

E L Ő T E R J E S Z T É S

1. NAPIRENDI PONT

Balsa Község Önkormányzati Képviselő-testületének 2025. január 20-án tartandó ülésére

Szám: B/30-1/2025.

A napirendi pont tárgya: a Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására

A napirendi pont előadója: Somogyi Szilvia polgármester, Bakos Tóth Ildikó jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

ÁLTALÁNOS INDOKOLÁS

Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzata és Paszab Község Önkormányzata a 2024. évi általános helyi önkormányzati képviselő és polgármester választásokat követően úgy döntött, hogy Közös Önkormányzati Hivatalt hoz létre. 2024. novemberében Balsa Község Önkormányzata kinyilvánította azon szándékát, hogy csatlakozni kíván a Közös Önkormányzati Hivatalhoz. Gávavencsellő és Paszab települések önkormányzatai a csatlakozást elfogadták, majd 2024. decemberében bejegyzésre került a Magyar Államkincstár a közhiteles nyilvántartásba a három Önkormányzat döntése szerinti Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratának módosítása. Ez a bejegyzés 2024. december 11-án történt meg, elsőként a megyében.

A tervszerű, hatékony működés érdekében, dinamikus munkával már jelen januári ülésre elkészült a Közös Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, mely jelen előterjesztés melléklete.

RÉSZLETES INDOKOLÁS

A Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) irányító szerve az Önkormányzat Képviselő-testülete Paszab Község Önkormányzat Képviselő-testülete, és Balsa Község Önkormányzat Képviselő-testülete, és mint irányító szerv az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9.§ b) pontja szerint a Hivatal, mint költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása a hatáskörébe tartozik.

Ugyancsak az Áht. rendelkezik arra vonatkozóan, hogy– 10.§ (5) bekezdés - a költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg. A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv

szervezeti és működési szabályzatában vagy a szervezeti egységek ügyrendjében, a gazdálkodás részletes rendjét belső szabályzatban kell meghatározni.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 13.§-a meghatározza, hogy a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatát milyen kötelező tartalommal kell az irányító szervnek elfogadnia:

A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza

- a) a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,
- b) a költségvetési szerv alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját,
- c) az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését,
- d) azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,
- e) a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek - ezen belül a gazdasági szervezet - megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,
- f) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,
- g) a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve - a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve - az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,
- h) jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának - ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is - rendjét, és
- i) azoknak a költségvetési szerveknek a felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv a gazdasági szervezet feladatait ellátja.

Fenti szabályok alapján az SZMSZ struktúrája ezen szabályok alapján épül fel.

1. Az alapításról jelen esetben nem jogszabály rendelkezik, az SZMSZ megalkotására és elfogadására felhatalmazást adó jogszabályok felsorolását a bevezető rendelkezés tartalmazza.
2. A I. A Hivatal Alapító okirata, alapadatai cím alatt található a Hivatal alapító okiratának kelte, száma és az alapítás időpontja. Ugyancsak ebben a fejezetben kerültek elhelyezésre a Hivatal általános adatai, azonosítói, közfeladata, a használt hivatali bélyegzők leírása, a székhely és a telephely hivatalok azonosító adatai.
3. A II. cím a hivatal illetékességi területét írja le.
4. A III. cím szabályai a Hivatal jogállására és feladataira vonatkozó szabályokat foglalja össze, tartalmazza a főtevékenység szerinti államháztartási szakigazgatási besorolást, valamint az alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti megjelölését.
5. A IV. cím a Hivatal képviselete, ahol megállapításra kerül a hivatal vezető tisztségviselőinek jogosultsága, valamint a vezetői feladatokat ellátó munkakörök megnevezése a gazdálkodási feladatok ellátásával kapcsolatos főszabályok mind a Hivatal, mind az önkormányzat fenntartásában működő intézmények esetén. A gazdálkodó szervezetek felsorolása a könnyebb kezelhetőség érdekében mellékletben került található.
6. Az V. cím a Hivatal irányításával és vezetésével kapcsolatos alapvető feladatok felsorolását tartalmazza, melynek részletezése ebben a fejezetben történik, megállapítva

a Polgármesterek irányítói jogkörének szabályait, valamint a jegyző és az vezetői tevékenységének kiterjedését.

7. A következő fejezet VI., a Hivatal szervezeti felépítését, a csoportstruktúrát mutatja be, ezen belül vezetők, csoportok, ügyintézők és más foglalkoztatottak alapvető fő feladatainak felsorolását tartalmazza. A vezetők esetében differenciáltan kerültek megállapításra az igazgatási-feladatköri és vezetési-szervezési feladatkörök. A feladatok részletezését az egyes ügyintézők munkaköri leírásai tartalmazzák, melyek az SZMSZ függelékei. A függelékként történő kezelés lehetővé teszi, hogy a szervezet folyamatosan alkalmazkodni tudjon és reagáljon a jogszabályi változásokra, vagy éppen keletkező feladatok naprakész ellátására. A szervezeti felépítés, illetve ábra mellékletben került elhelyezésre.
8. Az VII. fejezet a munkarendre, ügyfélfogadási rendre, illetve technikai eszközök használatára, valamint a munkaszervezésre, – értekezletek, vezetői megbeszélések programozása – biztonságtechnikai szabályokra vonatkozó rendelkezéseket tartalmaz, valamint szabályozza a járványhelyzet esetén követendő eljárást, és meghatározza az otthoni munkavégzés szabályait.
9. A VIII. fejezet a köztisztviselőkel és a munkavállalókkal kapcsolatos általános munkajogi szabályokat tartalmazza. Ugyancsak itt került meghatározásra a külső kommunikáció rendje, az ügyiratkezelés, valamint a belső ellenőrzés folyamata.
10. A IX. fejezet záró rendelkezéseket tartalmaz, melyet a Hivatali SZMSZ hatályba lépésére, az eddig hatályban lévő szabályzat hatályon kívül helyezésre vonatkozik.
11. A mellékletek, függelékek:
12. Az 1. melléklet azon költségvetési szervek felsorolását tartalmazza, melyek az önkormányzat fenntartásában működnek és amelyek gazdálkodási feladatait a Hivatal ellátja.
A 2. melléklet a kiadmányozás rendje, a gördülékeny, hatékony és gyors ügyintézését szolgálja, bármely vezetői távollét esetén megoldást ad a kiadmányozásra.
A 3. melléklet a Hivatal szervezeti felépítését tartalmazza a jelenlegi működés szerint. A függelék a munkaköri leírások, melyek a Hivatal dolgozóinak részletes feladatait tartalmazzák és a Hivatali SZMSZ-ben leírt fő feladatok kibontásával teljes lefedettséget biztosítanak.

Tisztelt Képviselő-testület!

Az SZMSZ hatálybalépésének időpontja, mindkét Önkormányzat képviselő-testületének jóváhagyását követő időpont.

Kérem az előterjesztés, valamint annak mellékletét képező Hivatali SZMSZ megtárgyalását és jóváhagyását.

Balsa, 2025. január 13.

Bakos Tóth Ildikó
jegyző

Határozati javaslat
Balsa Község Önkormányzat Képviselő-testületének
.../2025.(...) határozata
a Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának
elfogadásáról

Balsa Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát, a határozat melléklete szerint elfogadja.

Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete és Paszab Község Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testületek) Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84.§ (1) és 85.§ (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján közös önkormányzati hivatalt hozott létre. Balsa Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2025. január 1. napjával a Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatalhoz csatlakozott.

Figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9.§ b) pontjában 10.§ (5) bekezdésében foglaltakra, a Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okiratának rendelkezéseire, államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.11.) Kormányrendelet 13.§-ában foglaltakra – **a Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát a Képviselő-testületek (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint hagyják jóvá:**

I. A GÁVAVENCSELLŐI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL ALAPÍTÓ OKIRATA, ALAPADATAI:

1. A Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okirata	
a) száma:	GKÖH/A-1/2024.
b) törzskönyvi nyilvántartási szám:	843463
c) az alapítás időpontja:	2020. január 1.
A Hivatal alapító okiratát Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzat 250/2024.(XI.20.) határozatával, Paszab Község Önkormányzat 110/2024.(XI.19.) határozatával, Balsa Község Önkormányzat 106/2024.(XI.28.) határozatával elfogadta.	
2. A Hivatal megnevezése:	Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal
a) A Hivatal székhelye:	2Gávavencsellő Petőfi utca 1.
A Hivatal postacíme:	4472Gávavencsellő, Petőfi utca 1.
b) A Hivatal honlapja:	www.gavavencsello.hu
3. A Hivatal Kirendeltségeinek megnevezése:	Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal Paszabi Kirendeltsége Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal Balsai Kirendeltsége
telephelyei:	4475 Paszab Fő út 9. 4468 Balsa Fő tér 1.
4. A Hivatal azonosító adatai:	
a) Statisztikai számjele:	15843465-8411-325-15
b) Adószáma:	15843465-1-15
c) Számlavezető pénzügyintézetének neve:	MBH Bank Nyrt.

d) Költségvetési elszámolási számla száma:	685000184-00603270
5. A Hivatal alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:	
a) megnevezése: székhelye:	Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzata Gávavencsellő, Petőfi utca 1.
b) megnevezése: székhelye:	Paszab Község Önkormányzata 4475 Paszab, Fő út 9.
c) megnevezése: székhelye:	Balsa Község Önkormányzata 4468Balsa, Fő tér 1.

6.A Hivatal jogelőd költségvetési szerveinek megnevezése, székhelye:

Gávavencsellői Polgármesteri Hivatal	4472 Gávavencsellő, Petőfi utca 1.
Tiszateleki Közös Önkormányzati Hivatal	4487 Tiszatelek, Tanács utca 20.
Tiszaberceli Közös Önkormányzati Hivatal	4474 Tiszaberel, Fő út 40.

II.

A HIVATAL ILLETÉKESSÉGI TERÜLETE

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Gávavencsellő Nagyközség, Paszab Község és Balsa Község közigazgatási területe.

III.

A HIVATAL JOGÁLLÁSA, FELADATAI

1. A Hivatal jogi személyiséggel és önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.
2. A Hivatal közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvényben, (a továbbiakban: Mötv.) 84.§ (1) bekezdése alapján Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzata, Paszab Község Önkormányzata és Balsa Község Önkormányzata működésével, valamint az önkormányzatok polgármesteri és jegyzői feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre történő előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása és közreműködés az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában; a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvényben, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben, a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvényben, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvényben, a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben és ágazati jogszabályokban foglalt feladatok ellátása.

3. A Hivatal kormányzati funkciók szerint besorolt tevékenysége:

Főtevékenység államháztartási szakigazgatási besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

A Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
------------------------------------	--

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
016030	Állampolgársági ügyek
109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A közös hivatal ellátja a 2011. évi CLXXXIX. törvényben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Gávavencsellő, Paszab és Balsa települések vonatkozásában. A közös önkormányzati hivatal feladatait részletesen a települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös önkormányzati hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza. Paszab és Balsa településen a közös önkormányzati hivatalnak kirendeltsége működik az igazgatási, pénzügyi, adózási tevékenység végzésére.

4. A Hivatal a Képviselő-testületek által létrehozott helyi önkormányzati közigazgatási szerv, amely rendeltetése szerint ellátja az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

A Hivatal önálló jogi személyként - az előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező, az önkormányzat gazdálkodásának e jogkörrel felruházott végrehajtó szerve.

A Hivatal – belső szervezeti tagozódásától függetlenül – egységes szervezet, mely a Képviselő-testületek felügyelete alatt működik. Feladatellátásának és működésének pénzügyi forrása az önkormányzatok költségvetésében e célra jóváhagyott előirányzat.

A Hivatalt a jegyző vezető, aki ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben a jegyző számára meghatározott feladatokat.

5. A Hivatal feladatai:

5.1. A Képviselő-testületek tevékenységével kapcsolatban:

- szakmailag előkészíti az önkormányzati rendeletek tervezetét, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, valamint vizsgálja a törvényességet,
- nyilvántartja a képviselő-testületek döntéseit,
- szervezi a Képviselő-testületek rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
- ellátja a Képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

5.2. A Képviselő-testületek bizottságai működésével kapcsolatban:

- biztosítja a feladt jellegének megfelelően a bizottság működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
- szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztéseket, tájékoztatókat, beszámolókat, egyéb anyagokat,
- tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezés megvalósítási lehetőségeiről, valamint szakmailag véleményezi a bizottsághoz érkező kérelmeket, javaslatokat,

d) gondoskodik a bizottsági döntések nyilvántartásáról és végrehajtásáról.

5.3. a képviselők munkájának segítése érdekében

- a) elősegíti a képviselő jogainak gyakorlását,
- b) köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben fogadni és részére a szükséges felvilágosításokat megadni.

5.4. A polgármesterek munkájával kapcsolatban:

- a) előkészíti a döntéseket, szervezi a döntés végrehajtását,
- b) segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet,
- c) segíti a polgármester önkormányzati tevékenységéhez kapcsolódó feladatainak ellátását.

5.5. A nemzetiségi önkormányzatok tevékenységével kapcsolatban

- a) szakmailag előkészíti a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, valamint vizsgálja a törvényességet,
- b) ellátja a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítésével kapcsolatos feladatokat,
- c) nyilvántartja a nemzetiségi önkormányzatok döntéseit,
- d) szervezi a nemzetiségi önkormányzatok döntéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
- e) ellátja a nemzetiségi önkormányzatok munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

5.4. A pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátja:

- a) az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását,
- b) a pályázatok, beruházások, felújítások előkészítését, lebonyolítását,
- c) a belső gazdálkodás szervezését, létszám, bérgazdálkodást, intézményi pénzellátást,
- d) a költségvetési szervek ellenőrzését, az intézmények számviteli feladatait,
- e) számítástechnikai, informatikai rendszer kezelését,
- f) az önkormányzatok ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségével és egyéb vagyonával kapcsolatos közigazgatási, pénzügyi, jogi feladatokat.

5.5. Az elektronikus ügyintézésre irányadó jogszabályokban meghatározott feladatok körében ellátja:

- a) a Kormány által rendeletben meghatározott ügyek törvény szerinti elektronikus ügyintézését,
- b) az elektronikus ügyintézés működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat,
- c) tájékoztatja az ügyfelet az elektronikus ügyintézési lehetőségekről,
- d) biztosítja az ügyfél azon jogát miszerint ügyeit az elektronikus ügyintézés keretein belül elektronikusan intézze,
- e) az elektronikus ügyintézés keretein belül biztosítja a közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adatok megismerhetőségét és a személyes, a minősített és a nem nyilvános adatok védelmét,
- f) gondoskodik az elektronikus ügyintézés keretében egyes ügyfajták esetében, az elektronikus dokumentum érkeztetéséről, iktatásáról, kézbesítéséről,
- g) a központi elektronikus ügyintézési szolgáltatásokat kijelölt szolgáltató útján veszi igénybe eleget téve a jogszabályban foglaltaknak:
- ga) ügyfél ügyintézési rendelkezési nyilvántartása,
- gb) iratérvényességi nyilvántartás,
- gc) elektronikus fizetési és elszámolási rendszer,
- gd) azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés,
- ge) központi érkeztetési ügynök,
- gf) központi kézbesítési ügynök.

IV. A HIVATAL KÉPVISELETE

A Hivatal a jegyző képviseli. A jegyző távollétében a polgármester által kijelölt a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV törvény, (a továbbiakban: Kttv.) rendelkezéseinek megfelelő végzettséggel rendelkező köztisztviselő jogosult a képviselő ellátására.

A Hivatal gazdasági vezetői feladatait a Vagyongazdálkodási Csoportvezető látja el.

A Hivatalhoz nem tartozik olyan gazdálkodó szervezet, amely tekintetében a Hivatal alapító, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol.

A költségvetési gazdálkodási és gazdasági szervezeti feladatok tekintetében a hivatalhoz a 1. **mellékletben** felsorolt költségvetési szervek tartoznak.

Az SZMSZ rendelkezéseit a közös önkormányzati hivatal és az Önkormányzatok fenntartásában működő gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek közötti – irányító szerv által jóváhagyott – megállapodásban rögzített munkamegosztás és felelősségvállalás keretei között kell alkalmazni.

V. A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL IRÁNYÍTÁSA ÉS VEZETÉSE

1. A Hivatal – a Képviselő-testületek döntései és a Képviselő-testületek által jóváhagyott és a polgármesterek által aláírt Közös Önkormányzati Hivatal létrehozására kötött megállapodásban – közigazgatási szerződésben - foglaltak szerint és saját önkormányzati jogkörében – a polgármesterek irányítják, amely jogkörükből eredően a székhelyen és a kirendeltségeken

- a) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározzák a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- b) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújtanak be a Képviselő-testületek felé a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének és ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
- c) a hatáskörükbe tartozó ügyekben a Hivatal felé szabályozzák a kiadmányozás rendjét,
- d) a jegyző tekintetében gyakorolják lakosságszám arányában a munkáltatói jogokat,
- e) gondoskodnak a Hivatal székhelye, illetve kirendeltségei rendeltetésszerű működéséről, meggyőződnek a Képviselő-testületek határozatainak végrehajtásáról,
- f) rendszeresen tájékozódnak az ügyintézés általános helyzetéről, színvonaláról,
- g) értékeli a hivatali munka hatékonyságát abból a szempontból, hogy az megfelel-e az önkormányzat igényeinek,
- h) egyetértési jogot gyakorolnak a köztisztviselők kinevezése, felmentése, vezetői megbízás, megbízás visszavonása, jutalmazása során.

2. A Hivatal – a polgármesterek irányításával - a jegyző vezeti a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően.

