

**Kunpeszér Község
Polgármesterétől**

MEGHÍVÓ

Kunpeszér Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
2024. március 27-én (szerda) 16⁰⁰ órai kezdettel
ülést tart, melyre tisztelettel meghívom

Az ülés helye: Községháza tanácskozóterme

N a p i r e n d:

1. Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról
Előadó: polgármester
2. A Kunadacsi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása
Előadó: polgármester
3. A Kunpeszéri Csodavilág Óvoda felvételi körzethatárának és a 2024/2025. óvodai nevelési év beiratkozási rendjének meghatározása
Előadó: polgármester
4. A Kunpeszéri Csodavilág Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása
Előadó: polgármester
5. Kunpeszér Község Önkormányzata 2024. évi közbeszerzési tervének elfogadása
Előadó: polgármester
6. Tájékoztató a 2024. évi járási startmunka mintaprogramról és a 2024. évi hosszabb távú közfoglalkoztatásról
Előadó: polgármester
7. A Polgármester 2024. évi szabadsága
Előadó: aljegyző
8. Hozzájárulás a Felső-Kiskunsági és Dunamelléki Többcélú Kistérségi Társulás 2024. évi térítési díjainak megállapításához
Előadó: polgármester
9. A 2023. évi belső ellenőrzés összefoglaló jelentésének elfogadása
Előadó: polgármester
10. Pályázat benyújtása a helyi önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlására
Előadó: polgármester
11. Döntés a 6096 Kunpeszér, Béke utca 8. szám alatti 25 hrsz-ú, 1494 m² alapterületű ingatlan 10m² nagyságú helyiségének a Bács-Kiskun Vármegyei Rendőr-főkapitányság részére történt bérbeadásról szóló bérleti szerződés felmondásáról
Előadó: polgármester
12. Egyebek

Kunpeszér, 2024. március 18.

Varga Attila
polgármester

Előterjesztés

a Képviselő-testület 2024. március 27-én tartandó ülésére

Tárgy: Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

az **1/2024.** (II.14.) számú önkormányzati rendelettel a képviselő-testület megalkotta a Kunpeszér Község Önkormányzata és intézményei 2023. évi költségvetéséről szóló 1/2023. (II.13.) számú önkormányzati rendeletet módosító rendeletét.

a **2/2024.** (II.14.) számú önkormányzati rendelettel a képviselő-testület megalkotta a Kunpeszér Község Önkormányzata és intézményei 2024. évi költségvetéséről szóló rendeletét.

a **7/2024.** számú határozattal a képviselő-testület a jegyzőkönyv-hitelesítők személyéről határozott. A döntés további intézkedést nem igényelt.

a **8/2024.** számú határozattal a képviselő-testület elfogadta a lejárt határidejű határozatokról és a két ülés között eltelt időszakról szóló beszámolót. A döntés további intézkedést nem igényelt.

a **9/2024.** számú határozat értelmében az Önkormányzat a 2023. évi költségvetési évet követő három évre nem tervez kormányzati hozzájárulást igénylő adósságot keletkeztető jogügyletet. A Magyar Államkincstár felé a vonatkozó adatszolgáltatást megtettük.

a **10/2024.** számú határozattal a képviselő-testület a polgármester cafeteria juttatásáról szóló döntéshozatalból Varga Attila polgármestert személyes érintettség okán kizárta. A döntés további intézkedést nem igényelt.

a **11/2024.** számú határozattal a képviselő-testület a polgármester cafetéria juttatásának 2024. évi keretösszegét határozta meg. A cafeteria 2024. évi keretösszege a jogosultak részére kiutalásra került.

a **12/2024.** számú határozattal a képviselő-testület a polgármester 2024. évi szabadságolási ütemtervének elfogadásáról szóló döntéshozatalból Varga Attila polgármestert személyes érintettség okán kizárta. A döntés további intézkedést nem igényelt.

