és tárgyi feltételek mennyiségi és érték adataira, a felújítási és fejlesztési igényeikre, a jegyző által megadott szerkezetben és időpontban;
- a költségvetési koncepció, valamint a központi költségvetési törvény előírásait figyelembe véve elkészíti a saját költségvetési tervét, terv igényét, melyet minden év január 15. napjáig eljuttat a jegyzőhöz;
- gondoskodik az intézményi költségvetés véleményezésére jogosult szervezetek összehívásáról, véleményük Hivatalhoz történő továbbításáról.

A Hivatal:

- az Óvodával együttműködve szolgáltat adatot az önkormányzat költségvetési koncepciójához,
- a költségvetési koncepció képviselőtestületi elfogadása (határozat hozatala) után, az abban foglaltak figyelembe vételével alakítja ki saját és az Óvoda előirányzatait.

- előkészíti a képviselőtestület üléseire az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információkat szolgáltat,
- a Hivatal a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített nyilvántartásáról, az intézmény bevonásával gondoskodik az elemi költségvetés elkészítéséről, és kincstár részére történő továbbításáról,
- a Hivatal gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, vezetéséről és egyeztetéséről,
- az óvodával közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását.

4. Előirányzatok módosítása, átcsoportosítása

Az Óvoda vezetője az előirányzat módosítási igényét írásban jelzi a jegyzőnek, melyet a jegyző felülvizsgálat után, jóváhagyásra a költségvetési rendelet módosításakor a Képviselő-testület elé terjeszt.

A módosítási igényben meg kell jelölni a kiadási előirányzat módosításának forrását. Az elért többletbevételekkel, illetve a meghatározott célra átvett vagy pályázati úton nyert bevételek összegével a megfelelő részlelőirányzatok növelhetők bevételi és kiadási oldalon, a Képviselő-testület jóváhagyása után.

A Képviselő-testület jóváhagyása után a Hivatal tájékoztatja az Óvoda vezetőjét az előirányzatok módosításáról-

5. Pénzkezelés, pénzellátás

Az Óvoda **önálló bankszámlával** rendelkezik, saját bevételei, az átvett pénzeszközei, támogatásai, és az irányítószerv által nyújtott intézményfinanszírozás bevételei itt jelennek meg. Az intézményfinanszírozásra vonatkozó szabályokat az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

A bankszámla feletti rendelkezési jogosultság a Bankszámlaszerződés alapján történik. A bankszámláról utalást teljesíteni utalványozást követően a Hivatal jogosult.

Az intézménynél 2013. január 1-től **házipénztár** működik, az erre vonatkozó részletes szabályokat az Önkormányzat Pénzkezelési szabályzata tartalmazza, mely az intézményre is kiterjed. A házi pénztárból kifizetést teljesíteni az óvodavezető által felhatalmazott személy jogosult, mely felhatalmazást meg kell küldeni a Hivatal Pénzügyes munkatársának.

A házi pénztárban történő készpénzforgalom elszámolásához szükséges bizonylatok alaki és tartalmi követelményeknek való megfelelése az intézmény felelőssége.

Az ellátottak és alkalmazottak által fizetendő térítési díjak beszedése, nyilvántartása, bizonylatok kiállítása az intézmény feladata és felelőssége.

Házi pénztárral kapcsolatos intézményi feladatok:

- a pénztáros az elektronikus könyvelési rendszerből (ASP) előállított bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat köteles elektronikusan rögzíteni,
- a pénztáros havonta egy alkalommal a tárgyhót követő 3 munkanapon belül az elektronikus rendszerben pénztárzárást köteles végezni,
- a pénztáros írásban jelzi a hivatal felé a készpénzigényét. A hivatal a jelzést követő munkanapon gondoskodik a kért összegnek bankszámláról történő utalásáról, ha a készpénz felvétele postai kifizetési utalvány útján történik.

6. Előirányzat felhasználás

A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai:

A Képviselő-testület által jóváhagyott személyi juttatás és a hozzá kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek, valamint a létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása az Óvodavezető feladat- és hatásköre.

A Hivatal feladata:

- a közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetés, elszámoló-lap elkészítése, aláírása, KIR rendszerben való rögzítés, stb.);
- a számfejtéshez szükséges egyéb dokumentumok elkészítése és a Magyar Államkincstárhoz (MÁK) való jelentése;
- az Óvoda által teljesített adatszolgáltatást feldolgozza és továbbítja a Magyar Államkincstár felé;
- a nem rendszeres juttatásokat számfejti, s átutalja az Óvoda által megadott adatok alapján;
- gondoskodik a Kincstár által küldött tájékoztatók, számfejtési listák továbbításáról az intézmény részére.

Az Óvoda feladata:

- ellenőrzi a MÁK által megküldött bérjegyzékek adattartalmának valódiságát, eltérés esetén egyeztet azzal;
- A számfejtéshez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételeiről havi jelentést készít, melyet a tárgyhónapot követő hó 5. napjáig a Hivatal részére eljuttat,
- egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a polgármestert.

A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

Az intézmény a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett az alábbi előirányzatok felett gyakorolja a rendelkezést:

- készletbeszerzés,
- szolgáltatás,
- karbantartás.

A dologi előirányzatokkal való gazdálkodás során figyelemmel kell lenni a kötelezettségvállalásoknál leírt korlátozásokra.

A bevételekkel való gazdálkodás szabályai:

Az óvoda feladatát képezi az óvodai térítési díjak és a szociális étkeztetés térítési díjainak számlázása, és beszedése, a befizetések figyelemmel kísérése.

7. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat az Önkormányzat Számviteli rendje tartalmazza, melynek hatálya az intézményre is kiterjed.

Az intézmény működésére az Önkormányzat számviteli szabályzatgyűjteményében foglaltakat akkor kell alkalmazni, ha arra vonatkozóan az intézmény külön szabályzata eltérő szabályokat nem állapít meg.

Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés:

- A személyi juttatások és ahhoz kapcsolódó járulékok és egyéb kötelezettségek, valamint az ellátottak pénzbeli juttatására vonatkozóan kötelezettséget vállalni az Óvoda vezetője, vagy az általa kijelölt személy jogosult, a Hivatal pénzügyes munkatársának ellenjegyzése után;
- A dologi kiadásokra vonatkozó kötelezettségvállalások esetében az Óvoda vezetője jogosult, a Hivatal pénzügyes munkatársának ellenjegyzése után;
- A felújítások, beruházások esetében kötelezettségvállalásra a polgármester jogosult, a Hivatal pénzügyi ellenjegyzésre kijelölt dolgozójának ellenjegyzése után;

A pénzügyi ellenjegyzőknek minden esetben meg kell győződni arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A kötelezettségvállalás nyilvántartása a Hivatal feladata.