A jegyző vezetői jogkörében:

- a) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Közös Önkormányzati Hivatal szervezetébe tartozó köztisztviselők és munkavállalók tekintetében,
- b) gondoskodik a Hivatalban folyó munka megszervezéséről, melynek során a csoportvezető útján, vagy közvetlenül utasítja a hivatal dolgozóit,
- c) meghatározza a feladatok végrehajtásának idejét, módját, ütemét,
- d) gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,

- e) biztosítja a Hivatal feladatokhoz igazodó létszámát, szakemberállományát,
- f) gondoskodik a köztisztviselők tervszerű továbbképzéséről,
- g) biztosítja a közszolgálati nyilvántartás vezetését,
- h) a köztisztviselők munkateljesítményének értékeléséhez szükséges munkakövetelmények alapján, minden évben elvégzi a csoportokban dolgozók teljesítményértékelését, minősítését,
- i) biztosítja az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglaltak betartását,
- j) felügyel a Hivatal tevékenységének törvényességére, ennek körében:
 - ja) ellenőrzi a Hivatal hatósági tevékenységét,
 - jb) szükség esetén funkcionális, eseti és célvizsgálatot rendel el,
 - jc) biztosítja a Hivatalnál a személyi iratok és a közszolgálati alapnyilvántartás vezetését, illetve azok előírás szerinti kezelését,
 - jd) jóváhagyja a dolgozók munkaköri leírását,
 - je) gondoskodik a feladat-ellátás személyi, tárgyi és technikai feltételeiről, a hivatali munkafegyelem betartásáról, a szakszerű és kulturált ügyfélfogadás biztosításáról,
 - jf) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
 - fg) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át,
 - jh) tanácskozási joggal vesz részt a Képviselő-testületek, a Képviselő-testületek bizottságainak ülésén,
- k) tájékoztatja a Képviselő-testületeket a Hivatal munkájáról, feladatai végrehajtásáról rendszeresen beszámol a polgármestereknek,
- l) gondoskodik az önkormányzati rendeletek hatályosságáról, jogszabályváltozás esetén jelzi a módosítás szükségességét, általánosságban gondoskodik azok folyamatos felülvizsgálatáról, az SZMSZ mellékleteinek, függelékeinek folyamatos, naprakész vezetéséről,
- m) felelős a belső ügyvitel, ügyfélfogadás, ügykezelés megszervezéséért, az irat- és adatvédelem biztosításáért,
- n) minden héten hétfőn a Balsai Kirendeltségen 13.00 órától 16.00 óráig, kedden a Paszabi Kirendeltségen 8.00-tól 16.00 óráig és szerdán a székhelyen 8.00 órától 12.00 óráig ügyfélfogadást tart,
- o) részt vesz a polgármesterek vezetésével megtartott intézményvezetői értekezleteken,
- p) a korszerű munkavégzés számítástechnikai feltételeinek állandó szem előtt tartásával igyekszik megteremteni a tervszerű, gyors, ügyfélcentrikus ügyintézés, a szolgáltató közigazgatást,
- q) ellátja az Önkormányzatok és a Hivatal költségvetésével és gazdálkodásával összefüggésben a jogszabályok által hatáskörébe utalt feladatokat,
- r) olyan pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszert működtet, amely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos és eredményes felhasználását,
- s) koordinálja a képviselő-testületi, bizottsági ülések előterjesztéseinek előkészítését, felel azok törvényességéért, a jogszabályok, az önkormányzati rendeletek rendelkezéseinek betartásáért,
- t) gondoskodik a képviselő-testületi, bizottsági ülések jegyzőkönyveinek elkészítéséről, a határozatok, rendeletek érintettek részére történő eljuttatásáról,
- u) ellátja a Helyi Választási Iroda vezetői feladatokat az országgyűlési képviselő, a helyi önkormányzati és nemzetiségi önkormányzati választásokon, Európa Parlamenti képviselő választások és népszavazások alkalmával,
- v) ellátja a helyi népszámlálási felelősi feladatokat népszámlálás lebonyolítása során

- w) a Hivatali feladatokhoz kapcsolódó kiadmányozás rendjét a 2. melléklet szerint szabályozza.

VI. A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1.A Hivatal szervezeti ábráját a **3. melléklet** tartalmazza.

2.A Hivatal Szervezeti egységei:

Igazgatási Csoport

Vagyongazdálkodási Csoport

3.A Közös Önkormányzati Hivatal igazgatási csoportját a jegyző, vagyongazdálkodási csoportját a jegyző által a székhely polgármester egyetértésével megbízott vagyongazdálkodási csoportvezető vezeti. A jegyző és a csoportvezető gondoskodnak a vezetésükre bízott csoportokon folyó döntés-előkészítő és végrehajtó önkormányzati, valamint államigazgatási munka megszervezéséről. Biztosítják a vezetésükre bízott szervezeti egység szakszerű működését és ezért személyes felelősséggel tartoznak.

4.A jegyző és tevékenységét érintően a vagyongazdálkodási csoportvezető feladata az igazgatási-feladatköri tevékenység tekintetében:

- a) részt vesznek a Képviselő-testület ülésein, a napirendre került előterjesztéssel összefüggésben, az előterjesztő, illetve a jegyző felhívására az előterjesztéshez szakmai magyarázatot adnak,
- b) segítik azon önkormányzati bizottságok munkáját, amelyért a Hivatal feladatmegosztása szerint felelősséggel tartoznak,
- c) részt vesznek a bizottságok ülésein, a tárgyalat napirenddel összefüggésben szakmai véleményt nyilvánítanak, a feltett kérdésekre választ adnak, szükség esetén bemutatják az előterjesztést alátámasztó, ahhoz nem csatolt dokumentumokat. Amennyiben szükséges, gondoskodnak az előkészítésben közreműködő köztisztviselő jelenlétéről is;
- d) biztosítják azon ad hoc bizottság munkájának döntés-előkészítő, szakmai tevékenységét, melynek munkájáért a Képviselő-testület határozata szerint felelősséggel tartoznak,
- e) kapcsolatot tartanak az önkormányzati képviselőkkel, nemzetiségi önkormányzatok képviselőivel, részükre önkormányzati ügyekben a szükséges tájékoztatást megadják,
- f) gondoskodnak a vonatkozó anyagi és eljárásjogi szabályok betartásáról a csoport hatáskörébe tartozó önkormányzati és államigazgatási hatósági tevékenység végzéséről, irányításáról és ellenőrzéséről, különös figyelemmel a jogszerű határozatok és végzések meghozatalára, az ügyintézési határidő betartására, a határozatok végrehajtására,
- g) gyakorolják a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot,
- h) a Hivatal feladatmegosztása szerint a csoporthoz tartozó ügyekben a közérdekű adatokról megkeresésre tájékoztatást adnak,
- i) a jegyző a médiának tájékoztatást ad, illetve közreműködik a lakosság tájékoztatásában,
- j) a Hivatal képviselőjében szakszerű információadással közreműködnek a hatósági, illetve törvényességi ellenőrzések zavartalan végrehajtásában,
- k) közreműködnek az önkormányzati intézményekkel kapcsolatban a fenntartói, felügyeleti tevékenység ellátásában, ennek érdekében az intézményvezetőkkel folyamatos kapcsolatot tartanak, az intézményt érintő képviselő-testületi döntésről tájékoztatják,

- l) a vonatkozó önkormányzati rendeletek, határozatok, szerződések által meghatározott terjedelemben kapcsolatot tartanak az önkormányzat szerződéses partnereivel, beszállítóival, az önkormányzat által kiírt közbeszerzési eljárás résztvevőivel,
- m) kapcsolatot tartanak külső szervezetekkel.

5.A jegyző és a csoportvezető feladata a vezetési-szervezési tevékenység tekintetében:

- a) vezeti az csoportot, biztosítja az ügyintézés, az ügyvitel, jogszerűségét, szakszerűségét és az ügyintézési határidők betartását, ügyfélcentrikus ügyintézés megvalósítását,
- b) szervezi és ellenőrzi a köztisztviselők munkáját,
- c) gyakorolja a szabadság kiadására vonatkozóan a csoport dolgozói tekintetében az egyéb munkáltatói jogot,
- d) gondoskodik a csoportok feladatjegyzékének, valamint az ott dolgozók munkaköri leírásainak naprakészen tartásáról,
- e) gondoskodik a vezetése alatt működő csoport munkarendjének betartásáról,
- f) gondoskodik a vezetése alatt álló csoport esetében a hivatal ügyfélfogadási rendjének betartásáról,
- g) biztosítja a hatékony hivatali munkát szolgáló, az ügyintézők közötti folyamatos együttműködést, információáramlást, kapcsolattartást,
- h) előkészíti a csoporthoz tartozók szabadság ütemezését és ennek során felelős azért, hogy a szabadságok kiadása ne akadályozza a feladatellátást, munkavégzést. Megszervezi a helyettesítést, a munkakörök átadását, (szabadságolás, elhúzódot betegség, más tartós távollét stb. esetén) a szabadságolási terv betartását ellenőrzi,
- i) betartja és a csoportjában betartatja a polgármesteri és jegyzői utasításokat.
- j) a csoportvezetőt távollétében a jegyző helyettesíti,
- k) felelős az ügyintézők felkészítéséért, amely magában foglalja a szakterületi jogszabályok, utasítások, intézkedések ismeretét, a jogszabály változásból adódó tájékoztatást,
- l) ismeri az ügyintézők által alkalmazandó jogszabályokat, a jogalkalmazás során szerzett tapasztalatok alapján,
- m) szignálja a beérkező postát az illetékes ügyintézőre, irattározás előtt ellenőrzi az ügyiratokat és kézjeggyével ellátja azt,
- n) részt vesz a vezetői értekezleteken,
- o) beszámol a csoport tevékenységéről,
- p) koordinál, együttműködik a hivatalon belül olyan ügyekben, ahol azt jogszabály, belső szabályzat, vagy jegyző előírja, vagy azt az ügy jellege, természete indokolja,
- q) gondoskodik a kezelt adatokhoz történő jogosulatlan hozzáférés, azok jogosulatlan megváltoztatása, nyilvánosságra hozatala elleni védelemről.

6.Az ügyintézők, valamint más foglalkoztatottak:

- a) a Hivatal valamennyi köztisztviselőjének alapvető feladata a kulturált ügyfélfogadás, az ügyfelek önkormányzati és államigazgatási ügyeinek törvényes, gyors ügyintézése, szakszerű tájékoztatás adása,
- b) az ügyintéző feladata az államigazgatási és az önkormányzati hatósági ügyek érdemi döntésre való előkészítése, a kulturált, ügyfélcentrikus ügyintézés megvalósítása. Felelős a saját tevékenységéért és munkaterületén a törvényesség betartásáért. A munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a felettese által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével teljesíti;
- c) követelmény az alkalmazandó jogszabályok (belső szabályzatok, polgármesteri, jegyzői utasítások, intézkedések) ismerete, a jogalkalmazás során szerzett tapasztalatok alapján jelzés, kezdeményezés, javaslattétel;

- d) az ügykezelői feladatokat ellátó dolgozók gondoskodnak az ügyviteli feladatok ellátásáról, az iratok átvételéről, a kiadmánytervezeteknek az ügyintéző útmutatása szerinti leírásáról, sokszorosításáról, továbbításáról, nyilvántartásáról, vezetéséről.

7.A munkaszerződéssel foglalkoztatott alkalmazott (takarító, kézbesítő)

- a) biztosítja a Hivatal napi működését, az irodahelyiségek tisztántartását,
- b) ellátja a helyi kézbesítési feladatokat, napi bejövő és kimenő posta szállítását,
- c) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a hivatal vezetője, vagy a polgármester megbízza.

A Hivatal létszámadatait a tárgyévben elfogadott önkormányzati költségvetések vonatkozó melléklete tartalmazza.

8. Igazgatási csoport fő feladatai:

- a) képviselő-testület és bizottságai üléseinek előkészítése, a döntések végrehajtásában történő közreműködés, jegyzőkönyvek, határozatok készítése, nyilvántartása, felterjesztés, önkormányzati rendeletek közzététele, Nemzeti Jogszabálytárban történő publikálása, nyilvántartása,
- b) nemzetiségi önkormányzatok üléseinek előkészítése, közreműködés az ülések összehívásában, jegyzőkönyvek, határozatok készítése, felterjesztés,
- c) civil támogatási kérelmek előterjesztése, megállapodások előkészítése,
- d) polgármester napi feladatainak segítése,
- e) iktatás, iratkezelés,
- f) anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatok, továbbá ismeretlen holttest anyakönyvezése, külföldi állampolgár anyakönyvi eseményét érintő adatszolgáltatás teljesítése, igazolás kiadása arról, hogy a gyermek tekintetében az anyakönyvbe bejegyzett apa vagy anya képzelt személy, gyermek nevének megállapítása, képzelt szülő adatainak megállapítása, teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele nagykorú és cselekvőképes személyek esetében, tájékoztatás a rendezetlen családi jogállás kezeléséről,
- g) személyi adat és lakcímnnyilvántartással, népesség-nyilvántartással kapcsolatos feladatok,
- h) hirdetmények közzététele, kifüggesztések,
- i) hagyatéki eljárással kapcsolatos ügyintézés,
- j) környezetvédelemmel, természetvédelemmel, zaj- és rezgésvédelemmel, levegőtisztaság védelemmel, közlekedésigazgatással, közművekkel, vízgazdálkodással kapcsolatos feladatok,
- k) állategészségügyi és növényvédelmi feladatok, állatvásártér, állatpiac, állatkiállítás helyének és időpontjának engedélyezése,
- l) középületek műszaki állapotának felügyelete,
- m) önkormányzati beruházásokkal, fejlesztésekkel kapcsolatos pályázatok előkészítése, a munkák kivitelezésével kapcsolatos feladatok felügyelete,
- n) statisztikai adatszolgáltatások,
- o) lakás- és helyiséggazdálkodással kapcsolatos feladatok,
- p) birtokvédelem,
- q) üzletek működésével kereskedelmi tevékenység bejelentésével kapcsolatos feladat és hatáskörök,
- r) szálláshely üzemeltetési engedélyek, telepengedélyek kiadása,
- s) hatósági bizonyítvány kiadása,

- t) személyzeti és munkaügyi igazgatási feladatok ellátása, szabadságnylvántartás és ütemterv vezetése, közreműködés az éves köztisztviselői teljesítményértékelés és a továbbképzési terv elkészítésében,
- u) MÁK KIRA rendszer kezelése,
- v) gyermekvédelmi kedvezménnyel kapcsolatos feladat és hatáskörök – ,környezettanulmány készítése megkeresésre,
- w) családvédelmi koordináció, a szülők megállapodásának felvétele a szülői felügyeleti jog gyakorlása kérdésében, előzetes gyámrendelés
- x) köztemetés elrendelésével kapcsolatos feladatok,
- y) önkormányzatok által biztosított pénzbeli és természetbeni juttatásokkal kapcsolatos feladatok, (szociális tűzifa, nyári szociális gyermekétkeztetés, élelmiszersomagosztás),
- z) lakossági adatszolgáltatás a hulladékszállítást végző közszolgáltató részére,
- zs) települési támogatással kapcsolatos ügyek.

9. Vagyongazdálkodási csoport fő feladatai:

- a) az önkormányzatok költségvetésének előkészítése, a teljesítés figyelemmel kísérése, értékelése, éves beszámoló készítése a képviselő-testület felé,
- b) likviditási tervek készítése, a teljesítés figyelemmel kísérése, értékelése, az önkormányzat pénzügyi helyzetét áttekintő nyilvántartások kialakítása,
- c) kapcsolattartás az önkormányzat intézményeivel,
- d) állami támogatások igénylése, lemondása, pótigény, elszámolás adatszolgáltatás,
- e) civil támogatások elszámolásának figyelemmel kísérése,
- f) pénzkezelési feladatok a pénzkezelési szabályzatban meghatározottak szerint,
- g) szociális és gyámügyi segélyek kifizetése, utalása a jogerős határozatok alapján,
- h) üzemanyag-felhasználás elszámolása, bizonylatok kiállítása, önkormányzati gépjárművek menetleveleinek, gépnaplóinak, üzemanyag fogyasztásának ellenőrzése,
- i) kifizetések teljesítése, bizonylatolása, a számlák helyességének ellenőrzése, utalványozás ellenjegyzés meglétének, helyességének ellenőrzése,
- j) helyben számfejtett bérek, illetmények megbízási díjak, egyéb személyi kiadások kifizetése,
- k) analitikus nyilvántartás vezetése,
- l) alszámlanyitással kapcsolatos teendők ellátása,
- m) iratkezelő rendszerben számlák érkeztetése,
- n) gépjárműadóval, iparüzési adóval, kommunális adóval, telekadóval, talajterhelési díjjal kapcsolatos feladat és hatáskörök, ezzel kapcsolatos könyvelési feladatok ellátása,
- o) fizetési értesítések, felszólítások, adóvégrehajtással kapcsolatos feladat és hatáskörök, más hatóság megkeresésére indított végrehajtási eljárások lefolytatása,
- p) papír-írószer, tisztítószerek rendelés, készletek nyomon követése,
- q) lakbér és egyéb kintlévőségek figyelemmel kísérése,
- r) választások pénzügyi lebonyolítása,
- s) népszámlálás pénzügyi elszámolásainak lebonyolítása,
- t) leltározási feladatok ellátása, selejtezéssel kapcsolatos tevékenységek elvégzése, nyilvántartások vezetése,
- u) KSH statisztikák készítése,
- v) ASP program kezelése, vagyonkimutatás, vagyonkataszter kezelése,
- w) az önkormányzat vagyonbiztosítási ügyeinek intézése,
- x) alapellátással kapcsolatos finanszírozási és népegészségügyi működési engedélyezés ügyintézése,
- y) pénzügyi szabályzatok elkészítése,
- z) pályázatok pénzügyi elszámolása,

zs) könyvelés, a nemzetiségi önkormányzatok bank és pénztár kontírozása, könyvelése.

A feladatok részletes felsorolását az egyes ügyintézők munkaköri leírásai tartalmazzák. A munkaköri leírásokat az SZMSZ 1. függeléke tartalmazza.

VII.

A HIVATAL MUNKARENDJE ÉS ÜGYFÉLFOGADÁSI RENDJE

1. Munkaidő

A Hivatalban a köztisztviselők és a munkavállalók munkaideje heti 40 óra.

A munkaidő hétfőtől csütörtökig 7 óra 30 perctől 16 óráig, pénteken 7 óra 30 perctől 13 óra 30 percig tart.

Munkaközi szünet hétfő, kedd, szerda és csütörtöki napokon 30 perc.

2. Ügyfélfogadás

	Székhely	Kirendeltség
Hétfő	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ óráig	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ óráig
Kedd	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ óráig	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ óráig
Szerda	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ óráig	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ óráig
Csütörtök	Nincs ügyfélfogadás	Nincs ügyfélfogadás
Péntek	8 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ óráig	8 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ óráig

Az ebédidő hétfőtől csütörtökig 12.00 óra és 13.00 óra közötti időszak, mely 30 perc. Pénteken ebédidő nincs.

3. Munkarend

Mind a székhelyen, mind a kirendeltségeken a köztisztviselők és a Hivatalban dolgozó foglalkoztatottak jelenléti íven jegyzik a munkába érkezésük és távozásuk időpontját. Napközben a munkahelyről való eltávozást a jegyző engedélyezi.

Betegség miatt a munkahelyről távolmaradó köztisztviselő, munkavállaló betegségét annak első napján köteles bejelenteni, melyet a jelenléti ívbe be kell jegyezni.

Évente legalább egyszer munkaértekezletet kell tartani, amelyen a polgármester és a jegyző értékeli a feladatok végrehajtását, és meghatározza a Hivatal, az önkormányzat működésével, az ügyintézőkkel kapcsolatos irányelveket, követelményeket.

4. Járványhelyzet

Járványhelyzet esetén a jegyző elrendelheti a hivatal épületének lezárását. Ezen időszak alatt az ügyfélfogadást, a kérelmek benyújtásának lehetőségét biztosítani kell.

Az ügyfélfogadás Gávavencsellőn a hivatal bejáratánál kialakított kis helyiségben, a Paszabi Kirendeltségen és a Balsai Kirendeltségen a jegyző által kijelölt helyiségben, ablakos nyitvatartással zajlik a 2. pont szerinti ügyfélfogadási időben. Az ügyintézők beosztásáról a jegyző gondoskodik. A folyamat eseti jegyzői utasítás keretében kerül szabályozásra.

5. Otthoni munkavégzés

A jegyző járványhelyzet, vagy energiaválság esetén a hivatal ügyintézésének biztosítása mellett megszervezi az otthoni munkavégzés feltételeit. Az otthoni munkavégzéssel érintett munkakörök meghatározásáról a polgármesterrel történő egyeztetést követően hoz döntést, melyről külön okirat készül. Az otthoni munkavégzés feltételeit a munkavállaló részére biztosítani kell (számítógép, egyéb output eszközök átadás-átvétele). A folyamat eseti jegyzői utasítás keretében kerül szabályozásra.

6. Fénymásoló, telefon, internet használata

A Hivatalban fénymásolást végezhet az arra felhatalmazott köztisztviselő, munkavállaló. Fénymásolni csak hivatalos iratokat lehet!

Telefonálni, elektronikus levelezőrendszert használni hivatalos ügyben lehet. A magánjellegű beszélgetések díját meg kell téríteni.