a **13/2024.** számú határozattal a képviselő-testület elfogadta Varga Attila 2024. évi szabadságolási ütemtervét. Az ütemtervben meghatározottak szerint Varga Attila polgármester szabadságai folyamatosan kiírásra kerülnek.

a **14/2024.** számú határozattal a képviselő-testület elfogadta Kunpeszér Község Önkormányzata 2024-2028. időszakra szóló Helyi Esélyegyenlőségi Programját.

a **15/2024.** számú határozattal a képviselő-testület elfogadta a Kunpeszéri Csodavilág Óvoda nyári zárva tartásának rendjét. A zárva tartásról a szülők tájékoztatása megtörtént.

a **16/2024.** számú határozattal a képviselő-testület elfogadta a Kunpeszéri Közösségi Tér és Könyvtár 2023. évi szakmai beszámolóját és munkatervét.

a **17/2024.** számú határozattal a képviselő-testület úgy határozott, hogy a 2024. évben is részt kíván venni a hosszabb időtartamú közfoglalkoztatási programban.

a **18/2024.** számú határozattal a képviselő-testület módosította a 95/2023. (XI.22.) számú határozatát és Kunpeszér Község Önkormányzata 2024. évi belső ellenőrzési témájának a Kunpeszéri Csodavilág Óvoda dolgozói besorolásának ellenőrzését választotta. Az ellenőrzés 2024. március 14-én lezajlott, az ellenőrzés eredményének megállapításai folyamatban vannak.

A fentiek alapján kérem a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és a két ülés közt eltelt időszak fontosabb eseményeiről adott tájékoztató elfogadását.

Kunpeszér, 2024. március 18.

Varga Attila
polgármester

Határozati javaslat

Kunpeszér Község Képviselő-testületének .../2024. (III.27.) számú kt. határozata
a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és a két ülés közt eltelt időszak fontosabb eseményeiről adott tájékoztató elfogadásáról

Határozat

Kunpeszér Község Önkormányzat Képviselő-testülete a polgármester írásos előterjesztésének megfelelően a szóbeli kiegészítéssel együtt a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és a két ülés közt eltelt időszak fontosabb eseményeiről szóló beszámolót elfogadta.

Felelős: Polgármester

Határidő: azonnal

**Kunpeszér Község
Polgármesterétől**

Előterjesztés

A Képviselő-testület 2024. március 27-én tartandó ülésére

Tárgy: a Kunadacsi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

Kunadacs Község Önkormányzata és Kunpeszér Község Önkormányzata Magyarország Alaptörvényének 33. cikk (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében, valamint a 85. § (1)-(2) bekezdése alapján az önkormányzat működésével, valamint a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására 2013. március 1. napjával közös önkormányzati hivatalt hozott létre.

A közös önkormányzati hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Kunadacsi Közös Önkormányzati Hivatal adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és a köztisztviselők feladatait, jogkörét, a hivatal működésére vonatkozó előírásokat.

Szükségessé vált az SZMSZ aktualizálása, melynek eredményeképpen az alábbi módosítási javaslatok indokoltak.

Többek között javításra került pld. hogy községi helyett község, mert már az utóbbi meghatározást használjuk. Pontosításra kerültek az intézmények nevei, továbbá a számlavezető bank és számlaszám. Fontos javítás, hogy az önkormányzat alaptevékenységének kormányzati funkciói helyett a közös hivatal kormányzati funkciói szerepelnek a dokumentumban. Beemelésre került a polgármesterek hatáskörében az irányítói hatáskörük, továbbá a velük történő egyeztetés esetei. Kiegészítettük a hivatal főbb feladatait, valamint a hivatal működésének kapcsán kivételre került a törzsidő, helyette annak lehetőségét határoztuk meg, hogy különös méltánylást érdemlő személyi, családi vagy elháríthatatlan ok miatti indokolt esetben a jegyző az illetékes polgármester egyetértésével az általános munkarendtől eltérő munkarendet engedélyezhet a Hivatal köztisztviselői számára. A pénteki munkaidő is pontosítva lett, 7:30 órától 13:30 óráig, mert így van meg a heti 40 óra. Pontosításra került a 4. melléklet szerinti kiadmányozási rend.