A teljesítés igazolása:

A teljesítés igazolása az Óvodavezető, vagy az általa írásban felhatalmazott intézménynél dolgozó személy feladata. A teljesítés igazolását a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, aláírással és dátummal kell igazolni.

Érvényesítés:

Az érvényesítési feladatokat a Hivatal pénzügyes munkatársa látja el.

Utalványozás

- A személyi juttatások és ahhoz kapcsolódó járulékok és egyéb kötelezettségek, valamint az ellátottak pénzbeli juttatására vonatkozóan az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt személy jogosult;
- A dologi kiadásokra vonatkozó kötelezettségvállalások esetében az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt személy jogosult;
- A felújítások, beruházások esetében a polgármester, vagy az általa kijelölt személy jogosult;

A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az analitikus nyilvántartások vezetését a Hivatal pénzügyes munkatársai látják el.

Az állami támogatás igényléséhez, elszámolásához szükséges adatokat az intézmény szolgáltatja a hivatal részére.

A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszer egyes területeit az Óvoda saját maga látja el:

Ezek a nyilvántartások a következők:

- készletnyilvántartás,
- eszközök nyilvántartása (szoba leltárak, használatra kiadott eszközök nyilvántartása)
- óvodai dolgozókkal kapcsolatos nyilvántartások (túlóra, helyettesítés stb.)
- számlázással kapcsolatos nyilvántartások,
- étkezők nyilvántartása,
- munkaruházati juttatás nyilvántartása,
- szabadság nyilvántartása,
- tanulmányi hozzájárulás nyilvántartása.

Az itt nem említett nyilvántartások vezetését a Hivatal pénzügyes munkatársai látják el.

9. Információáramlás, adatszolgáltatás

Az Óvoda és a Hivatal közötti információáramlás zavartalan biztosítása érdekében kéthetente személyes megbeszélést kell tartani.

A Hivatal által kért adatszolgáltatásokat az intézmény köteles határidőre teljesíteni. Az adatok valódiságáért az Intézmény vezetője a felelős.

A költségvetési gazdálkodásra vonatkozó és az államháztartás működéséhez kapcsolódó egyéb jogszabályokban előírt információszolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a Hivatal feladata.

Az Óvoda azonban köteles azon dokumentumait, illetve nyilvántartásait vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, melyek lehetővé teszik az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv- közös összevont adatokat tartalmazó – információszolgáltatását.

Pénzügyi jellegű információáramlás főbb területei:

- költségvetési koncepció és tervezés,
- előirányzat felhasználás és módosítás,
- évközi és éves beszámolás,
- pénzforgalmi jelentések,
- normatívák megalapozása, módosítása, elszámolása.

A Hivatal az Óvoda költségvetésének teljesítéséről féléves és éves összevont, valamint havonta halmozott pénzforgalmi beszámolót készít.

Az Óvoda a személyi juttatási előirányzatokat, és dologi kiadások önálló gazdálkodásra kijelölt rész-előirányzatai felhasználásáról kötelesek analitikus nyilvántartást vezetni, és azt a megfelelő időszak pénzforgalmi beszámoló adataival egyeztetni.

Az államháztartás alrendszeréből átvett, intézményt érintő pótelőirányzatokról a Hivatal pénzügyes munkatársa köteles az óvodavezetőt tájékoztatni.

Az Óvoda által megkötött szerződésekről, támogatásokról az intézmény vezetője köteles a Hivatal pénzügyes munkatársát értesíteni.

Az információk teljes-körűségéért, a költségvetési kapcsolatos bemutatásának valódiságáért a jegyző, és az Óvoda vezetője, valamint a Hivatal pénzügyes munkatársa tartozik felelősséggel. A felsorolt személyek felelőssége kiterjed továbbá a szolgáltatott adatok valódiságára, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való egyezőségre is.

10. Beszámolás

Az Óvoda vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata.

Az Óvoda az éves beszámolóhoz szükséges adatszolgáltatást a Hivatal felé minden év január 31-ig köteles leadni.

Az Óvoda beszámolóját a Hivatal pénzügyes munkatársa készíti el, aki gondoskodik a beszámolónak a MÁK által meghatározott időpontban történő továbbításáról. A beszámolóban szereplő adatok valódiságáért a Hivatal pénzügyes munkatársa a felelős.

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltár elkészítése az intézmény feladata, az erről szóló szabályzatban írtak szerint.

A Hivatal pénzügyes munkatársa készíti el az intézményi és az önkormányzati szintű összesített beszámolót.

A beszámoló szöveges részének:

- szakmai ismertetését, az elvégzett feladat ismertetését az óvoda vezetője köteles elkészíteni,
- a pénzügyi teljesítésről szóló tájékoztatót az Óvoda és a Hivatal egymással együttműködve készíti el,
- a pénzmaradvány kimutatása, indoklása az Óvoda közreműködésével a hivatal pénzügyes munkatársának feladata.

11. Működtetés, tárgyi eszközök karbantartása, felújítás, beruházás, vagyonkezelés

A Hivatal és az Óvoda külön-külön felelős az Óvoda működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. Az intézmény rendeltetésszerű működését az Intézmény vezetője biztosítja. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézményvezető gondoskodik, a polgármesterrel történő egyeztetés után.

Az intézmény működtetési feladatai közül az Óvoda látja el az alábbiakat:

- gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottak munkáját,
- gondoskodik az intézmény üzemeltetéséről, ezen belül kiemelt feladata a tevékenysége ellátásához szükséges irodaszer, nyomtatvány, sokszorosító anyagok, könyvek, folyóiratok számítástechnikai anyagok beszerzése, az intézményi működtetést biztosító készletek beszerzése, egyéb szakmai készletbeszerzést.
- Gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos karbantartásáról.

Tárgyi eszköz felújítási feladatai közül az Óvoda kötelessége, hogy jelezze, mely vagyontárgya, s milyen mértékben szorul felújításra.

A felújítás elvégeztetéséről a költségvetésben jóváhagyott előirányzat erejéig az önkormányzat polgármestere gondoskodik.