7. Bélyegző használata

A Hivatalban használt bélyegzőkről a kijelölt pénzügyi ügyintéző nyilvántartást vezet.

A bélyegző használatára a bélyegzőt nyilvántartás szerint átvett személy jogosult. A bélyegző csak hivatalos célra használható, azt illetéktelenek számára átadni, hozzáférhetővé tenni tilos!

A bélyegző állapotáért az átvevő köztisztviselő felel, megrongálódás esetén a kárt megtéríti.

Ha a meghatározott személyen túl a bélyegzőt más személy jogosan használhatja (meghatalmazás, megbízás, stb.), a bélyegző átvételi és visszaadási elismervény aláírásával kell igazolnia.

A napi munka befejezése után a hivatal helyiségeiben elzáratlanul bélyegző, nem maradhat.

A hivatalos bélyegző leírása, használata:

- A fejbélyegző leírása: Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal 4472 Gávavencsellő, Petőfi utca 1.
- Körbélyegző leírása: középen tartalmazza Magyarország címerét, körben a Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal elnevezését és a bélyegző sorszámát.
- A Paszabi kirendeltség bélyegzőjének leírása: középen tartalmazza Magyarország címerét, körben a Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal Paszabi Kirendeltsége elnevezését és a bélyegző sorszámát.
- A Balsai Kirendeltség bélyegzőjének leírása: középen tartalmazza Magyarország címerét, körben a Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal Balsai Kirendeltsége elnevezését és a bélyegző sorszámát.
- A jegyző körbélyegzője középen tartalmazza Magyarország címerét, körben a „Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője” feliratot és sorszámát.

A Hivatalban használt bélyegzők lenyomatát, valamint sorszámmal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket a Hivatal bélyegző nyilvántartása tartalmazza. A bélyegző nyilvántartásokat a székhelyen és a kirendeltségen is fel kell fektetni és folyamatosan aktualizálni kell. A bélyegző használatáért, biztonságos őrzéséért a bélyegző használója felelős.

8. Vezetői megbeszélés

A vezetők (jegyző, vagyongazdálkodási csoportvezető, kirendeltségek pénzügyi ügyintézői) ellenőrzik az ügyfelfogadást, ügyintézés, munkarendet, a szakmai munka törvényességét.

A jegyző legalább háromhavonta apparátusi értekezletet tart, ahol tájékoztatja a köztisztviselőket az előző időszak tevékenységei kapcsán felmerült problémákról, a megoldásra váró feladatokról és a következő negyedév prognózisáról.

9. A Hivatal biztonságtechnikai szabályai

Az informatikai rendszert üzembe helyezni, leállítani az e feladattal megbízott informatikus jogosult. Üzemzavarokról a köztisztviselők tájékoztatják a jegyzőt, illetve az ügyintézők az ügyfeleket.

Többnapos üzemzavar esetén az lakosságot a helyben szokásos módon értesíteni kell.

Rendkívüli esemény (tűz, elektromos zárlat, rablás, erőszakos cselekmény, stb.) alkalmával a polgármestert és a jegyzőt azonnal értesíteni kell, akik megteszik a szükséges intézkedéseket.

A Hivatal és a Kirendeltségek épületében dohányozni tilos!

Dohányozni csak a kijelölt helyen lehet.

Kutyát, háziállatot és bármilyen állatot a Hivatal épületébe behozni tilos!

Munkaidő után, vagy munkaidőn kívül a Hivatalban tartózkodni csak a polgármester, vagy a jegyző engedélyével lehet.

10. Képviselési jog

A Hivatalt a polgármester, a jegyző, vagyongazdálkodási csoportvezető vagy az általuk megbízott személy jogosult képviselni.

Bíróság előtt a Hivatal jogi képviselését az önkormányzat által megbízott, és az önkormányzat jogi képviselését is ellátó ügyvéd látja el.

VIII.

A HIVATAL KÖZTISZTVISELŐIÉVEL ÉS MUNKAVÁLLALÓIVAL KAPCSOLATOS MUNKAJOGI RENDELKEZÉSEK, HIVATAL KÜLSŐ KOMMUNIKÁCIÓJA

1.A köztisztviselői vagyonynyilatkozat

A köztisztviselő az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezései szerint, vagyonynyilatkozatot tesz, illetve számot ad a megelőző vagyonynyilatkozatban foglaltakhoz képest bekövetkezett vagyongyarapodásáról és annak okáról.

Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettsége áll fenn a:

- a) jegyzőnek,
- b) vagyongazdálkodási csoportvezetőnek,
- c) pénztárosoknak,
- d) a kirendeltségen a pénzügyi ügyintézőnek
- e) valamint a törvény által előírt feladatokat ellátó köztisztviselőnek.

A vagyonynyilatkozat-tétel esedékességét a 2007. évi CLII. törvény 5. §-a állapítja meg.

2.A Hivatallal köztisztviselői és alkalmazotti jogviszonyban állók díjazása

Rendszeres személyi juttatások

A rendszeres személyes juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka, személyi illetménye és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A köztisztviselők díjazása tekintetében a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a nem köztisztviselő foglalkoztatottak esetén a Munka Törvénykönyvéről 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) rendelkezései az irányadóak.

Az illetményt a tárgyhót követő hó 5. napjáig kell kifizetni, illetve a foglalkoztatottak bankszámlájára utalni.

A foglalkoztatottak egyéb juttatásaira a Közfoglalkoztatási Szabályzat rendelkezései az irányadóak.

Nem rendszeres személyi juttatások

A köztisztviselők szakmai továbbképzésére fordítható forrás a Hivatal költségvetésében kerül megtervezésre. A továbbképzések kiválasztása és az azokon résztvevő köztisztviselők kijelölése, a szakmai igények és a szükségesség figyelembevételével a jegyző hatáskörébe tartozik.

A Hivatal továbbtanulásban azokat a köztisztviselőket támogatja, akiknek munkaköre betöltéséhez a választott képzés megszerzése szükséges, illetve hasznosítható.

A továbbtanulás szabályai:

Minden köztisztviselő köteles

- a) írásban bejelenteni továbbtanulási szándékát,
- b) felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre,
- c) leadni a továbbtanuló köztisztviselő a konzultációs időpontokat.

Szociális jellegű juttatások

A Hivatal dolgozóinak szociális jellegű juttatásait a Közfoglalkoztatási Szabályzat szabályozza.

3.A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a jegyző által kijelölt munkahelyen, munkakörben, az ott érvényben lévő szabályokban és a munkaszerződésekben, vagy a kinevezési okmányban, munkaköri leírásokban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben került tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak, előírásoknak, a jegyző (csoportvezető) utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése a Hivatal érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése fegyelmi eljárást von maga után. A Hivatal valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

4.Sajtókapcsolatok, és a hivatali működés nyilvánossága

A hivatali működés a jogszabályi keretek között nyilvános, az SZMSZ nyilvános iratnak minősül. Egyedi ügyekben az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény rendelkezései szerint kell eljárni.

A Hivatal a közérdekű adatok nyilvánosságát az önkormányzat és a Hivatal tekintetében a közzétételi listák alkalmazásával az önkormányzat honlapján történő közzététellel, valamint a Hivatal hirdetőtábláján történő közzététellel, illetve az adatigénylés és a közérdekű adatok közzétételének rendjét külön szabályzat által biztosítja.

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a Hivatal dolgozóinak elő kell segíteniük.

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A sajtónyilatkozat, a felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- a Hivatalt érintő kérdésekben tájékoztatásra, nyilatkozattételre a jegyző, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,
- a tájékoztatásnak udvariasnak, konkrétan, szabatosnak kell lennie,
- a nyilatkozatok tételekor mindenkor figyelemmel kell lenni a hivatali titoktartásra, a Hivatal jó hírnevére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Hivatal tevékenységében zavart okozna, vagy a Hivatalnak anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna,
- a nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje; kérheti az anyagnak, egy részének kijavítását, kiegészítését, saját szavainak közlését.

5.A helyettesítés rendje

A Hivatalban folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók helyettesítésének megszervezése a jegyző feladata.

6.Munkakörök átadása-átvétele

A Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők, ügykezelők munkaköri változása, illetve jogviszonyuk megszűnése esetén munkaköri feladataik átadása-átvétele, csoportvezetői munkakör átadása esetén a jegyző felel a lebonyolításért.

A további munkakörök esetében a csoportvezető felel a munkakör megfelelő átadásáért.

A munkakör átadása során jegyzőkönyvben kell rögzíteni:

- a) a munkakör, az átadó és az átvevő megnevezését, az időpont megjelölését,
- b) a folyamatban lévő ügyek felsorolását ügyiratszámokkal, az utolsó eljárási cselekmény megjelölésével,
- c) át kell adni a nyilvántartásokat, szakkönyveket, közlönyöket, szobaleltárt és a munkakör során használt eszközöket, felszereléseket.

Ezen szabályok munkakör módosulás esetén értelemszerűen alkalmazandók.

7.Kártérítési felelősség

A köztisztviselő kártérítési felelősségére vonatkozó szabályokat a közszolgálati tiszttségviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 160-160.§-ai szabályozzák.

A köztisztviselőnek nem minősülő munkavállaló kártérítési felelősségére Munka törvénykönyvéről szóló 2012 évi I. törvény XIV. fejezete az irányadó.

A Hivatal (munkáltató) kártérítési felelőssége:

A dolgozó a szokásos személyi, használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű dolgokat csak a jegyző engedélyével és tudomásával hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. nagyobb értékű ékszer, készpénz, fényképezőgép, műszaki eszközök, stb.).

Ha a dolgozó az előbbi szabályt megszegi a bekövetkezett kárért a munkáltató csak szándékos károkozása esetén felel.

8. A Hivatal ügyiratkezelése

A Hivatalban az ügyiratok kezelése ASP rendszer igénybevételével történik, számítógépes online program segítségével, a vonatkozó jogszabályok és az Iratkezelési Szabályzat szerint.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a jegyző felelős.

A titkos, személyes adatot tartalmazó és zárt ülésről készült, fel nem használt iratot iratmegsemmisítőben haladéktalanul meg kell semmisíteni, legkésőbb a munkaidő végéig.

9. A Hivatal gazdálkodásának rendje

A Hivatal gazdálkodási feladatait a hatályos jogszabályokban, az egyedi szabályzatokban meghatározott rendben és módon kell végezni.

A gazdálkodási feladatokat, a gazdálkodás vitelét belső szabályzatok segítik.

10. Belső ellenőrzés

A jegyző a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles gondoskodni független belső ellenőr megbízásáról.

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

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatályba lépése: Az SZMSZ 2025. január-én Gávavencsellő Nagyközség, Paszab Község Önkormányzat és Balsa Község Önkormányzat Képviselő-testületeinek jóváhagyását követő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ-t Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzata határozatával jóváhagyta.

Az SZMSZ-t Paszab Község Önkormányzata határozatával jóváhagyta.

Az SZMSZ-t Balsa Község Önkormányzata határozatával jóváhagyta

A Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzat határozatával és Paszab Község Önkormányzat határozatával jóváhagyott a Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2025. január napjával hatályát veszti.

Az SZMSZ mellékleteinek, függelékeinek naprakész állapotban tartásáról a jegyző gondoskodik.

Gávavencsellő, 2025.

Paszab, 2025.

Balsa, 2025.

Bakos Tóth Ildikó
jegyző

Fenntartók részéről jóváhagyták:

Tajthy Péter
Paszab Község Önkormányzat
Polgármestere

Berecz János
Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzat
Polgármestere

Somogyi Szilvia
Balsa Község Önkormányzat Polgármestere

1. melléklet**A költségvetési gazdálkodási feladatok ellátása tekintetében a Hivatalhoz tartozó költségvetési szervek jegyzéke****Gávavencsellő**

1. Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzata
2. Gávavencsellői Művelődési Ház és Község Könyvtár
3. Gávavencsellői Csicsergő Óvoda és Bölcsőde
4. Gávavencsellői Önkormányzati Konyha
5. Gávavencsellői Szociális Szolgáltatási Társulás
6. Gávavencsellői Szociális Szolgáltató Központ
7. Gávavencsellő Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzata
8. Gávavencsellő Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzata

Paszab

1. Paszab Község Önkormányzata
2. Paszabi Mesekert Bölcsőde
3. Mandula Néni Óvodája
4. Paszab Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata

Balsa

1. Balsa Község Önkormányzata
2. Balsai Meseház Óvoda
3. Balsai Önkormányzati Konyhája
4. Balsai Cigány Nemzetiségi Önkormányzat

A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

A Hivatal képviseletében, valamint saját feladat- és hatáskörében a kiadmányozási jogot a jegyző gyakorolja.

a) Kizárólag a jegyző kiadmányozhatja:

- a személyzeti igazgatásban keletkezett munkajogi iratokat a közszolgálati szabályzat szerint,
- hatósági ügyekben hozott határozatokat,
- éves statisztikai adatszolgáltatást,
- kötelezettségvállalást (megrendelést) tartalmazó iratot a Hivatal önkormányzatok igazgatási tevékenysége – igazgatási feladatok – szakfeladaton,
- ellenőrzésre, vizsgálatokra adott jelentést, intézkedést,
- a Hivatal szervezeti átalakításával, a szervezet működésével, új feladat vállalásával kapcsolatos iratot, szakmai állásfoglalást,
- fellebbezés, kifogás, panasz felterjesztését felettes szervhez, bírósághoz, ügyészséghez,
- testületi ülések jegyzőkönyveinek, egyéb iratoknak felterjesztését a felettes szervhez,
- a Hivatal képviseletével kapcsolatos kiadmányokat, köztisztviselőket érintő továbbképzéseken való részvételi szándékot, jelentkezési lapot,
- a jogorvoslati felterjesztéseket.
- anyakönyvi feladatok végzésére megbízást,
- házasságkötéshez 30 napos várakozási idő alóli felmentést,
- választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos iratokat,
- bírósághoz, ügyészséghez, rendőrséghez, minisztériumokhoz küldött iratot,
- ügyintézési határidő meghosszabbítását,
- normatív és állami támogatások visszaigénylését,
- adóbevallást,
- költségvetési beszámolót.

b) hatósági ügyintézés során, egyedi hatósági ügyekben az eljáró köztisztviselő ügyintézők közül:

- kiadmányozás illeti meg az anyakönyvvezetőt, és a népesség-nyilvántartót munkaköri leírásához igazodóan,

c) valamennyi ügyintéző az előtte folyamatban lévő ügyben kiadmányozza:

- az idézést, meghívást, értesítést,
- hiánypótlásra felhívást, egyéb levelezést,
- környezettanulmányt,
- jogerős záradékot,
- nyilvántartások hitelesítését, lezárását (a pénzügyi nyilvántartások kivételével),
 - határozatnak, végzésnek nem minősülő, az előző pontokban fel nem sorolt iratot.

Az SZMSZ mellékletei:

1. melléklet A kiadmányozás rendje
2. melléklet A Hivatal szervezeti felépítése
3. melléklet A költségvetési gazdálkodási feladatok ellátása tekintetében a hivatalhoz tartozó költségvetési szervek jegyzéke
4. Munkaköri leírások

ELŐTERJESZTÉS

2. NAPIRENDI PONT

Balsa Község Önkormányzati Képviselő-testületének 2025. január 20-án tartandó ülésére

Szám: B/37-1/2025.

A napirendi pont tárgya: Balsa Község Önkormányzat Képviselő-testületének a képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 9/2024. (X.3.) önkormányzati rendeletének módosítására

A napirendi pont előadója: Somogyi Szilvia polgármester, Bakos Tóth Ildikó jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

Általános indokolás

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Törvényességi Osztálya megvizsgálta a 2024. október 3-án megtartott alakuló ülés teljes jegyzőkönyvét, valamint annak mellékleteit.

A vizsgálat tárgyát képezte többek között az alakuló ülésen megalkotott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Jelen előterjesztés mellékletét képezi az általuk tett javaslatok alapján átdolgozott módosítás.

1. A jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009.(XII.14.) IRM rendelet (a továbbiakban: Jszt.) szabályozza, hogy melyek az önkormányzat bevezető rendelkezéseinek tartalmi elemei. A hivatkozás nem volt megfelelő a bevezető részben, ezért módosításra került az előterjesztés melléklete szerint.
2. A képviselő-testület szervei felsorolásában szerepelt az alpolgármester és a tanácsnok, akik nem szervei az önkormányzatnak, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX.törvény rendelkezései szerint. Nem kerültek felsorolásra a Társulások, melyeknek az önkormányzat tagja, valamint a Közös Önkormányzati Hivatal. A Képviselő-testületek szervei azok a Társulások, melyeknek tagjai. Nem állapítottunk meg hivatali munkarendet az alpolgármesternek, azonban mivel ő társadalmi megbízatású alpolgármester, így ezen tény került rögzítésre az SZMSZ-ben.
3. A rendelet 1.§ (6) bekezdése tartalma szerint az SZMSZ 1. melléklete tartalmazza az önkormányzathoz tartozó, közigazgatási terület leírását, és a választókerületek beosztását. A melléklet címe: Utcanevek volt. Módosításra került a cím a rendelet-tervezet szerint az Jszt. szerinti felsorolásban számoztuk a pontokat, valamint Balsa egy szavazókerős, tehát választókerületet nem is hozhatunk létre, így módosult ez a szabály.
4. Az 1.§ 8. bekezdése utal arra, hogy a rendelet függeléke a képviselő-testület tagjainak felsorolása és az önkormányzat szerveinek vezetői, tagjai. Ez a megfogalmazás nem szerencsés, hiszen akkor a társulások vezetőit is fel kellene itt sorolni, javaslok ide a képviselő-testület és a bizottságok vezetői és tagjai felsorolását. Nem javaslok továbbá,

hogy függeléket alkalmazzon a képviselő-testület az alábbiak szerint: A függelékek kapcsolatban a véleményem az, hogy a jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009.(XII.14.) IRM rendelet (JsZR.) állapítja meg azokat a szabályokat, melyeket az önkormányzatok önkormányzati rendeleteinek szerkesztése során alkalmazni kell.

JsZR. "3. § (1) A jogszabály normatív tartalmú rendelkezéseit a jogszabály szakaszai és mellékletei tartalmazzák."

"36. § (1) A jogszabály tervezetét az áttekinthetőség érdekében szerkezeti egységekre és tagolоеgységekre kell tagolni.

(2) Jogszabály tervezetében alkalmazható szerkezeti egység a mellékleten és a melléklet szerkezeti egységein kívül a jogszabály tervezetének összetettségétől függően, a szerkezeti egységek növekvő szintjének sorrendjében:

- a) az alpont,
- b) a pont,
- c) a bekezdés,
- d) a szakasz,
- e) az alcím,
- f) a fejezet,
- g) a rész és
- h) a könyv."

"79. § (1) Hatályba léptető rendelkezésben

- a) jogszabály,
- b) jogszabály melléklete, mellékletének szerkezeti egysége és a 36. § (2) bekezdés a)–h) pontja szerinti szerkezeti egysége vagy
- c) ha a szabályozás célja másképp nem érhető el – jogszabály szerkezeti egységének a szövegrésze hatálybalépéséről lehet rendelkezni."

"NEGYEDIK RÉSZ A jogszabály melléklete 49. A melléklet tartalmi követelményei" (...)

Ezen IRM rendelet nem ismeri a függelék fogalmát, éppen ezért bármely önkormányzati rendelet megalkotása, módosítása során, amennyiben a korábbi rendelet tartalmazott függeléket, azt hatályon kívül helyeztük és helyette a rendelet mellékletében szabályoztuk azt, ami korábban függelékben volt.