Az előterjesztés mellékletét képezi a módosításokkal egységes szerkezetű Szervezeti és Működési Szabályzat, amelyben sárgával kerültek jelölésre a változások.

Tájékoztatam a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az SZMSZ hatálybalépéséhez valamennyi, a közös hivatalt alkotó önkormányzat elfogadó határozata szükséges.

Kérem, hogy az előterjesztés alapján hozza meg döntését a Tisztelt Képviselő-testület.

Kunpeszér, 2024. március 18.

Varga Attila
polgármester

Határozati javaslat

Kunpeszér Község Képviselő-testületének/2024. (III.27.) számú kt. határozata

a Kunadacsi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

H a t á r o z a t

1. Kunpeszér Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az előterjesztés mellékletét képező módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Kunadacsi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.
2. A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a Kunadacsi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltaknak a Hivatal dolgozói általi megismertetéséről, valamint a határozatból adódó szükséges intézkedések megtételéről gondoskodjon.

Felelős: Polgármester, Jegyző

Értesül: Kunadacs Község Önkormányzata

Határidő: folyamatos

Kunadaci Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata^{1,12,25}

²⁶Kunadacs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete és Kunpeszér Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 41. § (6) bekezdés, 84. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 7. § (1) bekezdés, 8. § (1) bekezdés b) pontja, 8/A. §, 10. § (5) bekezdés alapján 2013. március hó 1. napjával a két önkormányzat működésére, a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására közös önkormányzati hivaltal alakítanak és tartanak fenn.

A közös önkormányzati hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

A társult önkormányzatok a közös önkormányzati hivatal működésének részletes szabályait (továbbiakban: Szabályzat) az alábbiakban állapítja meg.

I. Általános rendelkezések²⁷

1. §

(1) A Kunadaci Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Közös Önkormányzati Hivatal) önálló jogi személyiséggel rendelkező, helyi önkormányzati, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

(2) A Közös Önkormányzati Hivatal munkamegosztási megállapodás alapján működési feladatokat lát el az alábbi költségvetési szervek vonatkozásában:

a) Kunadaci Igazgyöngy Óvoda 6097 Kunadacs, Petőfi Sándor u. 3.

b) Kunpeszérei Csodavilág Óvoda 6096 Kunpeszér, Arany János u. 1.

2. §

(1) A Közös Önkormányzati Hivatal 2013. március hó 1. napjától hatályos Alapító Okiratát Kunadacs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 32/2013.(I.31.) sz. Kth., Kunpeszér Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 17/2013.(I.31.) Kth. számú határozatával hagyta jóvá.

(2) A Képviselő-testületek által közösen létrehozott önkormányzati Hivatal

a) elnevezése: **Kunadaci Közös Önkormányzati Hivatal**

b) székhelye: **6097 Kunadacs, Rákóczi u. 2.**

c) telephelye és címe: **Kunadaci Közös Önkormányzati Hivatal Kunpeszérei Kirendeltsége 6096 Kunpeszér, Béke u. 8.**

3. §

(1) A Közös Önkormányzati Hivatal alapítója és fenntartója:

Kunadacs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

Kunpeszér Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

(2) A Közös Önkormányzati Hivatal illetékességi területe: Kunadacs Község és Kunpeszér Község közigazgatási területe.

(3) A Közös Önkormányzati Hivaltal a Képviselő-testületek döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében Kunadacs Község és Kunpeszér Község Polgármestere irányítja és a Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője vezeti.