Az intézményt érintő felújítások, építési jellegű beruházások az önkormányzat költségvetésében jelennek meg. Azok előkészítése s kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele az óvodavezető, valamint a hivatal műszaki ügyintézőjének és a polgármesternek a feladata.

Az óvodavezető felelős az alapító okiratban az Óvoda részére megállapított vagyon rendeltetésszerű használatáért, a vagyon megőrzéséért, a rendelkezésre álló pénzügyi eszközök keretei között az eszközök karbantartásáért, felújításáért és pótlásáért.

12. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről szóló 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatóban leírtakat.

A Hivatal és az Óvoda az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információs és kommunikációs rendszert, továbbá a monitoring rendszert.

Az intézmény a 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Hivatalt tájékoztatja.

Az Óvoda belső ellenőrzése az önkormányzat által elfogadott, kockázatelemzésen alapuló éves ellenőrzési terv alapján valósul meg, külső szolgáltató igénybevételével. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét az önkormányzat belső ellenőrzési kézikönyve tartalmazza.

13. Közbeszerzési eljárások lefolytatása

A közbeszerzési terv elkészítése az önkormányzat közbeszerzési szabályzata alapján, a Hivatal feladata.

A közbeszerzések lefolytatását, dokumentálását, nyilvántartását, közzétételi kötelezettségét az önkormányzat döntése alapján a Hivatal, vagy külső szolgáltató igénybevételével látja el.

14. Záró rendelkezések

A munkamegosztási megállapodás aláírásának napjával lép hatályba, az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

A munkamegosztási megállapodásban alkalmazott Hivatal pénzügyes munkatársa:
Végh Zoltán Imréné pénzügyi ügyintéző,

Ludányhalászi, 2018. július 16.

.....

 Dr. Bagó József
 aljegyző

.....


 Ádámné Nagy Tímea
 óvodavezető

ZÁRADÉK:

A munkamegosztási megállapodást Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 67/2018. (VII.20.) számú határozatával, J Ó V Á H A G Y T A.

ELŐTERJESZTÉS

Az étkezési ellátás nyersanyagköltségeiről és térítési díjakról szóló 5/2015. (III.27.) önkormányzati rendelet módosítására

Készült: Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 2018. július 20-i rendes ülésére

Előterjesztő: Kovács Imre polgármester

Az önkormányzat 5/2015.(III.27.) számú az étkezési ellátás nyersanyagköltségeiről és térítési díjakról szóló rendelete a vendég étkeztetés nyersanyagköltségeit és a fizetendő térítési díjat nem tartalmazza, melyet célszerű meghatározni, hiszen a konyha részére ez vállalkozási tevékenységként plusz bevételt jelent.

A fentiek alapján javaslom a rendelet 1. §-át a következő 6. pont rendelkezésével kiegészíteni, mely szerint: a vendég étkezés nyersanyagköltsége 274 FT/adag, valamint a 2. § is kiegészítésre kerül az f) ponttal, mely a következőt tartalmazza: A vendég étkezésért fizetendő személyi térítési díj 602,- Ft +ÁFA/adag.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a rendelet-tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Ludányhalászi, 2018. július 18.



Kovács Imre
polgármester

RENDELET-TERVEZET

**Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
..../2018. (VII.21.) önkormányzati rendelete
az étkeztetési ellátás nyersanyagköltségeiről és térítési díjakról szóló
5/2015. (III.27.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92.§ (1) bekezdésében, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 29.§ (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. III. törvény 59.§ (1) bekezdésében, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 41.§ (1), 94.§ (2), 147.§ (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el.

1. §

Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az étkeztetési ellátás nyersanyagköltségeiről és térítési díjakról szóló 5/2015. (III.27.) önkormányzati rendeletének (a továbbiakban: Rendelet) 1.§-a az alábbi 6. ponttal egészül ki:

„6. A vendég étkezés nyersanyagköltsége 274 Ft/adag”

2. §

(1) A Rendelet 2. §. (1) bekezdés az alábbi f) ponttal egészül ki:

„f) A vendég étkezésért fizetendő személyi térítési díj 602,- Ft +ÁFA/adag.”

3. §

Ez a rendelet kihirdetése napján lép hatályba, és az azt követő napon hatályát veszti.

Ludányhalászi, 2018. július 18.

Kovács Imre
polgármester

Dr. Bagó József
aljegyző

**Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
5/2018. (VII.21.) önkormányzati rendelete
az étkeztetési ellátás nyersanyagköltségeiről és térítési díjakról szóló
5/2015. (III.27.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92.§ (1) bekezdésében, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 29.§ (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. III. törvény 59.§ (1) bekezdésében, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 41.§ (1), 94.§ (2), 147.§ (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el.

1. §

Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az étkeztetési ellátás nyersanyagköltségeiről és térítési díjakról szóló 5/2015. (III.27.) önkormányzati rendeletének (a továbbiakban: Rendelet) 1.§-a az alábbi 6. ponttal egészül ki:

„6. A vendég étkezés nyersanyagköltsége 274 Ft/adag”

2. §

(1) A Rendelet 2. §. (1) bekezdés az alábbi f) ponttal egészül ki:

„f) A vendég étkezésért fizetendő személyi térítési díj 602,- Ft + ÁFA/adag.”

3. §

Ez a rendelet kihirdetése napján lép hatályba, és az azt követő napon hatályát veszti.

Ludányhalászi, 2018. július 20.


Kovács Imre
polgármester




Dr. Bagó József
aljegyző

Rendelet kihirdetve!

Ludányhalászi, 2018. július 21.




Dr. Bagó József
aljegyző

**LUDÁNYHALÁSZI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI
HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**(A 3. SZÁMÚ MÓDOSÍTÁSSAL
EGYSÉGES SZERKEZETBE
FOGLALVA)**

Jóváhagyta

Ludányhalászi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
68/2018. (VII. 20.) számú határozatával,

Nógrádszakál Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
32/2018. (VII. 30.) számú határozatával

Piliny Község Önkormányzat Képviselő-testülete
39/2018. (VII. 25.) számú határozatával

Hatályos: 2018. augusztus 01.

I.fejezet

A Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal azonosító adatai, jogállása, felügyelete és képviselte

1.) A Közös Hivatal azonosító adatai.

A Hivatal megnevezése: Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal.

Rövidített megnevezése: Közös Hivatal

A Közös Hivatal székhelye: 3188 Ludányhalászi, Rákóczi út 69.

Postacíme: 3188 Ludányhalászi, Rákóczi út 69.