Az önkormányzati rendeleteket az Integrált Jogalkotási Rendszerben a LOCLEX alkalmazásban kell szerkeszteni, és ugyanezen LOCLEX alkalmazásból letöltött rendelet-tervezetet kell a képviselő-testület elé terjeszteni. Az Integrált Jogalkotási rendszer bevezetéséről és kötelező alkalmazásáról az Integrált Jogalkotási Rendszer bevezetéséről és az ahhoz kapcsolódó feladatokról szóló 1612/2019.(X.24.) kormányhatározat rendelkezett. A LOCLEX nem tartalmaz alternatívát függelékre, tehát az önkormányzati rendeletekhez csatolandó bármely dokumentum csak melléklet megnevezést tartalmazhat. Éppen ezért nem tartom jogszerűnek a függelék használatát önkormányzati rendeletek esetében, tehát a 3. mellékletbe tettem a képviselő-testület és a bizottság tagjainak felsorolását.

5. A rendelet 5/A.§-al egészült ki, melyben pontosan felsorolásra kerültek az önkormányzat szervei és az általuk ellátott önkormányzati feladatok.
6. Az SZMSZ 5.§ (7) bekezdése és 6.§ (5) bekezdése között ellentmondás volt, ezért módosult a rendelet tervezet szerint.
7. A rendelet 5.§ (8) bekezdése egy értelmezhetetlen mondat: Az alpolgármester átruházott hatáskörben kapott feladatai a képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármestert jelölik ki általános helyettesnek. Az Mőtv. szerint a polgármestert az alpolgármester helyettesíti, mivel egy alpolgármester van, ezért nem szükséges külön kijelölni.
8. Az SZMSZ 8.§ ellentmondásos volt, mivel a rendkívüli ülés összehívására vonatkozóan azt írja, hogy írásos meghívóval lehet összehívni, a második bekezdés pedig azt mondja, hogy lehetséges az ülésen is átadni a meghívót és az anyagokat. Ez pontosításra került a rendelet-tervezet szerint.

9. Semmilyen szabály nem volt a személyes érintettségre vonatkozóan, melyet az Mötv. kötelezően szabályozni rendelt, ezt a 15/A.§-ba tettem.
10. Nem volt semmilyen szabály a polgármester tanácskozás rendjének fenntartásában teendő intézkedéseiről, ami kötelező elem az Mötv. szerint az SZMSZ-ben, ezt a 15/B.§ tartalmazza.
11. Az önkormányzati rendeletek kihirdetésével kapcsolatban megállapított szabály, hogy az önkormányzat lapjában és az önkormányzati hivatal hirdetőtábláján kell kihirdetni. Ebben az esetben minden rendelet elfogadását követően meg kellene jelenni azonnal az önkormányzati újságnak, mivel a kihirdetéshez joghatást fűzött az önkormányzat. Ezért ezt a szabályt töröltem, illetve a kihirdetés helyét pontosítottam, hogy a Hivatal Balsai Kirendeltségének hirdetőtábláján történik.
12. Az ideiglenes bizottságot átneveztem eseti bizottságra, de természetesen visszaalakítható, de szerintem megismerve az SZMSZ-t ez jobban kifejezi a jellegét. Az ad-hoc kifejezést is módosítottam, mert egyfajta elnevezés célszerű.
13. Nem tartalmazta az SZMSZ a társadalmi megbízatású alpolgármester ügyfélfogadását, fogadó óráját, Mötv. szerint kötelező szabályozási elem. Kérem, alpolgármester úr jelöljön meg egy időpontot.
14. A 28.§ esetében nem volt pont a mondat végén, így nem volt eldönthető, hogy folytatódik-e a szabály.
15. Nem voltak szabályok az SZMSZ-ben a nemzetiségi önkormányzattal történő együttműködésre vonatkozóan, így kiegészült egy új alponttal, ami az együttműködés a nemzetiségi önkormányzattal címet viseli és a 28/A.§ pedig az ide vonatkozó szabályokat állapítja meg.
16. Módosult a rendelet 1. melléklete, mivel az utcanévek címet a fentiek szerint módosítottam.
17. Az Ügyrendi Bizottság esetében nem került felsorolásra, hogy mely esetekben nyújthat be előterjesztést a képviselő-testülethez, ezt szintén az Mötv. határozza meg, így a rendelet-tervezet szerint módosult az 5.§ (7) bekezdése. Az e) pont után kivettem a pontot.
18. Hatályon kívül helyezésre kerültek a 16.§ szerinti pontok, fentiekben részletezettek szerint.

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. § (1) bekezdése alapján a jogszabály előkészítője - a jogszabály feltételezett hatásaihoz igazodó részletességű – előzetes hatásvizsgálat elvégzésével felméri a szabályozás várható következményeit. Az előzetes hatásvizsgálat eredményéről önkormányzati rendelet esetén a helyi önkormányzat képviselő-testületét tájékoztatni kell. Ennek megfelelően az elvégzett előzetes hatásvizsgálat megállapításait az alábbiak szerint ismertetem:

Előzetes hatásvizsgálata:

1. Várható társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásai:

Nincs hatás.

2. Várható környezeti és egészségi következmények:

A rendeletben foglaltak végrehajtásának környezetre gyakorolt, illetve egészségügyi hatásai nincsenek.

3. Az adminisztratív terheket befolyásoló hatása:

Nem növekszik.

4. A rendelet megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei:

Az önkormányzati rendelet felülvizsgálatát indokolta a magasabb szintű jogszabályok történő összhang megteremtése, azon szabályokkal történő kiegészítése, melyeket az Mötv. kötelezően előírt szabályozni, azonban a rendelet alkotásakor ez elmaradt.

5. A rendelet alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:

A szabályozás alkalmazásához szükséges személyi, tárgyi feltételek biztosítottak.

Részletes indokolás

- 1.§-hoz: Módosítja a bevezető részt.
- 2.§-hoz: Módosítja a 2.§-t, pontosítja az önkormányzat szerveit az 1.melléklet címét, felszámolja a függetlenségi és 3. mellékletbe helyezi a képviselő-testület és a bizottság névsorát.
- 3.§-hoz: Új 5/A.§-t iktat be, mely az önkormányzat szerveinek feladatait határozza meg.
- 4.§-hoz: Pontosítja az alpolgármester választás bizottságára vonatkozó rendelkezést, egységesen határozza meg az eseti bizottságot.
- 5.§-hoz: Az azonnali testületi ülést átnevezi rendkívüli testületi ülésre, hiszen a tfik.hu rendszerben is rendes és rendkívüli ülések felterjesztésére van lehetőség.
- 6.§-hoz: Új 15/A.§-ban szabályozza a személyes érintettséggel kapcsolatos teendőket, döntéshozatal tartalmát, új 15/B.§-ban szabályozza a polgármesternek a tanácskozás rendjének fenntartása érdekében teendő intézkedéseit.
- 7.§-hoz: Pontosítja az önkormányzati rendeletek kihirdetésének módját.
- 8.§-hoz: Egységesen eseti bizottságra nevezi át az egyszeri feladatokra létrejövő bizottságot.
- 9.§-hoz: Módosítja a korábbi ideiglenes elnevezést esetire.
- 10.§-hoz: Az Mötv. szerint a társadalmi megbízatású alpolgármesternek fogadóórát kell tartania, ezt a szabályt tartalmazza a módosítás.
- 11.§-hoz: A Nemzetiségi önkormányzattal történő együttműködés új alcímmel egészült ki a rendelet.
- 12.§-hoz: A 28/A.§-al egészült ki a rendelet, mely az ehhez kapcsolódó szabályozást tartalmazza.
- 13.§-hoz: A mellékleteket módosítja az általános indokolásban részletezettek szerint.
- 14.§-hoz: Szövegcsere módosításokat hajt végre az általános indokolásban foglaltak szerint.
- 15.§-hoz: Hatályon kívül helyező rendelkezéseket tartalmaz.
- 16.§-hoz: Hatályba léptető és hatályon kívül helyező rendelkezéseket tartalmaz.
1. melléklet: Módosul a rendelet 1. melléklete.
2. melléklet: Módosul a rendelet 2. melléklete.

Kérem az előterjesztés megtárgyalását és a módosítás elfogadását.

Balsa, 2025. január 15.

Bakos Tóth Ildikó
jegyző

Balsa Község Önkormányzata Képviselő-testületének

1/.... (...) önkormányzati rendelete

Balsa Község Önkormányzat Képviselő-testületének a képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 9/2024.(X.3.) önkormányzati rendelet módosításáról

[1] A képviselő-testület szabályszerű működésének biztosítása érdekében

[2] az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján és az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53.§ (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva Balsa Község Önkormányzat Képviselő-testülete a következőket rendeli el:

1. §

A képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 9/2024. (X. 3.) önkormányzati rendelet bevezetője helyébe a következő preambulum lép:

„A képviselő-testület szabályszerű működésének biztosítása érdekében az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján és az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53.§ (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva Balsa Község Önkormányzat Képviselő-testülete a következőket rendeli el:”

2. §

(1) A képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 9/2024. (X. 3.) önkormányzati rendelet 1. § (3) bekezdése a következő f)–i) ponttal egészül ki:

(A Képviselő-testület szervei:)

- „f) Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal
- g) Szociális Alapszolgáltatási Központ Társulás Buj
- h) Közép Szabolcsi Egészségügyi Társulás Ibrány
- i) Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Szilárdhulladék-Gazdálkodási Társulás”

(2) A képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 9/2024. (X. 3.) önkormányzati rendelet 1. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) A Képviselő-testület hivatalának elnevezése: Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Székhelye: 4472 Gávavencsellő, Petőfi utca 1. Kirendeltsége, Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal Balsai Kirendeltsége: 4468 Balsa, Fő tér 1. szám”

(3) A képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 9/2024. (X. 3.) önkormányzati rendelet 1. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(6) Az önkormányzathoz tartozó közigazgatási terület leírását, az 1. szavazókörhöz tartozó közterület felsorolását a 1. melléklet tartalmazza.”

(4) A képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 9/2024. (X. 3.) önkormányzati rendelet 1. § (8) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(8) Az SZMSZ 3. melléklete tartalmazza a képviselő-testület tagjai és bizottsága vezetőit, tagjait.”

3. §

A képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 9/2024. (X. 3.) önkormányzati rendelet 4. alcíme a következő 5/A. §-sal egészül ki:

„5/A. §

(1) A Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal jogállását és feladatait Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzata, Paszab Község Önkormányzata és Balsa Község Önkormányzata által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

(2) A Szociális Alapszolgáltatási Központ Társulás (székhelye: Buj) Balsa vonatkozásában az Önkormányzat szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerinti szociális étkeztetés és házi segítségnyújtás szociális szolgáltatásokat biztosítja.

(3) A Közép-Szabolcsi Egészségügyi Társulás (székhelye: Ibrány) Balsa vonatkozásában Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 4. pontja: törvényben meghatározott kivételekkel az egészségügyi alapellátás, az egészséges életmód megőrzését célzó szolgáltatásokat biztosítja.

(4) A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Települési Szilárdhulladék Gazdálkodási Társulásra átruházott hatáskör: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § 11. pontja helyi környezet és természetvédelem feladat ellátásához: A társult önkormányzatok közigazgatási területén, összehangolt fejlesztések, közös programok fejlesztése abból a célból, hogy a megyében korszerű, EU-konform, regionális hulladékgazdálkodási rendszert alakítsanak ki, mely magában foglalja a hulladék gyűjtését, válogatását, újrahasznosítását illetve a válogatási maradványok korszerű EU-szabályozásnak megfelelő lerakóban való elhelyezését. Ehhez kapcsolódó technikai és technológiai módszerek kialakítása az eszközök beszerzése, a szükséges beruházások megvalósítása, az illegális, vagy felhagyott hulladéklerakók rekultivációja.”

4. §

A képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 9/2024. (X. 3.) önkormányzati rendelet 6. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(5) Az alpolgármester titkos választását a testület tagjai közül választott eseti bizottság bonyolítja, a titkos szavazásról külön jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza a választás időpontját, az eseti bizottság tagjainak nevét, tájékoztatást a szavazás menetéről, a szavazatok számlálásának eredményét, a bizottság tagjainak aláírását.”

5. §

A képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 9/2024. (X. 3.) önkormányzati rendelet 8. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Az önkormányzatnak a képviselő-testület rendkívüli ülés összehívására van lehetőség:

- a) telefonon keresztül történő szóbeli meghívással,
- b) egyéb szóbeli meghívással.

A telefonos és szóbeli meghívás esetében is biztosítani kell a meghívót és az előterjesztéseket a meghívottak részére legkésőbb a képviselő-testületi ülésen.”

6. §

A képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 9/2024. (X. 3.) önkormányzati rendelet a következő 15/A. és 15/B. §-sal egészül ki:

„15/A. §

- (1) A Képviselő-testület ülésén a személyes érintettséget az érintett napirendi pont megnyitásánál kell bejelenteni.
- (2) A személyes érintettség bejelentési kötelezettség elmulasztása miatt a polgármester, polgármester személyes érintettsége miatt a Ügyrendi bizottság elnöke az ok tudomására jutását követő testületi ülésen jelez a Képviselő-testület felé.
- (3) A személyes érintettség bejelentésének elmulasztása esetén a (2) bekezdés szerinti jelzést követően az érintettet az ülésvezető figyelmezteti és a Képviselő-testület az ügyben ismételt szavazást tart.
- (4) A (3) bekezdés szerinti szavazás eredményeként hozott határozatnak tartalmaznia kell
 - a) az érintett határozat számát, tárgyát,
 - b) az ismételt döntés okát, és
 - c) a tárgyi döntést.

15/B. §

- (1) A polgármester a tanácskozás rendjének fenntartása érdekében:
 - a) rendre utasítja a Képviselő-testület ülését zavaró képviselőt, jelenlévő előterjesztőt, vagy érintettet,
 - b) a tárgytól eltérő, vagy ugyanazon érveket, megismétlő hozzászólót figyelmezteti, ismétlődő esetben megvonja tőle a szót,
 - c) rendre utasítja azt a képviselőt, aki a Képviselő-testület tekintélyét sértő kifejezést használ,
 - d) tartós rendzavarás, állandó lárma vagy a tanácskozást lehetetlenné tevő egyéb körülmény esetén az ülést felfüggeszti. Ha a felfüggesztés után újból megnyitott ülésen a rendzavarás megismétlődik, az ülést berekeszti és a még le nem zárt napirendek tárgyalását a soron következő ülésre napolja,
 - e) a megjelent állampolgárokat a tanácskozás rendjének bármilyen módon történő megzavarása esetén rendre utasítja, figyelmezteti. Ismétlődő rendzavarás esetén az érintett állampolgárt a terem elhagyására felkéri.
- (2) A polgármester a rendfenntartás érdekében tett, indokolt intézkedései ellen felszólalni, azokat visszautasítani vagy azokkal vitába szállni nem lehet.
- (3) A Képviselő-testület nyilvános ülésén megjelent állampolgárok a részükre kijelölt helyen foglalhatnak helyet.
- (4) Az ülésen megjelent állampolgárok a napirendhez kapcsolódva kérdést tehetnek fel és hozzászólhatnak. A hozzászólás időtartama egyszeri és nem haladhatja meg a két percet.”

7. §

A képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 9/2024. (X. 3.) önkormányzati rendelet 16. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) Az önkormányzati rendeletet kihirdetésének módja: a Közös Önkormányzati Hivatal Balsai Kirendeltségén lévő hirdetőtábláján történő kifüggesztés.”

8. §

A képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 9/2024. (X. 3.) önkormányzati rendelet 18. § (1) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A képviselő-testület)

„b) eseti”

(bizottságot hozhat létre.)

9. §

A képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 9/2024. (X. 3.) önkormányzati rendelet 21. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A képviselő-testület az eseti bizottságot:

a) meghatározott időre vagy

b) meghatározott feladat elvégzésére hozhatja létre.”

10. §

A képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 9/2024. (X. 3.) önkormányzati rendelet 23. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) A képviselő-testület 1 fő társadalmi megbízatású alpolgármestert választ. Az alpolgármester fogadóórája: minden második héten órától óráig tart.”

11. §

A képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 9/2024. (X. 3.) önkormányzati rendelet a 28/A. §-át megelőzően a következő alcím címmel egészül ki:

„6. Együttműködés a nemzetiségi önkormányzattal”

12. §

A képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 9/2024. (X. 3.) önkormányzati rendelet a következő 28/A. §-sal egészül ki:

„28/A. §

(1) A Képviselő-testület a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv) 80. § (2) bekezdése szerint a településen működő települési nemzetiségi önkormányzatokkal helyiséghasználatra, feladatellátásra, valamint további feltételek biztosítására megállapodást köt.

(2) A Képviselő-testület az Njtv-vel összhangban az alábbi működési feltételeket biztosítja a települési német és roma nemzetiségi önkormányzatok számára:

a) az ülések megtartásához a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (1) bekezdés a) pontja szerinti helyiséget,

- b) a nemzetiségi önkormányzat adminisztratív feladatainak ellátását: meghívó, előterjesztések, jegyzőkönyv elkészítése, levelezések,
- c) testületi anyagok, meghívók postázási feladatainak biztosítása, helyben történő kihordással,
- d) a testületi ülések előkészítésével, a meghívók, előterjesztések, testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítésével, a hivatalos levelezés előkészítésével, döntés előkészítéssel, nyilvántartással, sokszorosítással, iratkezeléssel, postázással kapcsolatos feladatok,
- e) pénzügyi, számviteli, gazdálkodási, nyilvántartási és iratkezelési feladatok ellátása,
- f) a helyi nemzetiségi önkormányzatok működéséhez, ülésének megtartásához a Közös Önkormányzati Hivatalban lévő tárgyalótermet,
- g) a helyi nemzetiségi önkormányzatok kulturális, művészeti, hagyományörző rendezvényeinek megszervezéséhez és lebonyolításához az önkormányzat tulajdonában álló tárgyi, technikai eszközöket, amennyiben azok szabadon rendelkezésre állnak, és nincsenek az önkormányzat, vagy intézménye használatában.

(3) A települési önkormányzat olyan előterjesztései esetében, melyek a nemzetiségi önkormányzat jogszabályban meghatározott véleményét követelik meg, a véleményt a Jegyző kéri ki a döntés meghozatala előtt.

(4) A települési önkormányzat olyan előterjesztései esetében, melyek a nemzetiségi önkormányzat jogszabályban meghatározott egyetértési jogát követelik meg, az egyetértési jog gyakorlására a Jegyző kéri fel a nemzetiségi önkormányzatot a jogszabályban meghatározott határidő figyelembevételével.”

13. §

(1) A képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 9/2024. (X. 3.) önkormányzati rendelet 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

(2) A képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 9/2024. (X. 3.) önkormányzati rendelet a 2. melléklet szerinti 3. melléklettel egészül ki.

14. §

A képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 9/2024. (X. 3.) önkormányzati rendelet

- a) 5. § (7) bekezdés a) pontjában a „.” szövegrész helyébe az „, és erről javaslatával előterjesztést nyújt be a képviselő-testülethez,” szöveg,
- b) 5. § (7) bekezdés b) pontjában az „érvényesülését,” szövegrész helyébe az „érvényesülését és erről javaslatával előterjesztést nyújt be a képviselő-testülethez,” szöveg,
- c) 5. § (7) bekezdés c) pontjában az „amennyiben szükséges” szövegrész helyébe a „kivéve az alpolgármester választást” szöveg,
- d) 5. § (7) bekezdés d) pontjában a „kezelése” szövegrész helyébe a „nyilvántartása és ellenőrzése” szöveg,
- e) 5. § (7) bekezdés e) pontjában a „bejárásokon” szövegrész helyébe a „bejárásokon.” szöveg lép.