(4) **Közös Önkormányzati Hivatal főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:**

Államháztartási szakágazati besorolásának megnevezése, száma	Alaptevékenységet meghatározó jogszabály
841 105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége	Magyarország Alaptörvénye, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény

(5) **Közös Önkormányzati Hivatal KSH azonosítója: 15811796-8411-325-03**

(6) **Közös Önkormányzati Hivatal törzsszáma: 811790**

(7) **Közös Önkormányzati Hivatal költségvetési számlaszáma: 50461211-10004517**

(8) **Közös Önkormányzati Hivatal számlavezetője: MBH Bank Nyrt.**

(9) **Közös Önkormányzati Hivatal vállalkozási tevékenységei:** A **Közös Önkormányzati Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.**

(10) **A Közös Önkormányzati Hivatal feladatellátását szolgáló vagyon:**

a) **Kunadacs Község Önkormányzat tulajdonát képező 1/1hrsz-ú, a valóságban 6097 Kunadacs, Rákóczi u. 2. szám alatti ingatlan,**

b) **Kunpeszér Község Önkormányzat tulajdonát képező 25 hrsz-ú, a valóságban 6096 Kunpeszér, Béke u. 8. szám alatti ingatlan,**

valamint mindaz az ingóvagyon, amely a leltár szerint Hivatal használatában van.

II. A Közös Önkormányzati főbb feladatai²⁸

4. §

(1) **A Közös Önkormányzati Hivatal alapvető feladata a jegyző hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyek intézése, a döntések szakmai előkészítése, a döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése.**

(2) **A Közös Önkormányzati Hivatal segíti a képviselő-testületek és bizottságaik, továbbá az általuk létrehozott szervek munkáját.**

(3) **A Közös Önkormányzati Hivatal dolgozóinak feladat és hatásköreinek felsorolását a Szabályzat 1. melléklete tartalmazza.**

(4) **A Közös Önkormányzati Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkció felsorolását a Szabályzat 2. melléklete tartalmazza.**

5. §

A Közös Önkormányzati Hivatal a polgármesterek, alpolgármesterek munkájával kapcsolatban:

a) **döntést készít elő, szervezi annak végrehajtását,**

b) **segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet,**

c) **nyilvántartja a polgármesterek döntéseit.**

6. §

(1) **A Közös Önkormányzati Hivatal a képviselő-testületek tevékenységével kapcsolatban:**

a) **szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, valamint vizsgálja a törvényességet,**

b) **nyilvántartja a képviselő-testületek döntéseit,**

c) **szervezi a képviselő-testületek rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,**

d) **ellátja a képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat,**

- e) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, a képviselő-testületek, a polgármesterek meghatároznak,
- (2) Kunadacs Község képviselő-testületével kapcsolatos feladatokat a jegyző látja el, Kunpeszér Község képviselő-testületével kapcsolatos feladatokat a jegyző az aljegyző közreműködésével látja el.
- (3) A Közös Önkormányzati Hivatal a képviselő-testületek bizottságai működésével kapcsolatban:
- a) biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
 - b) szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztéseket, beszámolókat, egyéb anyagokat,
 - c) tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezések megvalósítási lehetőségéről, valamint szakmailag véleményezi a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat,
 - d) gondoskodik a bizottsági döntések nyilvántartásáról, végrehajtásáról.
- (4) Kunadacs Község bizottságaival kapcsolatos feladatokat a jegyző látja el, Kunpeszér Község bizottságával kapcsolatos feladatokat a jegyző az aljegyző közreműködésével látja el.
- (5) A Közös Önkormányzati Hivatal a képviselők munkájának segítése érdekében:
- a) elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását,
 - b) köteles a képviselőket a KÖH teljes munkaidejében fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni,
 - c) közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.