A Közös Hivatal jelzőszámai:

1. törzskönyvi azonosító száma: 813606

2. adószáma: 15813602-1-12

3: bankszámla száma: 11741062-15735423 (OTP Bank)

4: KSH statisztikai számjel: 15813602-8411-325-12

5: államháztartási szakágazati besorolás: 84110; Helyi önkormányzatok valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

A Közös Hivatal illetékessége és hatásköre Ludányhalászi, Nógrádszakál és Piliny községek közigazgatási területének egészére terjed ki.

2.) A Közös Hivatal jogállása.

A Közös Hivatal jogi személy:

- Ludányhalászi községi,
- Nógrádszakál községi,
- Piliny községi

önkormányzatok Képviselő-testületinek szerve (egységes hivatala), melyet a képviselő-testületek az önkormányzatok működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására hoztak létre.

A Közös Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

A Közös Hivatal Alapító Okiratának kelte:

- | | |
|--------------------------------------|---------------------------|
| - Ludányhalászi Község Önkormányzata | 4/2013.(I.24.) határozata |
| - Nógrádszakál Község Önkormányzata | 4/2013.(I.24.) határozata |
| - Piliny Község Önkormányzata | 5/2013.(I.24.) határozata |

3.) A Közös Hivatal felügyeleti szervei.

A Közös Hivatal

- a) irányító, felügyeleti szerve: A képviselő-testületek szerint Ludányhalászi Község polgármestere
- b) törvényességi felügyeleti szerve: Nógrád Megyei Kormányhivatal (Salgótarján, Zemlinszky Rezső út 9.).

4.) A Közös Hivatal képviselte.

A Közös Hivatal a jegyző, *az aljegyző, vagy a jegyző által írásban*¹ megbízott személy képviseli. A jegyző által megbízott személy a Közös Hivatal képviseletét az erre szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult és köteles ellátni.

II. fejezet

A Közös Hivatal gazdálkodása és alapvető feladatai

1.) A Közös Hivatal gazdálkodása.

- 1.1. A Közös Hivatal a helyi önkormányzatok gazdálkodásának végrehajtó szerve, önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
- 1.2. A Közös Hivatal gazdálkodását:
 - a belső ellenőr,
 - Magyar Államkincstár és az
 - Állami Számvevőszék ellenőrzi,
- 1.3. A Közös Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos szabályokat az alábbi mindenkor hatályos szabályzatok, utasítások tartalmazzák:
 - a.) Számviteli rend.
 - b.) Számviteli politika.
 - c.) Pénzkezelési Szabályzat.
 - d.) A pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, utalványozási érvényesítési szabályzat.
 - e.) Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata.
 - f.) Leltárkészítési és leltározási szabályzat.
 - g.) Belső ellenőrzési szabályzat.
 - h.) Eszközök és források értékelési szabályzata.
 - i.) A nemzetiségi önkormányzattal megkötött együttműködési megállapodások.
 - j.) Folyamatban épített Előzetes és Utólagos Vezetői Ellenőrzés (FEUVE).
 - k.) Bizonylati rend.
 - l.) Részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervekkel kötött együttműködési megállapodás.
- 1.4. A feladatellátás (végrehajtás) szervezeti, személyi, pénzügyi, gazdasági feltételeit a fenntartó, felügyeleti szerv biztosítja. A képviselő-testületek biztosítják és bocsátják rendelkezésre az önkormányzatok tulajdonában lévő feladatvégzéshez szükséges vagyon- és pénzeszközt.
- 1.5. A pénzügyi- gazdálkodási feladatokat a Közös Hivatal gazdálkodási köztisztviselői látják el.
- 1.6. A Közös Hivatal az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából: teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

¹ Módosította Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 7/2018. (I. 25.), Nógrádszakál Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 3/2018. (I. 29.), valamint Piliny Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2/2018. (I. 31.) számú határozatával. Hatályos: 2018. február 01. napjától

1.7. A feladatellátás forrásai:

- normatív állami hozzájárulás
- helyi önkormányzatok költségvetése (önkormányzati támogatás),
- átvett pénzeszközök,
- saját bevételek.

1.8. Költségvetés, költségvetési előirányzatok.

- A gesztor Ludányhalászi Község Önkormányzata éves költségvetési rendelete magába foglalja a Közös Hivatal elkülönített költségvetési előirányzatait.
- A Közös Hivatal a jóváhagyott költségvetési előirányzat keretein belül gazdálkodik az államháztartási törvényben, a végrehajtásában kiadott kormányrendeletben, az önkormányzati törvényben meghatározott feltételek mellett, a gazdasági- pénzügyi szabályzatokban, a fenntartók, felügyeleti szervek döntéseiben foglaltak szerint.

1.9. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások:

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

1.10. Operatív gazdálkodás, költségvetés végrehajtásának folyamata:

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

1.11. A költségvetési szerv általános forgalmi adó alanyisága: ÁFA körbe nem tartozó adóalany tárgyi adómenetességet élvez.

2.) Vagyon, vagyonnal való rendelkezés.

A vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.

Ingatlanvagyon:

- Az önkormányzatok vagyonának gazdálkodási szabályairól szóló rendeletben a törzsvagyon körében elkülönített ingatlan vagyontárgyakat a költségvetési szerv ingyenes használatába adják.
- A vagyon kezelésére, használatára, hasznosítására, értékesítésére az önkormányzatok külön rendeletében foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.
- A használatba adott ingatlan vagyonnal való rendelkezési jog gyakorlására a vagyonrendelet szabályai irányadók.

Ingóvagyon:

- A könyvviteli nyilvántartásban, valamint az éves vagyonleltárban szereplő ingó vagyontárgyak tekintetében az ingyenes használati jog illeti meg.

3.) A Közös Hivatal alapvető feladatai

3.1. A Közös Hivatal alapvető feladatai az önkormányzat működésével kapcsolatban:

- a) ellátja a Képviselő-testületek és bizottsága(ik) működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat,
- b) tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti az önkormányzati képviselők, a bizottságok és a Képviselő-testületek munkáját,
- c) közreműködik a testületi szervek által tárgyalandó írásos előterjesztések elkészítésében,
- d) előkészíti és végrehajtja a Képviselő-testületek és bizottságaik döntéseit, (határozatok és rendeletek) a polgármesterek és a körjegyző operatív vezetésével.