15. §

Hatályát veszti a képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 9/2024. (X. 3.) önkormányzati rendelet

- a) 1. § (3) bekezdés b) pontja,

- b)* 1. § (3) bekezdés d) pontja,
- c)* 5. § (8) bekezdése,
- d)* 17. § (3) bekezdése,
- e)* 23. § (2) bekezdése,
- f)* 27. § (1) bekezdése,
- g)* 29. § címe.

16. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, és a kihirdetését követő második napon hatályát veszti.

1. melléklet az 1/... . (...) önkormányzati rendelethez

„1. melléklet a 9/2024. (X. 3.) önkormányzati rendelethez

Balsa Község Önkormányzat Közigazgatási területéhez tartozó közterület nevek (1. szavazókörhöz tartozó közterületek)

1. Szabolcsvezér utca
2. Munkácsy utca
3. Szabadkai utca
4. Tiszafolyó utca
5. Rákóczi utca
6. Bethlen Gábor utca
7. Fiumei utca
8. Csáki utca
9. Bocskai utca
10. Iskola utca
11. Kolozsvári utca
12. Szabadság utca
13. Rózsa utca
14. Kossuth utca
15. Kassai utca
16. Pozsonyi utca
17. Szent István utca
18. Petőfi utca
19. Aradi utca
20. Ady Endre utca
21. Alkotmány utca
22. Nagyvárad utca
23. József Attila utca”

2. melléklet az 1/... . (...) önkormányzati rendelethez

„3. melléklet a 9/2024. (X. 3.) önkormányzati rendelethez

A képviselő-testület és a bizottság tagjai

1. Képviselő-testület tagjai:

- 1.1. *Somogyi Szilvia polgármester*
- 1.2. *Radóczy János alpolgármester*
- 1.3. *Tóth László tanácsnok*
- 1.4. *Csata Ignác Rudolf képviselő*
- 1.5. *Petrócziné Füredi Krisztin képviselő*

2. Ügyrendi Bizottság tagjai:

- 2.1. *Csata Ignác Rudolf képviselő*
- 2.2. *Petrócziné Füredi Krisztin képviselő*
- 2.3. *Hegyes Tamás külsős bizottsági ta*

ELŐTERJESZTÉS

3. NAPIRENDI PONT

Balsa Község Önkormányzati Képviselő-testületének 2025. január 20-án tartandó ülésére

Szám: B/31-1/2025.

A napirendi pont tárgya: az iskolai kötelező felvételt biztosító általános körzethatárok véleményezésére és pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény működési körzet tervezetének véleményezésére.

A napirendi pont előadója: Somogyi Szilvia polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

A Nyíregyházi Tankerületi Központ tankerületi igazgatója megkereste önkormányzatunkat abból a célból, hogy az iskolai kötelező felvételt biztosító általános iskolai körzethatárokat és pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény működési körzet tervezetét véleményezze.

I. Iskolai körzethatár

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.) 50.§ (8) bekezdése értelmében a területileg illetékes tankerületi központ meghatározza és közzéteszi az iskolák felvételi körzetét, továbbá a pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény működési körzetét.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (továbbiakban: EMMI rendelet) 24. § (1) bekezdése alapján a felvételi körzetek megállapításához a területileg illetékes tankerületi központ beszerzi az illetékességi területén található települési önkormányzatok véleményét.

A Tankerületi Központunk levélben tájékoztatja az illetékességi területén működő települési önkormányzatokat, általános iskolákat valamint az Nkt. 50.§ (10) bekezdése szerinti esetben a nemzetiségi önkormányzatot a kijelölt körzetek tervezetéről.

Az EMMI rendelet 24.§ (1a) bekezdése szerint a települési önkormányzat a véleményéről, a nemzetiségi önkormányzat az egyetértéséről vagy körzethatár módosítását kezdeményező javaslatáról február 15. napjáig tájékoztatja az illetékes tankerületi központot.

Az EMMI rendelet 24.§ (1b) bekezdése szerint az illetékes tankerületi központ az (1a) bekezdés szerinti vélemény és egyetértés figyelembevételével kijelölt körzetekről február utolsó napjáig tájékoztatja az települési önkormányzatokat, az illetékességi területén működő általános iskolákat, valamint az Nkt. 50.§ (10) bekezdése szerinti esetben a nemzetiségi önkormányzatot. Egyetértés hiányában vagy körzethatár-módosítást

kezdeményező javaslattétel esetén a tankerületi központ az egyeztetést követően jelöli ki a felvételi körzeteket február utolsó napjáig.

II. Pedagógiai szakszolgálat működési körzet

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.) 50.§ (8) bekezdése értelmében a területileg illetékes tankerületi központ meghatározza és közzéteszi az iskolák felvételi körzetét, továbbá a pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény működési körzetét.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (továbbiakban: EMMI rendelet) 24. § (1) bekezdése alapján a felvételi körzetek megállapításához a területileg illetékes tankerületi központ beszerzi az illetékességi területén található települési önkormányzatok véleményét.

A Tankerületi Központ levélben tájékoztatta az illetékességi területén működő települési önkormányzatokat, általános iskolákat valamint az Nkt. 50.§ (10) bekezdése szerinti esetben a nemzetiségi önkormányzatot a kijelölt körzetek tervezetéről.

Az EMMI rendelet 24.§ (1a) bekezdése szerint a települési önkormányzat a véleményéről, a nemzetiségi önkormányzat az egyetértéséről vagy körzethatár módosítását kezdeményező javaslatáról február 15. napjáig tájékoztatja az illetékes tankerületi központot.

Az EMMI rendelet 24.§ (1b) bekezdése szerint az illetékes tankerületi központ az (1a) bekezdés szerinti vélemény és egyetértés figyelembevételével kijelölt körzetekről február utolsó napjáig tájékoztatja az települési önkormányzatokat, az illetékességi területén működő általános iskolákat, valamint az Nkt. 50.§ (10) bekezdése szerinti esetben a nemzetiségi önkormányzatot. Egyetértés hiányában vagy körzethatár-módosítást kezdeményező javaslattétel esetén a tankerületi központ az egyeztetést követően jelöli ki a felvételi körzeteket február utolsó napjáig.

Az előterjesztés mellékletét képezi a 2025. évre vonatkozó pedagógiai szakszolgálat működési körzetei kimutatás, valamint a kijelölt iskolai felvételi körzethatárokat megállapító kimutatás.

Kérem a Tisztelt képviselő-testületet, hogy az előterjesztés megtárgyalása után a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Balsa, 2025. január 13.

Somogyi Szilvia
polgármester

Határozati javaslat

Balsa Község Önkormányzat Képviselő-testületének/2025.(.....) határozata az iskolai kötelező felvételt biztosító általános iskolai körzethatárok véleményezésére és pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény működési körzet tervezetének véleményezéséről

Balsa Község Önkormányzat Képviselő-testülete

1. a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 50.§ (8) bekezdése és nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 24. § (1a) bekezdései alapján elfogadja, hogy a Rakovszky Sámuel Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (4472 Gávavencsellő Petőfi utca 1.) iskolai körzethatára Gávavencsellő Nagyközség közigazgatási területe és Balsa Község közigazgatási területe.
2. a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 50.§ (8) bekezdése és nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 24. § (1a) bekezdései alapján elfogadja, hogy Balsa vonatkozásában a kijelölt pedagógiai szakszolgálat a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Ibrányi Tagintézménye (4484 Ibrány, Lehel út 59.)

Felkéri a jegyzőt, hogy a képviselő-testületi határozatot küldje meg a Nyíregyházi Tankerületi Központ részére.

ELŐTERJESZTÉS

4. NAPIRENDI PONT

Balsa Község Önkormányzati Képviselő-testületének 2025. január 20-án tartandó ülésére

Szám: B/32-1/2025.

A napirendi pont tárgya: háromoldalú megállapodás megkötésére Magyarország központi költségvetéséről szóló 2024. évi XC. törvény 2. melléklete szerinti költségvetési támogatások egymás közötti pénzeszköz átadására

A napirendi pont előadója: Bakos Tóth Ildikó jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

A 2025. január elsejével a Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatalhoz csatlakozott Balsa Község Önkormányzata. Tekintettel arra, hogy Balsa a Tiszaberceli Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozott, így az év elejei finanszírozási szabályok alapján a finanszírozási előleget Tiszabercel Önkormányzata igényelte meg. Fentiekre tekintettel szükséges a három érintett önkormányzat közötti háromoldalú megállapodás megkötése.

A megállapodás tárgya: Magyarország 2025. évi központi költségvetéséről szóló 2024. évi XC. törvény (a továbbiakban: 2025. évi költségvetési törvény) 2. melléklete önkormányzati hivatal működésének támogatása jogcím önkormányzatok közötti finanszírozás lebonyolítása.

A központi költségvetés támogatást biztosít az önkormányzati hivatal működési kiadásaihoz, az Mőtv. szerint a tárgyév január elsején működő hivatali struktúrának megfelelően. Amennyiben év közben változik a közös hivatali struktúra, vagy a tárgyév január elsejéhez képest megváltozik a közös hivatal székhelye, azt az érintett önkormányzatok egymás között pénzeszköz átadással rendezik. 2024. december 31-el megszűnt a Tiszaberceli Közös Önkormányzati Hivatal és 2025. január 1-vel csatlakozott a Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatalhoz Balsa Község Önkormányzata.

2025. január és február hónapokban az önkormányzatok a 2024. évi költségvetési törvény szerint megállapított önkormányzati hivatal működésének támogatása figyelembe vételével részesülnek támogatásban. Tárgyév március hónaptól a 2025. évi költségvetési törvény alapján megállapított szabályok szerint éves támogatás alapján történik a támogatás folyósítása.

A 2025. január, február hóra járó finanszírozást Tiszabercel Község Önkormányzata kapta.

A Magyar Államkincstár által előlegként kifolyósított 2025. évi normatív állami támogatást, mely 595.265.-Ft Balsa Község Önkormányzatát illeti meg. A Tiszaberceli Közös Önkormányzati Hivatal Balsai Kirendeltség dolgozóinak 2024. év decemberi illetményét 2025. január 2-án Tiszabercel Község Önkormányzata az elszámolási számlájáról elutalta. A decemberi bér és járulék a bérterhelésben Tiszabercel Község Önkormányzatát fogja terhelni, mely összeg az elszámolás részét fogja képezni.

A 2025. január tárgyhóra járó 1.190.529.-Ft összegű normatíva nettósítási különbözettel csökkentett része, melyet a bérterhelés fog tartalmazni, Balsa Község Önkormányzatát illeti meg.

A 2025. február tárgyhóra járó 1.190.529.-Ft összegű normatíva Balsa Község Önkormányzatát illeti meg.

Az Önkormányzatok által fenntartott Hivatali Kirendeltségek kiegyensúlyozott, biztonságos működése, a bérek köztisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény 146.§ (3) bekezdése által előírt fizetési határidőben történő teljesítése érdekében az előterjesztés melléklete szerinti megállapodás megkötése szükséges.

Kérem az előterjesztés megtárgyalását és a megállapodás aláírásának elfogadását.

Balsa, 2025. január 13.

Bakos Tóth Ildikó
jegyző

Határozati javaslat
Balsa Község Önkormányzat Képviselő-testületének
.../2025.(...) határozata
háromoldalú megállapodás megkötésére Magyarország 2025. évi központi költségvetéséről szóló 2024. évi XC. törvény 2. melléklete szerinti költségvetési támogatások egymás közötti pénzeszköz átadásáról

Balsa Község Önkormányzat Képviselő-testülete Magyarország 2025. évi központi költségvetéséről szóló 2024. évi XC. törvény 2. melléklet szerinti költségvetési támogatások egymás közötti pénzeszköz átadására Balsa Község Önkormányzatával, Tiszabercel Község Önkormányzatával háromoldalú megállapodást köt.

Felhatalmazza a polgármestert a megállapodás aláírására.

MEGÁLLAPODÁS

2024. évi XC. törvény 2. melléklete szerinti költségvetési támogatások egymás közötti pénzeszköz átadásáról

mely létrejött egyrészről

Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzata (4472 Gávavencsellő Petőfi u. 1. adószáma: 15732231-2-15 képviseli: Berecz János polgármester),

másrészről

Tiszabercel Község Önkormányzata (4474 Tiszabercel Fő út 40. adószáma: 15732406-1-15; képviseli: Szántó Zsolt polgármester),

harmadrészről

Balsa Község Önkormányzata (4468 Balsa Fő út 1. adószáma: 15443261-2-15 képviseli: Somogyi Szilvia polgármester),

(a továbbiakban együtt: Felek) között az alulírott napon és helyen.

1.A Megállapodás tárgya: Magyarország 2025. évi központi költségvetéséről szóló 2024. évi XC. törvény 2. melléklete szerinti önkormányzatok közötti finanszírozás lebonyolítása.

2.Felek rögzítik, hogy 2024. december 31. napjával a Tiszaberceli Közös Önkormányzati Hivatal megszűnt. Balsa Község Önkormányzata Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 85.§ (3) bekezdésében foglaltak alapján a 2024. évi általános helyi önkormányzati képviselő és polgármester választást követően döntött a Tiszaberceli Közös Önkormányzati Hivatal megszűnéséről, melyet Tiszabercel Község Önkormányzat 135/2024.(XI.27.) határozatával, Balsa Község Önkormányzat 104/2024.(XI.28.) határozatával elfogadott.

3.Felek megállapítják, hogy Magyarország 2025. évi központi költségvetéséről szóló 2024. évi XC. törvény (a továbbiakban: 2025. évi költségvetési törvény) 2. melléklete szerint a 2025. január és február hónapokban az önkormányzatok között megállapított szabályok alapján történik a támogatás folyósítása.

4.Felek megállapítják továbbá, hogy a 2025. évi költségvetési törvény 2. melléklet szerint a központi költségvetés támogatást biztosít az önkormányzati hivatal kiadásaihoz, az Möt. szerint 2025. január 1-jén működő hivatali struktúrának megfelelően. Amennyiben a közös hivatali struktúra változik (Tiszabercel és Balsa fenntartásában működött Közös Hivatal 2024. december 31-el megszűnt), úgy a közös hivatal székhelye (Tiszabercel) és az érintett önkormányzatok (Gávavencsellő és Balsa) egymás között pénzeszköz átadással rendelkeznek.

5.Felek megállapítják, hogy a Magyar Államkincstár által előlegként kifolyósított 2025. évi normatív állami támogatás, mely 595.265.- Ft Balsa Község Önkormányzatát illeti meg. Felek megállapítják, hogy a Tiszaberceli Közös Önkormányzati Hivatal Balsai Kirendeltség dolgozóinak 2024. év decemberi illetményét 2025. január 2-án Tiszabercel Község Önkormányzata az elszámolási számlájáról elutalta. A decemberi bér és járulék a bérterhelésben Tiszabercel Község Önkormányzatát fogja terhelni, mely összeg az elszámolás részét fogja képezni.

6. Felek megállapítják, hogy 2025. január tárgyhóra járó 1.190.529.- Ft összegű normatíva nettósítási különbözettel csökkentett része - mely összeget a bérterhelés fog tartalmazni - Balsa Község Önkormányzatát illeti meg.

7. Felek megállapítják, hogy a 2025. február tárgyhóra járó 1.190.529.- Ft összegű normatíva Balsa Község Önkormányzatát illeti meg.

8. Felek megállapítják, hogy a 2025. évi költségvetési törvény 2. melléklete szerint 2025. március hónaptól kezdődően e törvény alapján megállapított szabályok alapján történik a támogatás folyósítása.

9. Az Önkormányzatok által fenntartott Hivatali Kirendeltségek kiegyensúlyozott, biztonságos működése, a bérek köztisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény 146.§ (3) bekezdése által előírt fizetési határidőben történő teljesítése érdekében felek jelen megállapodás 5., 6., és 7., pontjában körülírt finanszírozási összegek egymás közötti pénzeszköz átadását elfogadják. Az 5., 6., és 7. pont szerinti pénzeszközök átadása a Tiszabercel Község Önkormányzat által Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzat költségvetési elszámolási számlájára – MBH Bank 68500184-15002077 történik.

10. Az 5. pont szerinti előleg, a 6. pont szerinti 2025. január tárgyhavi finanszírozás összegének átadási és Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzat 9. pont szerinti költségvetési elszámolási számlájára történő átutalás határideje: 2025. január 31.

11. A 7. pont szerinti 2025. február tárgyhóra járó finanszírozás összegének átadási és Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzat 9. pont szerinti költségvetési elszámolási számlájára történő átutalás határideje: 2025. február 28.

12. Felek megállapítják, hogy 2025. március hóban a 2025. január és február hóra járó finanszírozás Tiszabercel Község Önkormányzatától visszavonásra kerül.

13. Felek megállapítják, hogy a 2025. március hóban Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzata részére folyósított 2025. január és február hóra járó finanszírozás jelen megállapodásban foglaltak szerint 2025. március hóban pénzeszköz átadással átadásra kerül Tiszabercel Község Önkormányzata MBH Bank 68700346-10101171 költségvetési elszámolási számlájára, amennyiben a 10. és 11.pont szerinti teljesítések megtörténtek. Gávavencsellő község Önkormányzata 2025. március 31. napjáig teljesíti a 2.976.323.-Ft átutalását.

14. Felek kijelentik, hogy vitás kérdésekben a Nyíregyházi Járásbíróság illetékességét kötik ki.

Felek kijelentik, hogy jelen megállapodást, mint az általuk megismertekkel, és akaratukkal mindenben megegyezőt helybenhagyólag aláírják.

Gávavencsellő, 2025 január Balsa, 2025 januárTiszabercel, 2025 január

Berecz János
polgármester

Somogyi Szilvia
polgármester

Szántó Zsolt
polgármester

ELŐTERJESZTÉS

5. Napirendi pont

Balsa Község Önkormányzati Képviselő-testületének 2025. január 20-án tartandó ülésére

Szám: B/33-1/2025.

**A napirendi pont tárgya: az önkormányzat és intézményei, valamint a Gávavencsellői
Közös Önkormányzati Hivatal között munkamegosztási és feladatellátási
megállapodások felülvizsgálata**

A napirendi pont előadója: Bakos Tóth Ildikó jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

2025. január elsejével a Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatalhoz csatlakozott Balsa Község Önkormányzata.

A Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó költségvetési szervek esetében a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás megkötésére került sor a Gávavencsellő és Paszab településekre vonatkozóan, tehát mind az önkormányzatok, mind pedig a fenntartásukban működő költségvetési szervek - intézmények esetében ezen megállapodást a szabályos működés lebonyolításához megkötöttük.

Jelen előterjesztés mellékletét képezi az a megállapodás, melyet a Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal köt a Hivatalhoz újonnan csatlakozott Balsa Község Önkormányzatával, valamint fenntartásában működő költségvetési szervekkel.

Kérem az előterjesztés elfogadását és a Képviselő-testület felhatalmazását, hogy a megállapodások aláírására sor kerülhessen.

Balsa, 2025. január 13.

**Bakos Tóth Ildikó
jegyző**

Határozati javaslat
Balsa Község Önkormányzat Képviselő-testülete
.../2025.(...) határozata
a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv és a kijelölt
költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről
szóló megállapodás jóváhagyásáról

Balsa Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatallal, mint kijelölt költségvetési szerv és a Balsa Község Önkormányzat fenntartásában működő

1. Meseház Óvoda Balsa,
2. Balsai Önkormányzati Konyhája

gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek között létrejövő munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló – a határozat melléklete szerinti – megállapodás megkötését jóváhagyja.