7. §

- (1) A Közös Önkormányzati Hivatal részt vesz az **önkormányzatok intézményeivel** kapcsolatos szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában, szakmai segítő tevékenységet folytat.
- (2) A Közös Önkormányzati Hivatal a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátja:
- a) az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását,
 - b) a beruházás, felújítás előkészítését, lebonyolítását,
 - c) a belső gazdálkodás szervezését, a bérgazdálkodást, intézményi pénzellátást,
 - d) a költségvetési intézmények ellenőrzését,
 - e) az önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatokat
 - f) A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat a képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési koncepció, a tárgyévi költségvetési rendelet, és a gazdasági szervezet ügyrendje tartalmazza.
- (3) A Közös Önkormányzati Hivatal az önkormányzat és a költségvetési intézmények belső ellenőrzésének megszervezéséről külső erőforrás bevonása útján gondoskodik.

8. §

- (1) **Közigazgatási feladatok körében** a Közös Önkormányzati Hivatal végzi mindazokat a döntés előkészítési és végrehajtási feladatokat, amelyeket a törvény és törvényi felhatalmazások alapján kiadott jogszabályok a helyi önkormányzatok és szervei részére feladat- és hatásköröket állapítanak meg.
- (2) A Közös Önkormányzati Hivatal működéstechnikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el, végzi az iratkezelést. Az iratkezelés rendjét külön szabályzat tartalmazza.
- (3) A köztisztviselők az ügyintézés során a következő általános követelményeket kötelesek betartani:
- a) az ügyintézés során minden esetben biztosítani kell a törvényesség betartását,
 - b) alapvető követelmény a gyorsaság, a szakszerűség, a határidők betartása,

- c) a törvényesség szellemében biztosítani kell az állampolgári jogokat és kötelességeket, az ügyfelek érdekében méltányosan kell eljárni,
- d) elsődleges cél: az önkormányzati érdekek feltárása és érvényre juttatása,
- e) az ügyintézők kötelesek munkájuk során egymással hatékonyan együttműködni és az ügyfelek részére – jogaik biztosítása érdekében – a felvilágosítást és tájékoztatást megadni,
- f) a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői a tudomására jutott állami, szolgálati és üzleti (magán) titok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli. E titoktartási kötelezettség az adatvédelemről szóló törvény rendelkezéseinek figyelembevételével kiterjed az ügyfél személyiségi jogainak a védelmére is. A titoktartási kötelezettség a közhivatal betöltése után is fennáll,
- g) a hivatali dolgozó minden olyan adatot, információt és ténnyt köteles a jegyző tudomására hozni, amely az előbbieken felsorolt kötelezettségét befolyásolhatja,
- h) lehetőségük szerint kötelesek jogsegély szolgáltatást nyújtani.

III. Polgármesterek, alpolgármesterek²⁹

9. §

- (1) A polgármester feladatát és hatáskörét a jogszabályok, valamint a képviselő-testület határozza meg.
- (2) Kunadacs Község Polgármesterének főbb feladatai a Közös Önkormányzati Hivatal működésével kapcsolatban:
 - a) a jegyző útján irányítja a Közös Önkormányzati Hivatalt, irányítási, működési jogkörében szükség szerint megbeszélést tart az alpolgármester, a jegyző, az aljegyző részvételével,
 - b) a jegyző javaslatainak figyelembe vételével - Kunpeszér Község Polgármesterének előzetes véleményezésével - meghatározza a Közös Önkormányzati Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.
- (3) A Közös Önkormányzati Hivatalt alapító önkormányzatok polgármesterei:
 - a) döntenek egyes hatósági, államigazgatási hatásköreinek gyakorlásának átruházásáról,
 - b) a jegyző kezdeményezésére javaslatot terjesztenek elő a Közös Önkormányzati Hivatal belső szervezeti tagozódására, a munkarendjére, az ügyfélfogadás rendjére,
 - c) saját feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyekben szabályozzák a kiadmányozás, az utalványozás és az ellenjegyzés rendjét, a kiadmányozás rendjét a 3. melléklet tartalmazza,
 - d) a képviselő-testület döntéseivel összhangban irányítják az önkormányzatuk vagyonnal kapcsolatos gazdálkodását,
 - e) összehangolják mindazon feladatokat, amelyek a képviselő-testületeik és a bizottságaik munkájával összefüggnek, részt vesz a szakmai egyeztetésekben, figyelemmel kísérik és segítik, valamint ellenőrzik a bizottságok döntéseinek végrehajtását,
 - f) Kunadacs Község Polgármestere gyakorolja a munkáltatói és az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében,
 - g) Kunpeszér Község Polgármestere gyakorolja a munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében,
 - h) Kunadacs Község Polgármesterének egyetértése szükséges a Közös Önkormányzati Hivatal Kunadacs Község Önkormányzatánál dolgozó köztisztviselőinek kinevezése, illetményének megállapítása és jutalmazása tekintetében,
 - i) Kunpeszér Község Polgármesterének egyetértése szükséges a Közös Önkormányzati Hivatal Kunpeszér Község Önkormányzatánál dolgozó köztisztviselőinek kinevezése, illetményének megállapítása és jutalmazása tekintetében.
- (4) Az alpolgármesterek ellátják azokat a feladatokat, amelyekkel a polgármesterek megbízzák.