3.2. Közös Hivatal alapvető feladatai a kisebbségi önkormányzat működésével kapcsolatban:

- a) A Roma Nemzetiségi Önkormányzat (Ludányhalászi és Nógrádszakál) által igényelt mértékben ellátja a nemzetiségi önkormányzatok testületének működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat,
- b) tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti a nemzetiségi önkormányzati képviselők munkáját.

3.3. A Közös Hivatal alapvető feladat az államigazgatási ügyek ellátása, az államigazgatási ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével, valamint a végrehajtásával kapcsolatos feladatok végrehajtása.

3.4. A Közös Hivatal feladatainak ellátása során együttműködik az önkormányzatok más intézményeivel-, szerveivel, s társhatóságokkal- és szervekkel, valamint a közszolgáltatást végző szervekkel.

3.5. A Közös Hivatal működésére és az államigazgatási ügyekkel kapcsolatos feladataira vonatkozó belső szabályokat az alábbi szabályzatok, utasítások tartalmazzák:

- Iratkezelési Szabályzat,
- Kiadmányozási jog Szabályozása,
- Munkavédelmi Szabályzat,
- Tűzvédelmi Szabályzat,
- Közszolgálati Szabályzat,
- Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzat,
- Informatikai Szabályzat,
- Polgármesteri és jegyzői utasítások.

III. fejezet

A Közös Hivatal irányítása, vezetése, vezetői és munkatársai, a működésére vonatkozó alapvető szabályok, a munkáltatói jogok gyakorlása és belső szervezete

1.) A Közös Hivatal irányítása.

A Közös Hivatal Ludányhalászi község polgármestere irányítja.

A Közös Hivatal a jegyző vezeti

2.) A Közös Hivatal vezetői és munkatársai.

2.1. A Közös Hivatal személyi állománya:

a) jegyző	1 fő
b) <i>aljegyző</i>	<i>1 fő²</i>
c) általános igazgatás	5 fő
d) <i>pénzügy, gazdálkodó</i>	<i>5 fő³</i>
e) <i>ügykezelő</i>	<i>1 fő⁴</i>

A polgármesterek az önkormányzati és államigazgatási hatáskörébe tartozó feladataikat a Közös Hivatal közreműködésével látják el.

2.2. A jegyző:

- dönt a hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyekben, döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó ügyeket
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- egyes hatásköreit átruházhatja
- tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő- testületek és a bizottságiak ülésein,
- gondoskodik a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, az egyéb jogszabályok által kötelezően előírt vagy egyébként szükséges belső szabályzatok elkészítéséről, szükség esetén módosításáról,

2.3. *A jegyzőt távolléte esetén az aljegyző helyettesíti:*⁵

- a jegyző akadályoztatása, tartós távolléte esetén ellátja a vezetői feladatokat,
- ellátja a Közös Önkormányzati Hivatal felügyeletét, irányítását,
- képviseli a Közös Önkormányzati Hivatal külső szervek előtt

A helyettesítés ellátását a köztisztviselők munkaköri leírása tartalmazza.

² Módosította Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 7/2018. (I. 25.), Nógrádszakál Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 3/2018. (I. 29.), valamint Piliny Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2/2018. (I. 31.) számú határozatával. Hatályos: 2018. február 01. napjától

³ Módosította Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 7/2018. (I. 25.), Nógrádszakál Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 3/2018. (I. 29.), valamint Piliny Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2/2018. (I. 31.) számú határozatával. Hatályos: 2018. február 01. napjától

⁴ Módosította Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 7/2018. (I. 25.), Nógrádszakál Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 3/2018. (I. 29.), valamint Piliny Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2/2018. (I. 31.) számú határozatával. Hatályos: 2018. február 01. napjától

⁵ Módosította Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 7/2018. (I. 25.), Nógrádszakál Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 3/2018. (I. 29.), valamint Piliny Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2/2018. (I. 31.) számú határozatával. Hatályos: 2018. február 01. napjától

2.3.1 A jegyző és az aljegyző együttes távolléte, vagy a jegyzői és aljegyzői munkakör együttes betöltetlensége esetén a helyettesítést pénzügyi előadó II. munkakört betöltő látja el.⁶

2.4. A polgármesterek és a jegyző külön-külön (önállóan) és együttesen is utasításokat, intézkedéseket és körleveleket adhatnak ki a Szervezeti és Működési Szabályzatban, illetve az önkormányzati rendeletekben szabályozott – a Közös Hivatal működésével összefüggő – feladatok végrehajtására.

2.5. Az önálló ügyintézők a jegyző által meghatározott önálló feladatkört és feladatokat látnak el. Az ügyintézők feladata az államigazgatási hatósági ügyek, valamint az önkormányzati ügyek döntésre való szakszerű előkészítése, a jogerős érdemi döntések – határozatok – végrehajtása, valamint a munkaköri leírásukban meghatározott esetekben az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok szakszerű ellátása.

2.6. Az ügyintézők helyettesítésére a jegyző által meghatározottak szerint a munkaköri leírásukban foglaltaknak megfelelően történik.

2.7. A 4. pontban meghatározott munkatársak konkrét, részletes (személyre szóló) feladatit munkaköri leírásuk tartalmazza. A munkaköri leírást a kinevezési okirattal egyidejűleg kell kiadni.

2.8. A munkaköri – feladatok, ügyiratok – átadás-átvételi eljárási rendjére vonatkozó szabályozást a Közzszolgálati Szabályzat tartalmazza részletesen.

3.) A munkarend és az ügyfélfogadás rendje.

3.1. A Közös Hivatal dolgozóinak napi munkaideje (benne 30 perc ebéйдidő):

- Hétfőtől csütörtökig: 8:00 – 16:30
- Pénteken: 8:00 – 14:00

3.2. A Közös Hivatal ügyfélfogadási rendje és a pénztár nyitvatartási rendje:

Ludányhalászi		Nógrádszakál		Piliny	
Nap	Idő	Nap	Idő	Nap	Idő
Hétfő	-	Hétfő	8:00-16:30	Hétfő	8:00-16:30
Kedd	8:00-16:30	Kedd	8:00-16:30	Kedd	-
Szerda	-	Szerda	-	Szerda	8:00-16:30
Csütörtök	8:00-16:30	Csütörtök	8:00-16:30	Csütörtök	-
Péntek	8:00-14:00	Péntek	-	Péntek	8:00-14:00

3.3. A jegyző ügyfélfogadása:

Ludányhalászi	Nógrádszakál	Piliny
Kedd: 8:00 – 16:30 Csütörtök 8:00 – 16:30 Péntek: 8:00 – 14:00	Hétfő: 8:00 – 16:30	Szerda: 8:00 – 16:30

⁶ Módosította Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 68/2018. (VII.20.), Nógrádszakál Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 32/2018. (VII.30.), valamint Piliny Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 39/2018. (VII.25.) számú határozatával. Hatályos: 2018. augusztus 01. napjától

3.4. Az aljegyző ügyfélfogadási rendje:⁷

Ludányhalászi	Nógrádszakál	Piliny
Kedd: 8:00 – 16:30	Csütörtök 8:00 – 16:30	Hétfő: 8:00 – 16:30
Szerda: 8:00 – 16:30		
Péntek: 8:00 – 14:00		

4.) A működés általános szabályai.