Felhatalmazza a jegyzőt, hogy az intézmények vezetőivel a megállapodást írja alá.

Határidő: 8 nap

Felelős: jegyző

Megállapodás

a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv és a kijelölt költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

amely létrejött

egyrésről a Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal (4472 Gávavencsellő, Petőfi utca 1.) gazdálkodási szervezettel rendelkező költségvetési szerv (képviseli: Bakos Tóth Ildikó jegyző) – a továbbiakban: **Hivatal**,

másrésről (.....), mint gazdálkodási szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (képviseli: (a továbbiakban: **Intézmény**) között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10.§ (4a) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9.§ (5) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján, 9.§ (1) bekezdése szerinti szempontok figyelembe vételével.

1. Általános szempontok

A megállapodás a Hivatal, költségvetési szerv és az Intézmény, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

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

Az irányító szerv által kijelölt költségvetési szerv azonosító adatai:

Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal

4472 Gávavencsellő Petőfi utca 1.

Adószám: 15732231-2-15

Bankszámlaszám: 68500184-15002077

PIR törzsszám: 732231

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv azonosító adatai:

Az irányító szerv által kijelölt költségvetési szerv azonosító adatai:

.....

Adószám:.....

Bankszámlaszám:.....

PIR törzsszám:.....

Az Intézmény helyett a gazdasági szervezetre az Ávr.-ben rögzítettek szerinti feladatokat a kijelölt szerv az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Intézmény szakmai döntéshozó szerepét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

Az Intézmény és a Hivatal együttműködnek a munkamegosztás megszervezésében és végrehajtásában, az Önkormányzat elfogadott éves költségvetésében és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kísérésében és betartásában, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításában és működtetésében, melyért az Intézmény vezetője felelős.

Az Intézmény az Önkormányzat és intézményei egységes számviteli rendszer megvalósítása érdekében, alkalmazza a Hivatal által készített és jóváhagyott, hatályában az Önkormányzatra, intézményeire és a helyi nemzeti önkormányzatokra kiterjedő pénzügyi-, gazdálkodási feladatok ellátását szabályozó:

- Számviteli Politika,
- Bizonylati Szabályzat,
- Pénzkezelési Szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Beszerzési Szabályzat,
- Önköltségszámítási Szabályzat.

A hatályos jogszabályt adottnak tekintve: a kidolgozásban együttműködnek, az érintkezési pontokon összehangolják a Hivatal szabályzatában foglaltakat az Intézmény szabályzataival és az azokban előírtakat kötelező érvénnyel mindkét fél betartja.

A Hivatal vezetője gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Intézmény gazdasági eseményei.

A Hivatal ellátja azokat a pénzügyi és vagyonkezelési feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az intézménynél nem adóttak:

- leltározás,
- adatszolgáltatás.

2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

Az Intézmény a fenntartó (képviselő-testület) által a tárgyévi költségvetési rendeletben az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott előirányzatain belül gazdálkodik.

A gazdálkodás során előzetes egyeztetés nélkül az irányító szerv által meghatározott egyes rész-előirányzatok esetében nem térhet el az engedélyezettől, a Képviselő-testület által jóváhagyott, kiemelt előirányzatok nem léphetők túl, és ha nem teljesülnek, nem csökkenthetőek intézményi hatáskörben.

A Hivatal és az intézményvezető együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, számításokat, felméréseket készít a következő évi előirányzatok vonatkozásában.

Az intézmény a számára a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

3. Tervezés

Az Intézmény és a Hivatal egymás és az önkormányzat részére a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.

A költségvetési tervezése a rendelkezésre álló központi információk (tárgyévi költségvetés adatai), az Intézmény munkaterve, feladatterve, valamint az önkormányzat gazdasági programjában meghatározott feladatok végrehajtására megadott szempontok szerint történik, figyelembe véve a várható bevételeket, a kötelezettségeket és a tárgyév folyamán végzett ellenőrzések megállapításait.

A tárgyévi költségvetési törvény kihirdetését követően az abban foglaltak alapján, a Hivatal által megküldött formátumban és adattartalommal az Intézmény vezetője elkészíti az elemi költségvetési tervet. Az intézmény a tervet az egyeztető tárgyalás időpontja előtt 10 nappal megküldi az elemi költségvetési tervet a Hivatal Vagyongazdálkodási Csoportvezetője számára.

Az előzetes költségvetési tárgyalásra az intézményvezető az elemi költségvetéssel együtt a felmerülő többlet igényt is külön kimutatásban benyújtja.

A Hivatal Vagyongazdálkodási Csoportvezetője legkésőbb a költségvetési rendelet-tervezet elé terjesztését megelőző 15. napig elkészíti a költségvetési szerv elemi költségvetését.

Az elemi költségvetés magában foglalja

- a bevételi és kiadási előirányzatokat, kiadásnemenkénti részletezettségben, részletező számításokkal, rövid szöveges indokolással,
- személyi juttatások részelőirányzatai közül a rendszeresen előforduló juttatásokat jogcím szerinti bontásban, az egyéb juttatásokat szöveges indokolással,
- az összesítő táblázatot.

A Hivatal által az Intézmény számára a feladatok fedezetéül az Intézmény nyilvántartásaiban elkülönített előirányzatok szolgálnak, amelyet az Intézmény érdekében használ fel.

A Hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- az Intézménnyel együttműködve adatot szolgáltat az önkormányzat költségvetésének tervezéséhez;
- számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához;
- az Intézménnyel közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását;
- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;
- előkészíti az önkormányzat bizottsági üléseire, illetve a képviselő-testület üléseire az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat;

- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített nyilvántartásáról, erről az Intézmény vezetőjét tájékoztatja;
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről.

4. Előirányzat módosítás

Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkori eljárási rendet az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

Az Intézmény előirányzat módosítási igényét a Hivatal felé – az első negyedév kivételével – havonta a hónap 10. napjáig jelzi.

A Hivatal a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításról 2 napon belül köteles az önkormányzat jegyzőjét tájékoztatni. Az előirányzat módosítását az Intézmény egyidejű tájékoztatásával a Hivatal kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.) és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik.

Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a Hivatal a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja az Intézményt.

Amennyiben az Intézmény kiadásainak növekedése szükségessé teszi, dokumentum által alátámasztva kell a Hivatal vezetőjénél kezdeményezni a jóváhagyott kiemelt előirányzat módosítását.

A Hivatal és az Intézmény a többletbevételük terhére, a felhalmozási jellegű kiadási előirányzataikat saját hatáskörben nem emelhetik fel, csak a képviselő-testület döntését követően.

A képviselő-testület által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a Hivatal vezetője által felhatalmazott dolgozó a felelős.

A jóváhagyott előirányzat módosítás végrehajtásáért az Intézmény vezetője felelős.

5. Pénzkezelés

Az Intézményben házipénztár nem működik, kifizetéseinek teljesítése érdekében havonta ellátmányban részesül, melynek igénylési, felhasználási és elszámolási szabályait a Hivatal Pénzkezelési szabályzata rögzíti.

Az ellátmányból a következő kifizetések teljesíthetők:

- postai szolgáltatás;
- kisösszegű szolgáltatási kiadások;
- tisztítószeresek,
- egyéb kisértékű, a mindennapi működéshez szükséges eszközök, felszerelések.

A felvett ellátmány összege nem haladhatja meg a havi 100.000 Ft-ot. Újabb ellátmány felvételére csak az előzően felvett ellátmány elszámolását követően kerülhet sor.

Az Intézmény a készpénzforgalomról az előző havi ellátmány elszámolásával egy időben - az ezzel írásban megbízott dolgozója által - az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Áhsz.) 52. §-ában, illetve a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167. § (1) bekezdés a)-j) pontjaiban meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatokkal elszámol.

Az intézmény által beszedett bevételeket a pénzkezelési szabályzatban ezzel megbízott dolgozó a Hivatal házipénztárába a beszedést követő nap 12.00 óráig befizeti.

A készpénzben történő kifizetésekért és az elszámolás teljesítéséért az Intézmény felelős.

Az Intézmény a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat *(Pl: ellátmány kezelése, szolgáltatási kiadások kifizetése, stb)* a költségvetési szerv állományába tartozó Intézményvezető, vagy általa kijelölt dolgozó látja el a fent részletezett módon.

A készpénz kifizetések szabályszerűségéért az Intézményvezető felel és a Pénzkezelési Szabályzatban rögzítettek szerint gondoskodik a pénz biztonságos szállításáról, tárolásáról.

A készpénzben beszedett bevételek a kiadások teljesítésére nem fordíthatóak, ezért az Intézményvezető köteles azokat a Hivatal házipénztárába befizetni a Pénzkezelési szabályzatban rögzítettek szerint.

A készpénzkezelés egyéb szabályait a Hivatal Pénzkezelési Szabályzata tartalmazza.

6. Előirányzat felhasználás

6.1. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

A munkamegosztási megállapodásban rögzített a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzaton és létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása az intézményvezető feladat- és hatásköre, aki a jogkört a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló-lap elkészítése, aláírásra), valamint az aláírt okiratok a Magyar Államkincstár Megyei Igazgatóságához történő továbbítása a Polgármesteri Hivatal munkaügyi ügyintézőjének feladata.

A nem rendszeres kifizetések számfejtését a Hivatal végzi.

6.2. A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai¹

Az intézmény a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja a következő feladatokat.

6.3. Beruházási, felújítási kiadások

Az intézmény beruházási, felújítási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint a képviselő-testület által a költségvetési rendeletében meghatározott esetben és mértékben végezhet. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a képviselő-testület jóváhagyása a felhasználásra.

7. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó – vertikális folyamatokat magukban foglaló – általános szabályokat magában foglaló kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolásra vonatkozó szabályzatot az Intézmény a Hivatallal együttműködve készíti el, és az abban foglalt előírásokat mind a két fél köteles betartani.

A kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás rendjét a Gazdálkodási Szabályzat szabályozza.

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 valamennyi analitikus nyilvántartások vezetését a Hivatal végzi.

A Hivatal vezetője az Intézmény vezetőjét kérésére bármikor, de legalább havonta kérésére tájékoztatja az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A képviselő-testület költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a Hivatal azonnal tájékoztatást nyújt.

Az általános működéshez és ágazati feladathoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges alapadatokat az intézmény szolgáltatja a Hivatal felé.

9. Információáramlás, adatszolgáltatás

A Hivatal és az Intézmény vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében, havonta, szükség szerint esetenként személyes megbeszélést tart.

A Hivatal az Intézményt írásban tájékoztatja a tárgyhót követő 5-ig a képviselő-testület által elfogadott kiemelt és részelőirányzatok teljesüléséről, és a kötelezettséggel terhelt és nem terhelt előirányzatokról.

A Hivatal tárgynegyedévenként időközi mérleg-jelentés, első negyedév kivételével havonta, időközi költségvetési jelentés készítésére kötelezett. Ezen jelentéseket az Ávr.-ben meghatározott időpontig kell a felügyeleti szervnek a Magyar Államkincstár Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Igazgatóságához megküldeni. A jelentéseket a Hivatal készíti el.

A Hivatal tárgynegyedévenként beruházási-statisztikai jelentés készítésére kötelezett. Ezen jelentéseket a Hivatal készíti el és küldi meg a KSH területi igazgatóságához a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig.

10. Beszámolás

Az Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvviteli, nyilvántartási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata.

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit a leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmazza.

Az éves költségvetési beszámolóért a költségvetési szerv vezetője felelős.

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

Az Intézmény külön-külön felelős az intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézményvezetők gondoskodnak.

Az Intézmény a karbantartási, kisjavítási, érintés- és villámvédelmi, felülvizsgálati igény felmérését és koordinálását az Önkormányzat alkalmazásában dolgozó szakemberek végzik.

A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a hivatal Műszaki ügyintézőjének a feladata.

Az Intézmény külön-külön felelnek az általuk vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.

Az önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló rendeletében, továbbá a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltárkészítési és leltározási szabályzatban meghatározott előírásokat betartani kötelesek. A költségvetési szervek a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatják és hasznosíthatják.

12. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A Hivatal és az Intézmény az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

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

Az Intézmény a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Hivatalt is tájékoztatja.

A Hivatal és az intézmény belső ellenőrzését az Önkormányzat által megbízott belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben

meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

13. Záró rendelkezések

A megállapodás 2025..... napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

Amegkötött megállapodás 20.....-tól hatályát veszti.

Gávavencsellő, 2020.....

.....
Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal
részéről:

.....
Intézmény részéről:

Bakos Tóth Ildikó
jegyző

intézményvezető

Záradék: A Hivatal és az Intézmény közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást a képviselő-testület a/20.. (.....)határozatával jóváhagyta.

E L Ő T E R J E S Z T É S

6. NAPIRENDI PONT

Balsa Község Önkormányzati Képviselő-testületének 2025. január 20-án tartandó ülésére

Szám: B/40-1/2025.

A napirendi pont tárgya: a buji Szociális Alapszolgáltatási Központ Társulásból történő kiválásra

A napirendi pont előadója: Somogyi Szilvia polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

A 2024. évi helyi önkormányzati képviselő választásokat követően Önkormányzatunknak lehetősége nyílt arra, hogy döntsön másik Közös Önkormányzati Hivatalhoz történő csatlakozásról. A csatlakozási folyamatok 2024. év végén lezajlottak és 2025. január 1. napjától kezdődően már az Önkormányzatunk hivatali feladatait a Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal látja el. 2024. novemberében tárgyalta képviselő-testületünk a Szociális Alapszolgáltatási Központ Társulásban a tagság megszüntetésére vonatkozó előterjesztést. A hozott határozat tartalma szerint felkérte a polgármestert a testület, hogy a tagsági jogviszony megszüntetése érdekében folytasson tárgyalásokat a Társulás székhelye és tagjai polgármestereivel. A megszüntető határozat a buji Társulás részére december hónapban átadásra került.

Tisztelt Képviselő-testület!

2025. január 10-én levélben kértük meg a Bui Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjétől, hogy a jelenleg hatályos társulási megállapodást részünkre küldje meg, annak érdekében, hogy a jogszabályoknak megfelelően pontosítsuk a novemberben meghozott határozatot.

Jegyző Úr küldött egy félig befejezett társulási megállapodás módosítást, egy befejezett társulási megállapodás módosítást, melyen a hatályba lépés nem szerepel, viszont az önkormányzatok polgármesterei aláírták, valamint vélelmezhetően az eredetileg 2013. november és decemberében elfogadott és aláírt megállapodást. A megküldött módosítások a kiválás szabályait nem érintették, így az alapján készül jelen előterjesztés.

A Szociális Alapszolgáltatási Központ Társulás Társulási Megállapodás 8. A társuláshoz csatlakozás, a tagsági jogviszony megszűnése pontjának 8.4. pontja szerint: „A társulási megállapodást a naptári év utolsó napjával – december 31- hatállyal – lehet felmondani, azonban a megállapodás a társulás tagjai mindegyikének minősített többséggel hozott döntése mellett év közben is felmondható.”

A 8.5.pont szerint: „A társulás tagja a felmondásról szóló határozati döntést legalább 6 hónappal korábban köteles meghozni, és a társulás tagjaival, valamint a társulással közölni.”

A 8.8. pont szerint. „A Társulás tagjai a társulási megállapodás módosításáról, megszüntetéséről vagy felmondásáról a kezdeményezés megküldésétől számított 60 napon belül döntenek.”

8.9. pont: „A társulás tagjai a valamely tagfelmondásakor, és a társulás megszűnésekor kötelesek egymással elszámolni.”

8.10. pont: „A Társulás megszűnésekor a közös vagyon felosztásáról külön megállapodásban rendelkeznek. A Társulás megszűnése esetén a meglévő vagyon és annak szaporulata a társulás tagjait a vagyoni hozzájárulásuk arányában illeti meg, azzal, hogy a vagyon megosztása során a következő elvek figyelembevételével kell eljárni:

- a használatba adott ingatlanokat és a természetben meglévő, használatba adott ingóságokat a használatba adónak kell visszaadni,

- a társulás tulajdonába adott, természetben meglévő ingóságokat természetben kell a tulajdonba adónak visszaadni.

8.11.pont szerint: „A társulási megállapodás tag általi felmondása esetén a volt taggal a fentiekkel azonos eljárási rend szerint kell elszámolni.”

8.12. szerint: „Amennyiben a Társulás állami támogatásban részesült, és a társulásból való kilépés eredményeként a társulás már nem felel meg a támogatáshoz meghatározott feltételeknek, úgy a kiváló önkormányzat(ok) köteles(k) a kiválással összefüggésben felmerült többletköltséget (pl. foglalkoztatási jogviszony megszüntetésével kapcsolatos többletkiadások) a Társulásnak megtéríteni. Ezen összeg megtérítésére a jelen társulási megállapodás azonnali beszédési megbízás szabályai az irányadók.”

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 89.§ (1) és (2) bekezdései rendelkeznek a társulásból történő kiválás alapvető szabályairól, azzal, hogy „ha a társulási megállapodás másként nem rendelkezik.”:

„89. § (1) A társuláshoz csatlakozni naptári év első, abból kiválni naptári év utolsó napjával lehet, ha törvény vagy a társulási megállapodás másként nem rendelkezik.

(2) A társuláshoz való csatlakozásról és a kiválásról, ha törvény eltérően nem rendelkezik, legalább hat hónappal korábban, minősített többséggel kell dönteni. Erről a társulási tanácsot értesíteni kell.”

A 2024. novemberi ülésen hozott 96/2024.(XI.18.) határozat szerint:

„Balsa Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Szociális Alapszolgáltatási Központ Társulásban Társulási tagságát megszünteti.

Felkéri a polgármestert, hogy folytasson tárgyalásokat a Szociális Alapszolgáltatási Központ Társulás társulási tanács tagjaival Balsa Község Önkormányzat társulási tagságának megszüntetése tárgyában, figyelemmel Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 89.§-ában foglalt tagság megszüntetési alternatíváira.

Felkéri a polgármestert, hogy a tárgyalás eredményét terjessze a képviselő-testület elé a tagság megszüntetésének módja és a határidők külön határozatban történő megállapítása céljából.”

A Társulás székhelye a határozatról értesült, így javaslom, hogy a társulási megállapodásban foglaltak szerint erősítse meg a képviselő-testület a novemberben hozott döntését akként, hogy pontosan bekerül a határozatba, hogy mely konkrét időponttal kéri a képviselő-testület a megszüntetést, valamint egyben felkéri valamennyi Társulásban részt vevő képviselő-testületet, hogy a társulásból történő kiválást, a tagsági jogviszony megszüntetését tárgyalja meg és fogadja el.

A társulási megállapodáson kívül kértük jegyző urat, hogy küldje meg Balsa tagsága óta évenként bontásban Balsa településen ellátott feladatokra vonatkozó elszámolását feladatonként, étkeztetés, házi segítségnyújtás szociális szolgáltatások vonatkozásában. A kimutatások megérkeztek, melyek vizsgálata folyik.

Fentiek alapján javasoljuk az Mötv., valamint a társulási megállapodásban foglaltak alapján a novemberi határozat megerősítését és az előterjesztés melléklete szerinti határozati javaslat elfogadását.

Balsa, 2025. január 16.