4.1. A Közös Hivatal folyamatos működésére vonatkozó és a működést biztosító szabályokat a hatályos jogszabályok, a hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, egyes kérdésekre vonatkozó önkormányzati rendeletek és határozatok, valamint az irányítás sajátos jogi eszközei (például belső utasítások, szabályzatok) tartalmazzák.

4.2. A Közös Hivatal köztisztviselőinek általános feladatait a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, konkrét feladatait pedig a munkaköri leírásaik tartalmazzák. A munkaköri leírás tartalmazza az ellátandó tevékenységi kört, az adott munkakörre vonatkozó speciális előírásokat.

4.3. A jegyző a hivatal dogozói részére havonta apparátusi értekezletet tart, ahol az aktuális feladatokon túl, tájékoztatást ad a képviselő-testületek döntéseiről is.

4.4. A jegyző a képviselő-testületek munkaterve szerint évente egy alkalommal írásban beszámol a Közös Hivatal munkájáról.

4.5. A jegyző gondoskodik a Közös Hivatalban folyó munka törvényességének folyamatos vizsgálatáról.

4.6. A hivatalos bélyegző leírása, használata

A hivatalos bélyegző leírása:

- Közös Hivatal hivatalos kör alakú pecsétjén középen Magyarország címere van, köríven, pedig a következő felirat olvasható: „Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal – Ludányhalászi”
A bélyegző a kirendeltségeken sorszámozott.

A Közös Hivatal hivatalos bélyegző lenyomatát a kiadmányozási jog gyakorlására jogosult aláírásával ellátott iratokon, kiadmányokon lehet használni.

A Közös Hivatal további hivatalos és technikai jellegű feladatra használt bélyegzőinek megnevezését, a szabályzat 1. számú függeléke tartalmazza.

A bélyegzőkről számozottan a jegyző nyilvántartást vezet és névre szólóan kiadja a köztisztviselőnek. A bélyegző használatáért, biztonságos őrzéséért a bélyegző használója felelős.

4.7. A jegyző köteles folyamatosan ellenőrizni az ügyintézés és az ügyvitel szakszerűségét, a hatályos jogszabályok és belső utasítások, illetve szabályzatok, valamint az önkormányzati rendeletekben és Képviselő-testületi határozatokban foglaltak betartását.

⁷ Módosította Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 7/2018. (I. 25.), Nógrádszakál Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 3/2018. (I. 29.), valamint Piliny Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2/2018. (I. 31.) számú határozatával. Hatályos: 2018. február 01. napjától

4.8. A Közös Hivatal belső ellenőrzési tevékenységét a Ludányhalászi Községi Önkormányzatának Belső Ellenőrzési Kézikönyve szerint végezteti külső szervezettel.⁸

5.) Munkáltatói jogok gyakorlása

A jegyzőre, *aljegyzőre*⁹ vonatkozóan Ludányhalászi, Nógrádszakál és Piliny községek polgármesterei lakosságárányos többségi döntéssel gyakorolják a munkáltatói jogokat: (kinevezés, felmentés, illetmény megállapítása, összeférhetetlenség megállapítása és a fegyelmi felelősségre vonás).

Ludányhalászi község polgármestere gyakorolja a jegyző *valamint az aljegyző* felett az egyéb munkáltatói jogokat, *a társult önkormányzatok polgármesterinek egyetértésével.*¹⁰

A jegyző gyakorolja a Közös Hivatal valamennyi köztisztviselője, ügykezelője felett a munkáltatói jogokat.

A munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó részletes szabályokat a vonatkozó hatályos jogszabályok tartalmazzák.

6. A Közös Hivatal belső szervezete

6.1. A Közös Hivatal törzshivatalra és kirendeltségekre tagozódó egységes szervezet.

6.2. Feladatait az alábbiak szerint, a Képviselő-testületek által meghatározott létszámmal látja el.

6.3. A Hivatal felépítése

Ludányhalászi törzshivatal (7 fő)

- 1 fő jegyző
- **1 fő aljegyző**¹¹
- 2 fő általános igazgatás
- 3 fő pénzügy, gazdálkodás

Nógrádszakáli kirendeltség (3 fő)

- 2 fő általános igazgatás
- 1 fő pénzügy, gazdálkodás

Piliny kirendeltség (3 fő)

- 1 fő általános igazgatás
- 1 fő pénzügy, gazdálkodás
- 1 fő ügykezelő

⁸ Módosította Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 7/2018. (I. 25.), Nógrádszakál Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 3/2018. (I. 29.), valamint Piliny Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2/2018. (I. 31.) számú határozatával. Hatályos: 2018. február 01. napjától

⁹ Módosította Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 7/2018. (I. 25.), Nógrádszakál Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 3/2018. (I. 29.), valamint Piliny Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2/2018. (I. 31.) számú határozatával. Hatályos: 2018. február 01. napjától

¹⁰ Módosította Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 7/2018. (I. 25.), Nógrádszakál Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 3/2018. (I. 29.), valamint Piliny Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2/2018. (I. 31.) számú határozatával. Hatályos: 2018. február 01. napjától

¹¹ Módosította Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 7/2018. (I. 25.), Nógrádszakál Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 3/2018. (I. 29.), valamint Piliny Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2/2018. (I. 31.) számú határozatával. Hatályos: 2018. február 01. napjától

6.4. Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. Tv. alapján a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök.