Bakos Tóth Ildikó
jegyző

Somogyi Szilvia
polgármester

Határozati javaslat
Balsa Község Önkormányzat Képviselő-testületének
..../2024.(...) határozata
a Szociális Alapszolgáltatási Központ Társulásból történő kiválásról

Balsa Község Önkormányzat Képviselő-testülete

1. a Szociális Alapszolgáltatási Központ Társulásban Társulási tagságának megszüntetése tárgyában hozott 96/2024.(XI.18.) határozatát megerősíti, a Társulásból a Szociális Alapszolgáltatási Központ Társulás Társulási Megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) 8.4. pontja szerint 2025. december 31-el kiválik, tagságát felmondja.
2. megállapítja, hogy Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 89.§ (2) bekezdése szerinti határidőben, több mint 6 hónappal korábban a társulási tagság megszüntetéséről, a kiválásról szóló döntését minősített többséggel szavazattal hozta meg.
3. felkéri a polgármestert, hogy a Megállapodás 8.5. pontja szerint a 96/2024.(XI.18.) és jelen határozat megküldésével a társulás tagjaival, valamint a társulási tanáccsal kiválását közölje.
4. kéri a Társulási Tanácsot és a Társulás tagjait, hogy a társulási megállapodás módosításáról előre mutató hatályba lépéssel a jelen határozat, kezdeményezés megküldésétől számított 60 napon belül hozzanak döntést.

Felkéri a jegyzőt, hogy jelen határozatot a Társulási Tanács és a Társulás tagönkormányzatainak küldje meg.

Felelős: jegyző

Határidő: azonnal

Felkéri a polgármestert és a jegyzőt, hogy a Megállapodás 8. pontjában a társulási tagság megszűnésével kapcsolatos elszámolásokkal szükséges intézkedéseket tegye meg, és annak eredményéről a képviselő-testületet előterjesztés formájában tájékoztassa.

Felelős: polgármester, jegyző

Határidő: 2025. februári testületi ülés, majd ezt követően a 2025. költségvetési év zárását követően az elszámolás rendelkezésre állása időpontjában: 2026. január 31.

Felelős: polgármester, jegyző

ELŐTERJESZTÉS

7. Napirendi pont

**Balsa Község Önkormányzati Képviselő-testületének 2025. január 20-án tartandó
ülésére**

Szám: B/34-1/2025.

A napirendi pont tárgya: Javaslat Balsa Község Önkormányzat 2025. évi munkatervére

A napirendi pont előadója: Somogyi Szilvia polgármester

ELŐTERJESZTÉS

Balsa Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. évi munkatervére

Tisztelt Képviselő-testület!

A melléklet szerint terjesztem a Képviselő-testület elé Balsa Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. évi munkatervét.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a mellékelt határozat-tervezet elfogadására.

Balsa, 2025. január 13.

**Somogyi Szilvia
polgármester**

Határozati javaslat

BALSA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT

KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

...../2025. (.....) határozata

**Balsa Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2025. évi munkatervének
elfogadásáról**

Balsa Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Balsa Község Önkormányzat Képviselő-testületének szervezeti és működési szabályzatáról szóló 9/2004.(X.3.) önkormányzati rendeletében foglaltak alapján **a melléklet szerinti tartalommal fogadja el Balsa Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2025. évi munkatervét.**

BALSA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK 2025. évi MUNKATERVE

TESTÜLETI ÜLÉS IDŐPONTJA: 2025. FEBRUÁR 14. (péntek)

Tervezett napirendi pontok:

- 1) Előterjesztés Balsa Község Önkormányzata 2026-2028. költségvetési évre várható saját bevételeiről és adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeiről**

Előadó: Somogyi Szilvia polgármester

Előterjesztés készítéséért felelős: Bakos Tóth Ildikó jegyző

- 2) Előterjesztés Balsa Község Önkormányzata 2025. évi költségvetésére**

Előadó:

Somogyi Szilvia polgármester,
Bakos Tóth Ildikó jegyző

Előterjesztés készítéséért felelős: Bakos Tóth Ildikó jegyző

TESTÜLETI ÜLÉS IDŐPONTJA: 2025. ÁPRILIS 7. (hétfő)

Tervezett napirendi pontok:

- 1) Előterjesztés Balsa Község Önkormányzata 2025. évi közbeszerzési tervére**

Előadó: Somogyi Szilvia polgármester

Előterjesztés készítéséért felelős: Bakos Tóth Ildikó jegyző

- 2) Beszámoló a Nyíregyházi Rendőrkapitányság Ibrányi Rendőrös Balsa község közbiztonságának helyzetéről, közbiztonság érdekében 2023. évben tett intézkedésekről**

Előadó: Ibrányi Rendőrőrs őrsparancsnoka

- 3) **Beszámoló a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Kisvárdai Katasztrófavédelmi Kirendeltség 2023. évi tevékenységéről, Beszámoló a Kisvárdai Katasztrófavédelmi Kirendeltség Kisvárdai Hivatásos Tűzoltóparancsnokság 2021. évi tűzvédelmi tevékenységéről**

Előadó: Kisvárdai Tűzoltóparancsnokság parancsnoka

- 4) **Beszámoló a Nyíregyháza Hivatásos Tűzoltóparancsnokság 2024. évi munkájáról**

Előadó: Nyíregyháza Hivatásos Tűzoltóparancsnokság parancsnoka

- 5) **Tájékoztató a Balsai Polgárőr Egyesület 2024. évben végzett munkájáról**

Előadó: Balsai Polgárőr Egyesület elnöke

- 6) **Tájékoztató Falugondnoki Szolgálat 2024. évben végzett munkájáról**

Előadó: Tóth Tibor falugondnok

- 7) **Beszámoló a Közös Önkormányzati Hivatal Balsai Kirendeltsége adóztatási tevékenységéről**

Előadó: Bakos Tóth Ildikó jegyző

- 8) **Előterjesztés a balsai Meseház Óvoda köznevelési intézménybe történő beiratás időpontjának meghatározására**

Előadó: Nyitrai Mariann óvodaigazgató

TESTÜLETI ÜLÉS IDŐPONTJA: 2025. MÁJUS 26. (hétfő)

Tervezett napirendi pontok:

- 1) **Előterjesztés Balsa Községet érintő 2024. évi gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatok értékeléséről**

Előadó: Bakos Tóth Ildikó jegyző

Előterjesztés készítéséért felelős: Bakos Tóth Ildikó jegyző

- 2) **Előterjesztés Balsa Község Önkormányzat 2024. évi költségvetési gazdálkodásáról szóló beszámoló elfogadásához**

Előadó: Somogyi Szilvia polgármester,

Bakos Tóth Ildikó jegyző

Előterjesztés készítéséért felelős: Bakos Tóth Ildikó jegyző

- 3) **Beszámoló Balsa Község Önkormányzat és a hozzá tartozó intézményeknél folyó 2024. évi belső ellenőrzési tevékenység tapasztalatairól, előterjesztés a belső ellenőrzési jelentés elfogadására**

Előadó:

Bakos Tóth Ildikó jegyző,

Varga Péter belső ellenőr

- 4) **Előterjesztés a balsai Meseház Óvoda 2025/2026. nevelési évben indítható csoportjainak meghatározására**

Előadó:

Nyitrai Mariann óvodaigazgató

TESTÜLETI ÜLÉS IDŐPONTJA: 2025. JÚNIUS 16. (hétfő)

Tervezett napirendi pontok:

- 1) **Előterjesztés az Iskola- és óvodakezdési támogatások biztosításáról**

Előadó:

Somogyi Szilvia polgármester

Előterjesztés készítéséért felelős:

Bakos Tóth Ildikó jegyző

TESTÜLETI ÜLÉS IDŐPONTJA: 2025. SZEPTEMBER 15. (hétfő)

- 1) **Előterjesztés a Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjpályázat 2025. évi fordulójához történő csatlakozásról**

Előadó:

Somogyi Szilvia polgármester

Előterjesztés készítéséért felelős:

Bakos Tóth Ildikó jegyző

Előzetes megvitatásra, véleményezésre javasolva: Szociális és Településüzemeltetési Bizottság

- 2) **Előterjesztés a Balsai Meseház Óvoda 2024/2025. nevelési évre vonatkozó Munkatervének a jóváhagyására**

Előadó:

Somogyi Szilvia polgármester

Előterjesztés készítéséért felelős:

Bakos Tóth Ildikó jegyző

- 3) **Előterjesztés a Civil szervezetek 2025. évi támogatásáról**

Előadó:

Somogyi Szilvia polgármester

Előterjesztés készítéséért felelős:

Bakos Tóth Ildikó jegyző

- 4) **Előterjesztés Balsa Község Önkormányzat hatályos rendeleteinek felülvizsgálatára**

Előadó:

Bakos Tóth Ildikó jegyző

KÖZMEGHALLGATÁS (2025. NOVEMBER)

TESTÜLETI ÜLÉS IDŐPONTJA: 2025. DECEMBER 8. (hétfő)

Tervezett napirendi pontok:

- 1) Előterjesztés Balsa Község Önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló rendelet módosításáról**

Előadó: Somogyi Szilvia polgármester

Előterjesztés készítéséért felelős: Bakos Tóth Ildikó jegyző

- 2) Előterjesztés a Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjpályázat 2026. évi fordulójára beérkezett pályázatok elbírálásáról**

Előadó: Somogyi Szilvia polgármester

Előterjesztés készítéséért felelős: Bakos Tóth Ildikó jegyző

- 3) Előterjesztés Balsa Község Önkormányzat 2026. évi belső ellenőrzési tervéről**

Előadó: Bakos Tóth Ildikó jegyző

Előterjesztés készítéséért felelős: Bakos Tóth Ildikó jegyző

- 4) Előterjesztés Balsa Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2026. évi munkatervének megtárgyalására**

Előadó: Somogyi Szilvia polgármester

Előterjesztés készítéséért felelős: Bakos Tóth Ildikó jegyző

ELŐTERJESZTÉS

8. NAPIRENDI PONT

Balsa Község Önkormányzati Képviselő-testületének 2025. január 20-án tartandó ülésére

Szám: B/35-1/2025.

A napirendi pont tárgya: a polgármester 2025. évi szabadságolási ütemtervének elfogadása

A napirendi pont előadója: Bakos Tóth Ildikó jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

A közszolgálati tisztségviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 7/A. Fejezet 225/C.§ (2) bekezdése előírja, hogy „a főállású polgármester előterjesztésére a Képviselő-testület minden év február 28-ig jóváhagyja a polgármester szabadságának ütemezését. A szabadságot az ütemezésnek megfelelően kell kiadni, valamint igénybe venni. A polgármester a szabadság igénybevételéről a Képviselő-testületet a következő ülésen tájékoztatja. A polgármester a szabadságot az ütemezéstől eltérően, csak előre nem látható, rendkívüli esetben vagy az igénybevételt megelőzően legkésőbb tizenöt nappal megtett előzetes bejelentést követően veheti igénybe.”

A polgármesternek a szabadságot az esedékesség évében, de legkésőbb a következő év március 31-ig kell igénybe venni vagy kiadni.

Minden év január 31-ig a jegyző által vezetett nyilvántartás alapján meg kell állapítani a polgármester előző évben igénybevett szabadság mértékét és a ki nem adott szabadságot a tárgyévi szabadsághoz hozzá kell számítani.

A főállású polgármester évi 25 munkanap alapszabadságra és 14 munkanap pótszabadságra jogosult.

2024 évről áthozott szabadságnapok száma: 0 nap.

Az előterjesztés mellékletét képezi a szabadságolási ütemterv, melyet kérek elfogadni.

Balsa, 2025. január 13.

**Bakos Tóth Ildikó
jegyző**

Határozati javaslat

**Balsa Község Önkormányzat Képviselő-testülete
..../2025 (....) határozata
a polgármester 2025. évi szabadság ütemtervének jóváhagyásáról**

Paszab Község Önkormányzat Képviselő-testülete a közszolgálati tisztségviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 225/C.§-ban foglalt hatáskörében eljárva Somogyi Szilvia polgármester 2025. évi szabadság ütemtervét a mellékletben foglaltak szerint jóváhagyja.

**Somogyi Szilvia polgármester
Szabadságolási ütemterve
2025. év**

Szabadság mértéke:

Előző évi ki nem vett szabadság	0 nap
2025. évi szabadság	
alap:	25 nap
pót:	14 nap
Összesen:	39 nap

Ütemterv

Hónap	Nap / időtartam	Kivett szabadságnapok száma
Január	-	-
Február	7,10,11,12	4
Március	19,20,21,24	4
Április	22,23	2
Május	5, 6, 17	3
Június	24, 25, 26, 27	4
Július	24,25,28,29,30,31	6
Augusztus	1,21,22,25,26	5
Szeptember	4, 5, 8, 9, 10	5
Október	18	1
November	5, 6, 7, 10	4
December	13	1

ELŐTERJESZTÉS

9. Napirendi pont

Balsa Község Önkormányzati Képviselő-testületének 2025. január 20-án tartandó ülésére

Szám: B/39-1/2025.

A napirendi pont tárgya: a jelzőrendszeres házi segítségnyújtásra a Gávavencsellői Szociális Szolgáltatási Központ Társulással feladatellátási szerződés megkötésére

A napirendi pont előadója: Somogyi Szilvia polgármester, Bakos Tóth Ildikó jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

A Gávavencsellői Szociális Szolgáltatási Társulás több éve biztosítja a Gávavencsellői Szociális Szolgáltató Központ intézmény által Tiszabercel, Ibrány, Paszab és Balsa településeken a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást. Paszab kivételével minden évben feladatellátási szerződés megkötésére kerül sor, mely alapján biztosítják ezen szociális szolgáltatást a Társulási Megállapodásban foglalt ellátási területen. Minden évben decemberben kezdeményezi a Társulás a következő évre szóló ellátási szerződés megkötését, így történt ez most is.

Önkormányzatunk a továbbiakban is számít a szolgáltatásra, így azonos feltételek mellett 2025. évre is megkötjük ezen szociális szolgáltatás vonatkozásában a feladatellátási szerződést. A készülékekért fizetendő havi díj 22.000.- Ft volt 2024. évben, a fogyasztói árindex 3,7 % így ezzel történő emelést elfogadásra javaslom.

Amennyiben Balsa település csatlakozik a Társuláshoz, úgy módosításra kerül a Társulási megállapodás. Ekkor a különböző szolgáltatások ellátási területénél, amennyiben a települési önkormányzatok is jóváhagyják, ezen szolgáltatás is bekerülhet, mely által a feladatellátási szerződések okafogyottá válhatnak.

Kérem az előterjesztés megtárgyalását, a határozati javaslat jóváhagyását.

Balsa, 2025. január 16.

Somogyi Szilvia
polgármester

Balsa Község Önkormányzat Képviselő-testülete
.../2025.(...) határozata
a jelzőrendszeres házi segítségnyújtásra a Gávavencsellői Szociális
Szolgáltatási Központ Társulással feladatellátási szerződés
megkötéséről

Balsa Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2025. évre jelen határozat melléklete szerinti feladatellátási megállapodást jóváhagyja, azzal, hogy a készülékenkénti hozzájárulás díja a 2024. évi fogyasztói árindex-szel 3,7 %-al emelkedik.

Felhatalmazza a polgármestert a szerződés aláírására.

Feladat-ellátási szerződés
jelzőrendszeres házi segítségnyújtás ellátásának biztosítására

Amely létrejött egyrészről

a Gávavencsellői Szociális Szolgáltatási Társulás (4471 Gávavencsellő, Petőfi. u. 1.),
mint a Gávavencsellői Szociális Szolgáltató Központ fenntartója és a jelzőrendszeres
házi segítségnyújtást biztosító - képviseli: - Berecz János elnök (a továbbiakban:
Társulás),

másrészről a Önkormányzata (.....), mint a szolgáltatást igénylő –
(a továbbiakban: szolgáltatást igénylő önkormányzat) képviseli:
polgármester között az alábbi feltételekkel.

I. A szerződés tárgya

A jelen szerződés keretében a Gávavencsellői Szociális Szolgáltatási Társulás, mint a
Gávavencsellői Szociális Szolgáltató Központ fenntartója, vállalja a szociális
igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban:
Szoctv.) 65. §-ában meghatározott, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás ellátás
biztosítását településen.

Jelen feladatellátási szerződés a Szoctv. 90.§ (4) bekezdésében foglaltak alapján jön
létre.

II. A feladatellátás szakmai feltételei

1. A Gávavencsellői Szociális Szolgáltatási Társulás vállalja, hogy a fenti feladat ellátását az Szocvtv. és a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet által előírt rendelkezések szerint biztosítja.
2. A Gávavencsellői Szociális Szolgáltatási Társulás nyilatkozik arra vonatkozóan, hogy a szerződés tárgyát képező jelzőrendszeres házi segítségnyújtásra vonatkozó külön jogszabályokat és szakmai követelményeket, nyilvántartási kötelezettséget, továbbá az ellátottak adataira és azok jelzésére vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket ismeri, azokat maradéktalanul betartja.
3. Önkormányzata a Gávavencsellői Szociális Szolgáltatási Társulástól a feladatellátásáról tájékoztatást kérhet, melyet a szolgáltatást biztosító 5 munkanapon belül köteles megadni.
4. A szolgáltatás 2025. január 1. napjától 2025. december 31. napjáig történő biztosítását a Gávavencsellői Szociális Szolgáltatási Társulás a működési engedélyben megjelölt ellátási területeken (Ibrány, Balsa, Tiszabercel) ezen szerződésben foglaltak alapján nyújtja.
5. A szerződés lejártát követően amennyiben lejártáig a Képviselő-testületek új szerződések megkötéséről nem gondoskodnak, úgy a lejáratot követő 3 hónappal meghosszabbodik.

III. A szolgáltatásért járó ellenérték

A felek a szolgáltatás ellenértéket az alábbi módon határozzák meg:

1. Önkormányzata a jelzőrendszeres szolgáltatás ellenértékeként-Ft/készülék, azaz forint/készülék vissza nem térítendő települési hozzájárulást állapít meg. A szolgáltatás tárgyévi ellenértéke az év folyamán rendelkezésre álló eszközök száma és azok igénybevételének összehasonlítása alapján kerül meghatározásra.
2. Önkormányzata a települési hozzájárulást 2025. évre vonatkozóan 2026. január hó 31. napjáig köteles teljesíteni a MBH Bank-nál vezetett 68500184-00506489 számú számlájára.

IV. A szociális szolgáltatásért fizetendő térítési díj

1. Felek rögzítik, hogy a jelzőrendszeres házi segítségnyújtásért fizetendő intézményi térítési díjat Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzata a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló önkormányzati rendeletében állapítja meg.
2. Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzata vállalja, hogy az intézményi térítési díjak módosítása előtt egyeztetést folytat az érintett önkormányzatokkal, illetve a módosításról a rendelet-módosítás kihirdetését követően 8 napon belül tájékoztatást ad.
3. Felek tudomásul veszik, hogy a térítési díjak változásáról a változás hatályba lépését megelőzően az ellátottakat az intézmény értesíti.

V. A szolgáltatással kapcsolatos panaszok kivizsgálása

1. A szolgáltatással kapcsolatos írásbeli panaszt az ellátott vagy törvényes képviselője a panasszal érintett szolgáltatás vezetőjéhez juttatja el. A vezető köteles a panaszt 15 napon belül kivizsgálni és értesíteni a panasztevőt a vizsgálat eredményéről. Amennyiben a szolgáltatás vezetője határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 7 napon belül a szolgáltatás fenntartójához – a Gávavencsellői Szociális Szolgáltatási Társuláshoz – fordulhat. A fenntartó köteles a panaszt kivizsgálni, annak eredményéről írásban tájékoztatni a szolgáltatást igénylő Önkormányzatot.
2. Amennyiben a panaszt a szolgáltatást igénybevevő önkormányzathoz nyújtja be a panaszos, azt haladéktalanul továbbítani kell az intézmény felé, amely gondoskodik a panasz kivizsgálásáról.
3. A szolgáltatást igénybevevő önkormányzat a felmerülő panaszokról tájékoztatást kérhet az intézménytől, amely köteles a megfelelő tájékoztatás megadására.

VI. Beszámoló a feladatellátásról

1. Az intézmény a szolgáltatást igénybevevő önkormányzattól kapott ellenérték felhasználásáról és a szakmai munka értékeléséről teljeskörű és részletes

szakmai beszámolót készít, kimutatva a tárgyévben felmerült költségeket a szerződés lejártát követő 90 napon belül.

2. A szerződő felek a feladat-ellátási szerződés teljesítése során egymással kötelesek együttműködni.

VII. A szerződés hatálya, megszűnése, a szolgáltatás biztosításának folytatása

1. Felek jelen szerződést 2025. január 1. napjától 2025. december 31. napjáig meghatározott időre kötik.
2. Felek a szerződést kölcsönös megegyezéssel bármikor módosíthatják.
3. A szerződéses jogviszony megszűnik a felek szerződés megszűnésére irányuló közös megegyezésével, felmondás esetén, ha a Gávavencsellői Szociális Szolgáltatási Társulás a megállapodásban foglaltakkal ellentétes tevékenységet végez és a törvényességi felügyeletet ellátó szerv ezt megállapítja.
4. A szerződés megszüntetéséről szóló megállapodásban rendelkezni kell a kölcsönös elszámolások módjáról, a felek esetleges - a szerződés megszűnését követő időszakra vonatkozó - kötelezettségeiről.
5. A szerződést a felek rendes felmondással 60 napos felmondási idővel szüntethetik meg. A felmondást a felek írásban közölve, ajánlott levélben egymás székhelyére küldik meg.
6. A rendkívüli felmondásnak azonnali hatállyal akkor van helye, ha valamelyik fél az e szerződésben foglalt kötelezettségeit súlyosan megszegi. Súlyos kötelezettségszegésnek minősül különösen, ha az ellátottak élete, testi épsége, egészsége kerül veszélybe a végzett tevékenység, mulasztás következményeként vagy a szolgáltató területén a tevékenységét folyamatosan nem végzi, vagy bizonyítottan a jogszabályok, szakmai előírások súlyos megsértésével, illetve a szükséges hatósági engedélyek nélkül végzi.
7. Szerződésszegés esetén, amely megalapozza a jelen szerződés rendkívüli felmondással történő megszüntetését, felek kötelesek a szerződésszegéssel arányos kártérítést nyújtani egymás számára.
8. Ha bármelyik fél a szerződésben rögzített bármely kötelezettségét nem, vagy nem megfelelően teljesíti, a másik fél erre vonatkozó írásbeli jelzése alapján köteles a szerződésszegő magatartását haladéktalanul megszüntetni.

9. Amennyiben a felek jogszerűen élnek a rendkívüli felmondással, úgy a Gávavencsellői Szociális Szolgáltatási Társulás köteles visszafizetni a kapott hozzájárulás – felmondást követő időponttól számított – tárgyévi időszakra eső részét.
10. A szerződés bármely okból történő megszűnése esetén kötelesek a felek a felmondási idő alatt a szerződéses kötelezettségeket teljesíteni, a szolgáltató köteles a szolgáltatást folyamatosan biztosítani.
11. A szerződésszegésből eredő esetleges kárigényekre a Polgári Törvénykönyv vonatkozó rendelkezései az irányadók.
12. A felmondási időre a Gávavencsellői Szociális Szolgáltatási Társulást a hozzájárulás időarányosan megilleti.

VIII. Egyéb rendelkezések

1. A jelen feladat-ellátási szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, valamint a hatályos jogszabályok, szakmai előírások rendelkezései az irányadók.
2. A felek megállapodnak abban, hogy jogvita esetén a bírósági eljárást megelőzően kötelező egyeztető tárgyalást tartanak, amelyről jegyzőkönyvet vesznek fel. Amennyiben az egyeztető tárgyalás nem vezet eredményre, úgy a peres eljárásra a Nyíregyházi Járásbíróság kizárólagos illetékességét kötik ki. A felek jelen feladat-ellátási szerződést - elolvasás és értelmezés után – mint a szerződéskötési akaratukkal mindenben egyezőt írták alá, és azt magukra nézve kötelezőnek ismerik el.

Balsa,

.....

..... Polgármestere

.....

Társulási Tanács Elnöke

10.NAPIRENDI PONT

GÁVAVENCSELLŐI SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT

4472 GÁVAVENCSELLŐ TOLDI U. 43.

Tel.: 06/20 210-3459; e-mail: dgondhaz@gavencsello.hu

BESZÁMOLÓ

JELZŐRENDSZERES HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

FELADAT ELLÁTÁSÁRÓL

A Gávavencsellői Szociális Szolgáltató Központ a Gávavencsellői Szociális Szolgáltatási Társulás és Balsa Község Önkormányzata között létrejött megállapodás alapján 2024. 01. 01. és 2024. 12. 31. közötti időszakban jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szolgáltatást biztosított.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás az időskorú, valamint a fogyatékos személyek részére biztosított olyan ellátási forma, amelynek segítségével fenntartható az ellátást igénybe vevő saját lakókörnyezetében történő biztonságos életvitele, továbbá megelőzhetőek olyan sorozatos krízis helyzetek, amelyek a későbbiekben bentlakásos intézményi elhelyezést indukálhatnak. A 24 órás szolgáltatást folyamatos készenléti rendszerben működtetjük. Az alapszolgáltatás igénybevételének feltétele, hogy az igénylő mentális és fizikai állapota olyan legyen, amely lehetővé teszi a rendszer adekvát használatát. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás az ellátott részére biztonságot nyújt, oldja a magánytól és a tehetetlenségtől való szorongás és félelem érzését. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás megszervezésével a szociális gondozó számára lehetőség nyílik arra, hogy azonnal, vagy nagyon rövid idő alatt a szolgáltatást igénybe vevő lakásán segítséget nyújtson egy – egy kialakult krízishelyzet megoldásában.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtást 1 fő jelzőrendszeres koordinátor irányítja. Az intézmény székhelyén fogadja a beérkező jelzéseket, a jelzést követően azonnal értesíti az ügyeletes gondozónőt. Havonta az ellátottak lakásán tesztirást végez, hogy meggyőződjön a készülék működőképességéről, valamint elvégzi a nyomógombok elemcseréit.

Jelzés esetén a jogszabályi előírásnak megfelelően 30 percen belül a helybeli szociális gondozó és ápoló keresi fel otthonában az ellátottat. Elvégzi a szükséges gondozási és ápolási feladatokat, amennyiben szükséges, gondoskodik további intézkedés megtételéről.

Az ellátottak a szolgáltatásért 100 Ft/nap térítési díjat fizetnek, de legfeljebb a jövedelmük 2 %-át. A Balsai ellátottak a személyi térítési díjat a jelzőrendszeres koordinátornak adják át minden hónapban, aki a lakásukon keresi fel őket e célból. A térítési díj fizetése és beszedése az elmúlt évben zökkenőmentesen történt. A balsai ellátottak közül díjhátralékkal nem rendelkeznek.

Balsa Község Önkormányzata 2024. évben 22.000.-Ft/év/készülék összeggel járult hozzá a szolgáltatás működtetéséhez és biztosításához.

2024. 01. 01. - 2024. 12. 31. közötti időszakban 7 éles riasztás és 24 téves riasztás érkezett be intézményünkhöz. A téves riasztások a nyomógomb véletlenszerű megnyomásából keletkeztek, minden esetben tisztáztuk a segélyhívás okát.

Éles riasztások okai:

- rosszullét

Tényleges riasztáskor az ügyeletben lévő gondozónő az alábbi intézkedéseket teszi meg:

- elsősegélynyújtás
- megnyugtató
- mentő hívás
- mentő kiérkezéséig felügyelet
- hozzátartozó értesítése a balesetről

Az ellátottak többsége teljesen egyedülálló, akiknek valóban nagy szükségük van a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szolgáltatására.

Jövőben továbbra is a fő célunk a valós szükségleteken alapuló, célzott ellátás biztosítása, a veszélyeztetett személyek feltérképezése, problémáik hatékony megoldása, valamint, hogy elősegítsük a rászorulóknak szociális ellátásának biztonságát, a szolgáltatások minőségének, színvonalának és hatékonyságának folyamatos fejlesztését, magasabb szintre emelését.

További célunk, hogy az ellátott területen élők hatékony segítséget kapjanak a kialakult élethelyzeteik kezeléséhez.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás Balsa településen

2024. 01. 01.-2024. 12. 31.

2020. év.	Kihelyezett készülékekkel bíró napok száma	Hónap napjainak száma	Ténylegesen teljesített feladatmutató
	a	b	c = a / b
Január	7*31	31	217
Február	9*29	29	261
Március	9*31	31	279
Április	8*30	30	240
Május	8*31	31	248
Június	8*30	30	240
Július	8*31	31	248
Augusztus	8*31	31	248
Szeptember	7*30	30	210
Október	7*31	31	217
November	7*30	30	210
December	7*31	31	217
Összesen	2835	366	7,74

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a beszámoló elfogadására.

Gávavencsellő, 2025. 01. 10.

.....

Galambosiné Bistei Gabriella

Gávavencsellői Szociális Szolgáltató Központ

Intézményvezetője

E L Ő T E R J E S Z T É S

11. Napirendi pont

Balsa Község Önkormányzati Képviselő-testületének 2025. január 20-án tartandó ülésére

Szám: B/36-1/2025.

A napirendi pont tárgya: Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról és térítési díjainak megállapításáról szóló 7/2011. (VII.1.) önkormányzati rendeletének módosítása

A napirendi pont előadója: Somogyi Szilvia polgármester, Bakos Tóth Ildikó jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

Általános indokolás

2025. január 1-vel a Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatalhoz csatlakozott Balsa Község Önkormányzata. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 86.§ (1) bekezdés a) pontja szerint a települési önkormányzat köteles biztosítani a családsegítést, ha polgármesteri hivatalt működtet, vagy a közös önkormányzati hivatal székhelye a településen van.

Ezen jogszabályi hely indokolja, hogy módosításra kerüljön a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról és térítési díjainak megállapításáról szóló 7/2011.(VII.1.) önkormányzati rendelet azon szakasza, amely az egyes szociális szolgáltatásokhoz kapcsolódó ellátási területeket állapítja meg.

A rendelet területi hatálya a családsegítés vonatkozásában Gávavencsellő, Paszab közigazgatási területén kívül Balsa közigazgatási területére is kiterjed.

Az előterjesztés melléklete szerinti önkormányzati rendelet módosítás ezen módosítást tartalmazza.

Előzetes hatásvizsgálata:

1. Várható társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásai:

A rendelet módosításával közvetlenül költségvetési hatás nem keletkezik, azonban az átkerülő feladattal feladathoz kapcsolódóan a Gávavencsellői Szociális Szolgáltató Központ költségvetésében a családsegítésre vonatkozó állami támogatás kerül a költségvetésbe beépítésre, valamint kiadási oldalon a feladat ellátásához kapcsolódó kiadások.

2. Várható környezeti és egészségi következmények:

A rendeletben foglaltak végrehajtásának környezetre gyakorolt, illetve egészségügyi hatásai nincsenek.

3. Az adminisztratív terheket befolyásoló hatása:

Nem növekszik.

4. A rendelet megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei:

A szociális igazgatásról és szociális igazgatásról szóló 1993. évi III. törvény 86.§ (1) bekezdés a) pontjában foglaltak indokolják.

5. A rendelet alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:

A szabályozás alkalmazásához szükséges személyi, tárgyi feltételek biztosítottak.

Részletes indokolás

1.§-hoz: Módosítja a rendelet 1/A.§-át.

2.§-hoz: Hatályba léptető és hatályon kívül helyező rendelkezést tartalmaz.

Balsa, 2025. január 13.

Bakos Tóth Ildikó
jegyző

Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének
2/.... (...) önkormányzati rendelete
a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról és térítési díjainak megállapításáról szóló
7/2011.(VII.1.) önkormányzati rendeletének módosításáról

Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 5. § (5) bekezdésében, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B. § (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8a. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, Paszab Község Önkormányzat Képviselő-testülete, Ibrány Város Önkormányzat képviselő-testülete, Tiszabercel Község Önkormányzat képviselő-testülete, Nagyhalász Város Önkormányzat képviselő-testülete, Buj Község Önkormányzat képviselő-testülete és Balsa Község Önkormányzat képviselő-testülete véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

1. §

(1) A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról és térítési díjainak megállapításáról szóló 7/2011. (VII. 1.) önkormányzati rendelet 1/A. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A rendelet területi hatálya a 2. § (1) bekezdés a), b) pontjaiban foglalt szociális szolgáltatások esetén Gávavencsellő Nagyközség és Paszab Község közigazgatási területére terjed ki.”

(2) A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról és térítési díjainak megállapításáról szóló 7/2011. (VII. 1.) önkormányzati rendelet 1/A. §-a a következő (1a) és (1b) bekezdéssel egészül ki:

„(1a) A rendelet területi hatálya a 2.§ (1) bekezdés c) pontjában foglalt szociális szolgáltatás esetén Gávavencsellő Nagyközség, Paszab Község, Balsa Község közigazgatási területére terjed ki.

(1b) A rendelet területi hatálya a 2. § (1) bekezdés d) pontjában foglalt szociális szolgáltatások esetén Gávavencsellő Nagyközség közigazgatási területére terjed ki.”

2. §

Hatályát veszti a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról és térítési díjainak megállapításáról szóló 7/2011. (VII. 1.) önkormányzati rendelet 1/A. § (1a) bekezdése.

3. §

Ez a rendelet 2025. február 1-jén lép hatályba, és a kihirdetését követő napon hatályát veszti.

ELŐTERJESZTÉS

12. Napirendi pont

**Balsa Község Önkormányzati Képviselő-testületének 2025. január 20-án tartandó
ülésére**

Szám: B/38-1/2025.

**A napirendi pont tárgya: a Meseház Óvoda Balsa élelmiszerbiztonsági szakmai
észrevételeihez készített intézkedési terv elfogadására**

A napirendi pont előadója: Somogyi Szilvia polgármester, Bakos Tóth Ildikó jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

A Meseház Óvoda Balsa óvodaigazgatója tájékoztatott, hogy az Ibrányi Járási Hivatal Élelmiszerlánc-Biztonsági és Állategészségügyi Osztálya az Óvoda tálalókonyháján élelmiszerbiztonsági ellenőrzést tartott.

Az ellenőrzés eredményeként a jelen előterjesztés mellékletét képező intézkedési tervben foglalt feladat végrehajtását írta elő a hatóság.

Tekintettel arra, hogy az érintett intézkedés pénzügyi kihatással jár, ezért a 2025. évi költségvetés tervezése során az intézmény költségvetésébe be kell építeni.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az intézkedési tervet fogadja el, egyben kérje fel az óvodaigazgatót, hogy az elfogadott intézkedési tervet a hatóság részére küldje meg.

Balsa, 2025. január 16.

Somogyi Szilvia
polgármester

Határozati javaslat
Balsa Község Önkormányzat Képviselő-testületének
.../2025.(...) határozata
a Meseház Óvoda Balsa élelmiszerbiztonsági ellenőrzés szakmai észrevételeihez készített
intézkedési terv elfogadásáról

Balsa Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Meseház Óvoda Balsa élelmiszerláncbiztonsági ellenőrzés szakmai észrevételeihez készített intézkedési tervet a határozat melléklete szerint elfogadja.

Felkéri a jegyzőt, hogy az intézmény 2025. évi elemi költségvetésének tervezésekor a kiadási oldalon az intézkedési terv pénzügyi kihatással járó költségeit tervezze be.

Határidő: 2025. évi költségvetés tervezése

Felelős: jegyző

Felkéri az óvodaigazgatót, hogy az Ibrányi Járási Hivatal Élelmiszerlánc-Biztonsági és Állategészségügyi Osztályát az intézkedési terv megküldésével értesítse.

Határidő: 8 napon belül

Felelős: Óvodaigazgató

Meseház Óvoda Balsa

Levelezési cím: 4468, Balsa, Szabolcsvezér út.31.

Tel.: 42/207-520 E-mail:balsaovoda@gmail.com

INTÉZKEDÉSI TERV

az Ibrányi Járási Hivatal Élelmiszerlánc- Biztonsági és Állategészségügyi Osztály
Meseház Óvoda Balsa tálalókonyháján tett élelmiszerbiztonsági ellenőrzés szakmai
észrevételeinek realizálásához.

Az Ibrányi Járási Hivatal Élelmiszerlánc- Biztonsági és Állategészségügyi Osztály a Meseház Óvoda Balsa tálalókonyháján 2025. január 14-én élelmiszerbiztonsági ellenőrzést tartott. A hatóság ellenőrzése alapján a tálalókonyhát érintő hiányosságok, megszüntetéséhez kapcsolódóan az alábbi intézkedési tervet készítjük:

Intézményi hatáskörbe tartozó hiányosságok, szabálytalanságok:

1. Ellenőrzés megállapítása: A Tipp Kombi készítmény adott-ezen termékzacskója nyitottan került eltárolásra, indokolt részére zárható doboz beszerzése feliratozás utáni használata.

Intézkedés: A Tipp Kombi készítménynek beszerzünk egy zárható tárolódobozt, megfelelően feliratozzunk, és a továbbiakban így tároljuk, használjuk.

Felelős: Nyitrai Marianna óvodaigazgató (Meseház Óvoda Balsa)

Határidő: azonnali hatállyal, megtörtént

Fenntartói intézkedést igénylő hiányosságok:

Ellenőrzés megállapításai: Felhívom az üzemeltető figyelmét, hogy a hárommedencés mosogató, rendkívül elavult műszakilag. Közvetlenül csaptelep nem látja el a medencéket az alkalmazott gumicső közegészségügyi veszélyeket hordoz. A hidegvíz ellátás is akadályozott. A mögöttes falfelület erőteljesen festék lepergéses, indokolt a mosogatófeltételeinek korszerűsítése a mögöttes terület csempézése. A padlózat linóleum borítása nehezen fertőtleníthető időszerű annak is a cseréje, lehetőség szerint padlócsempével való burkolása.

Intézkedés:

Balsa Község Önkormányzatának jelenlegi anyagi lehetőségei szűkösek, de 2025-ös terveink között szerepel a Meseház Óvoda tálalókonyhájának mihamarabbi, teljes korszerűsítése lehetőségeinkhez mérten, hogy az minden előírásnak megfeleljen.

Felelős: Somogyi Szilvia polgármester (Balsa Község Önkormányzata)

Felelős: Nyitrai Marianna (óvoda igazgató Meseház Óvoda Balsa)

Határidő: folyamatban, legkésőbb 2025.augusztus.31.

Az intézkedési tervet készítette: Nyitrai Marianna (Meseház Óvoda Balsa Óvodaigazgatója.)

Balsa, 2025. január 15.

Nyitrai Marianna
Meseház Óvoda Balsa Óvodaigazgatója

A felügyeleti/irányító szerv részéről: Somogyi Szilvia polgármester (Balsa Község Önkormányzata)