6.4.1. Vnytv.3.§ (1) bekezdése a) pontja alapján: (5 évente)

- a) gyámhatósági ügyintéző
- b) okmány és nyilvántartási ügyintéző
- c) adóügyi ügyintéző
- d) szociális ügyintéző

6.4.2. Vnytv.3.§ (1) bekezdése c-e) pontja alapján: (2 évente)

- a) költségvetési ügyintéző
- b) pénzügyi ügyintéző
- c) pénztáros

6.4.3. Vnytv.3.§ (2) bekezdése c) pontja alapján: (5 évente)

- a) jegyző
- b) *aljegyző*¹²

6.4.4. A több pontban érintett köztisztviselőknek a gyakoribb vagyonnyilatkozat-tétel időpontja szerint kötelesek kötelezettségüknek eleget tenni.

IV. fejezet

A Közös Hivatal köztisztviselőinek, munkavállalóinak feladatai

1.) Jegyző, aljegyző¹³

1.1. Képviselő-testület (és bizottsága) működéséhez kapcsolódó feladatok:

- A képviselő-testület és bizottsága munkájának előkészítése.
- A képviselő-testületi ülések bizottsága ülése meghívójának összeállítása, a testületi, bizottsági határozatok és egyéb előterjesztések és indítványok alapján.
- Az ülések meghívóinak előkészítése.
- 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 jegyzőkönyvnek Nógrád megyei Kormányhivatalhoz történő továbbítása.
- Önkormányzati rendeletek kihirdetése a helyben szokásos módon.
- Képviselők részére leírási és egyéb adminisztrációs feladatok ellátása.
- A Képviselő-testület és bizottsága anyagainak archiválása.
- Az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Képviselő-testületi előterjesztések elkészítése.
- Rendeletalkotás, felülvizsgálat és hatályon kívül helyezés kezdeményezése, előkészítése.

¹² Módosította Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 7/2018. (I. 25.), Nógrádszakál Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 3/2018. (I. 29.), valamint Piliny Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2/2018. (I. 31.) számú határozatával. Hatályos: 2018. február 01. napjától

¹³ Módosította Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 7/2018. (I. 25.), Nógrádszakál Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 3/2018. (I. 29.), valamint Piliny Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2/2018. (I. 31.) számú határozatával. Hatályos: 2018. február 01. napjától

- Képviselő-testületi határozatok, helyi rendeletek nyilvántartása, a rendeletek egységes szerkezetbe foglalása.

1.2. Közbiztonsági feladatok:

- A közbiztonság javítása és a bűnmegelőzés érdekében kapcsolattartás a Szécsényi Rendőrkapitánysággal.

1.3. Munkáltatói jogokhoz kapcsolódó feladatok:

- Közzszolgálati jogviszonyt érintő előkészítő feladatok ellátása.
- Szabadság-nyilvántartás vezetése hivatali dolgozók és intézményvezetők vonatkozásában.
- Köztisztviselői jogviszony létesítéssel, megszűnéssel kapcsolatos iratkezelés, nyilvántartás.

1.4. Fejlesztési, karbantartási és műszaki feladatok:

- Helyi közút nem közlekedési célú igénybevételeinek engedélyezése, útkezelői hozzájárulások, kiadása.
- Önkormányzat tulajdonosi hozzájárulását igénylő ügyek előkészítése.
- A közlekedéssel, közlekedésszervezéssel és forgalom technikai változtatásokkal kapcsolatos feladatok ellátásának szervezése.

1.5. Egyéb feladatok:

- Közreműködés az önkormányzati rendezvények előkészítésben, szervezésében és lebonyolításában.
- Önkormányzati vagyongazdálkodáshoz kapcsolódó testületi döntések előkészítése.
- Törvényben vagy kormányrendeletben előírt államigazgatási feladatok, hatósági hatáskörök ellátásának biztosítása.
- A Polgármesteri Hivatal munkájának megszervezése, irányítása.
- Kiadmányozás rendjének szabályozása.
- Költségvetési koncepció, éves költségvetés, költségvetés módosítás, féléves és évi költségvetési beszámoló testületi előterjesztésének elkészítése.
- Ellenjegyzési feladatok ellátása – szabályzat szerint.
- Gazdálkodással kapcsolatos folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési feladatok (FEUVE) ellátása.
- Gyerekek szakértői vizsgálatának elrendelése.
- Tanügy-igazgatási dokumentumok megfelelőségének, a tanügy-igazgatási fegyelem megtartásának törvényességi ellenőrzése.
- Intézményvezetői álláshelyek pályáztatási eljárásának lebonyolítása.
- Intézmények alapító okiratainak kezelése.
- Gondoskodik a birtokvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Gondoskodik a határáterébe sorolt növényvédelmi, növény egészségügyi feladatok ellátásáról.
- Kivizsgálják a közérdekű bejelentéseket.
- Előírt nyilvántartások vezetése, statisztikák elkészítése.

2.) Iktatáshoz, postázáshoz kapcsolódó feladatok:

- Beérkező posta átvétele, szignálásra való előkészítése.
- Szignált ügyiratok iratkezelési szabályzat és helyi irattári terv alapján történő iktatása, az iktatott iratok ügyintézők részére történő átadása.
- Ügyiratok kezelésének, irattározásának és selejtezésének elvégzése.
- Együttműködés a Nógrád Megyei Levéltárral.

- A kiküldendő napi postáról postakönyv vezetése.
- A Közös Hivatal gépelési feladatainak ellátása.

3.) Igazgatási ügyintézők.

3.1. Általános Igazgatási feladatok:

- Üzletek működési engedélyének kiadásával, módosításával és visszavonásával kapcsolatos feladatok ellátása, a működési engedélyek nyilvántartása.
- Magánszálláshelyekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Telepengedélyezési eljárás lefolytatása.
- Szakhatósági hozzájárulások kiadása.
- Birtokvédelmi eljárás lefolytatása.
- Hagyatéki ügyek intézése.
- Talált tárgyak nyilvántartása.
- Hatósági bizonyítvány kiállítása.
- Új köztisztviselők és intézményvezetők személyi anyagának kezelése, közszolgálati nyilvántartás vezetése.

3.2. Szociálpolitikai feladatok:

- A szociális törvényben, a végrehajtására kiadott kormányrendeletekben és a helyi önkormányzati rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni valamint személyes gondolkodást nyújtó ellátásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, polgármesteri illetve képviselő-testületi határozatok végrehajtása.
- Méltányossági alapon járó közgyógyellátásra való jogosultság megállapítása.

3.3. Gyám és gyermekvédelmi feladatok:

- A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról szóló törvényben, a végrehajtására kiadott kormányrendeletben és a helyi önkormányzati rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, a határozatok végrehajtása Jogszabályban meghatározott nyilvántartás vezetése.
- Külön jogszabályban meghatározott esetekben ügygondnok, eseti gondnok kirendelése, felmentése, munkadíjának megállapítása.
- Környezettanulmány készítése.

3.4. A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatok:

- Nyilvántartás vezetése az önkormányzat illetékességi területén lévő címekről, lakcímlétesítéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Közreműködés a választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

3.5. Állategészségügyi feladatok:

- Méhészek, a vándorméhészek nyilvántartása.
- Vadkárügyekkel kapcsolatos eljárás lefolytatása.
- Eb nyilvántartás és eb oltás megszervezése.

4.) Anyakönyvvezető

4.1. 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 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 jogállásnak rendezése teljes hatályú apai elismerő jognyilatkozattal.
- Állampolgársági eskü előkészítése, lebonyolítása és az előírt adatszolgáltatás teljesítése.

4.2. Anyakönyvi változások rögzítése:

- Anyakönyvi adatváltozások rögzítése, nyilvántartása.
- Feldolgozott anyakönyvi jegyzőkönyvek visszaküldése.

4.3. A gyermek családi jogállásnak rendezésével kapcsolatos feladatok:

- Teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele.
- Gyermek családi és utónevek megállapítása.
- Cselekvőképtelen jogosult esetén a családi jogállás megállapítására irányuló per megindításához hozzájárulás és egyidejűleg eseti gondnok kirendelés.

5.) Pénzügyi-gazdálkodási ügyintézők feladatai:

5.1. Önkormányzat költségvetéséhez, beszámolójához kapcsolódó feladatok:

- Költségvetési koncepció előkészítése.
- Költségvetési javaslat összeállítása.
- Költségvetési rendelet és ahhoz kapcsolódó egyéb helyi önkormányzati rendeletek előkészítése.
- A költségvetési rendelet tervezet egyeztetésének előkészítése az önkormányzati intézmények vezetőivel.
- Az elfogadott költségvetésről információ- szolgáltatás a központi költségvetés részére.
- Az önkormányzat 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 önkormányzat gazdálkodásáról.
- Kötelező statisztikai adatszolgáltatások biztosítása.
- A költségvetési rendeletben jóváhagyott beruházási, felújítási feladatok végrehajtásának előkészítése, lebonyolításának szervezése.

5.2. Költségvetési gazdálkodási feladatok:

- Pénzügyi - statisztikai adatszolgáltatás.
- Bevételek alapjául szolgáló számlák kibocsátása, az ehhez kapcsoló nyilvántartások vezetése.
- Kötelezettségvállalás nyilvántartásának vezetése.
- Kötelezettségvállalás, érvényesítés és utalványozás szabályainak megfelelő kifizetendő számlák átutalása.
- Segélyek, helyi támogatások kifizetése, az ezekhez kapcsoló pénzügyi nyilvántartások vezetése, adatainak egyeztetése a könyveléssel.
- Szakfeladatonként bérnyilvántartás vezetése és negyedévente egyeztetése a könyveléssel.
- Kézpénzforgalom bonyolítása a pénztáron keresztül.
- Közhasznú foglalkoztatáshoz kapcsolódó támogatás havi igénylése, elszámolása.
- Az önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos belső szabályzatainak aktualizálása, elkészítése.
- Az önkormányzati házipénztár kezelése.

5.3. Számviteli feladatok:

- Számlarend és számviteli politika kialakításában, módosításában való közreműködés.
- Banki kivonatok felszerelése, ellenőrzése, kontírozása és ASP könyvelési rendszerben történő könyvelése.
- Önkormányzat vagyonának nyilvántartása.
- Leltározási Szabályzat szerint Közös Hivatal és részben önállóan gazdálkodó intézmények leltározása.
- Vagyonkataszter és a tárgyi eszköz nyilvántartás adatainak egyeztetése.
- Mérlegbeszámolókhöz analitikus nyilvántartás készítése.
- Az államháztartás igényeinek megfelelően havi, negyedévi, félévi, 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.
- Analitikus nyilvántartások vezetése, intézkedés a hátralékok befizetésére.

5.4. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- Bérlet útján hasznosított önkormányzati lakások, nem lakás céljára szolgáló helyiségek nyilvántartása.
- Bérleti szerződések hatályának figyelemmel kísérés, bérleti szerződés előkészítés.

- Nyilvántartás felfektetése és vezetése az önkormányzat valamennyi vagyontárgyáról.
- Nyilvántartás vezetése a teljes ingatlan állományról.
- Nyilvántartás vezetése az önkormányzat szerződéseiről.
- Adatszolgáltatás.

5.5. Illetmények számfejtésével kapcsolatos feladatok:

- A Közös Hivatal és részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek kiadásai körében felmerülő megbízási díjak, tiszteletdíjak és hó közti kifizetések számfejtése - KIR rendszerben - és felterjesztése.
- A Közös Hivatal és intézményi dolgozók valamint közhasznú és közcélú foglalkoztatottak kinevezési, átsorolási, jogviszony módosítási és megszűnési iratának elkészítése az IMI programban, és azok felterjesztése.
- Szabadság, betegállomány egyéb távollét jelentése havonta a MÁK felé.

6.) Adóügyi ügyintéző feladata.

6.1. Helyi adóval és gépjárműadóval kapcsolatos feladatok:

- A helyi adókkal, gépjárműadóval, talajterhelési díjjal és az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos I. fokú hatósági feladatok ellátása (adókievetés, adóbevallások ellenőrzése, nyilvántartása, határozat elkészítése, értesítés, felhívás kiadása).
- Adók számítógépes nyilvántartása, adóbevételek könyvelése.
- Adóellenőrzések végzése.
- Adótartozások és az adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtásával kapcsolatos ügyek intézése.
- Adó- és értékbizonyítvány, adóigazolás valamint perköltségmentességhez szükséges igazolás kiadása.
- Statisztikai adatszolgáltatások teljesítéséről való gondoskodás.

V. fejezet

Záró rendelkezések

A Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2013. február 1. napján lép hatályba.

Ludányhalászi, 2013. április

Kereszti Márta s.k.
jegyző

Záradék:

A Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Ludányhalászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 68/2018. (VII. 20.), Nógrádszakál Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 32/2018. (VII.30.), valamint Piliny Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 39/2018. (VII. 25.) számú határozatával módosította. Hatályos: 2018. február 01. napjától.

Ludányhalászi, 2018. július 31.




Dr. Bagó József
aljegyző