IV. A jegyző, az aljegyző feladatai³⁰

10. §

(1)^{2,13} A jegyző vezeti és képviseli a Közös Önkormányzati Hivatalt. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő ellátásáért.

A jegyző tekintetében a kinevezéséhez és felmentéséhez Kunadacs és Kunpeszér polgármesterének lakosságszám-arányos, többségi döntése szükséges, minden egyéb munkáltatói jogot Kunadacs polgármestere gyakorol.

A Közös Önkormányzati Hivatal Kunpeszéri Kirendeltségét az aljegyző vezeti.

A Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjét az aljegyző helyettesíti.

Helyettesi minőségében felelős a jegyzőnek, a képviselő-testületeknek és a polgármestereknek.

A Közös Önkormányzati Hivatal székhelye szerinti önkormányzat esetén a jegyző, a Kirendeltség szerinti önkormányzat esetén pedig a jegyző, vagy az aljegyző köteles a képviselő-testületek ülésén részt venni és ott a szükséges tájékoztatást megadni

(2)^{3,14} A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetén -legfeljebb hat hónap időtartamra -a jegyzői feladatok ellátására, az Önkormányzati Hivatalhoz tartozó önkormányzat polgármesterével történő előzetes egyeztetést követően, a székhely település polgármestere jelöli ki a képesítési feltételeknek megfelelő köztisztviselőt.

(3) A jegyző ellátja a képviselő-testületek, bizottságok működésével kapcsolatos igazgatási feladatokat, a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási döntések előkészítését és végrehajtását.

(4) Feladatkörében eljárva:

a) A Képviselő-testület munkájával kapcsolatban:

aa) gondoskodik a képviselő-testületi ülés, és a bizottságok elé kerülő előterjesztések elkészítéséről,

ab) ellátja a képviselő-testületek, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat,

ac) tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testületek, bizottságok ülésein,

ad) a jelzi a képviselő-testületeknek, bizottságoknak és a polgármestereknek, ha döntésük, működésük jogszabálysértő,

ae) gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről valamint aláírásáról, továbbá a jegyzőkönyv testületi ülést követő 15 napon belül történő elektronikus feltöltéséről a Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás Modulján,

af) rendszeresen tájékoztatja a polgármestereket és a képviselő-testületeket az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról, a hivatal munkájáról és az ügyintézésről.

b) államigazgatási, hatósági jogkörében a Közös Önkormányzati Hivatal belső munkaszervezeti egységei útján:

ba) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,

bb) dönt a hatáskörébe tartozó és a hatáskörébe utalt hatósági ügyekben,

bc) hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,

bd) évente beszámol a képviselő-testületeknek a Közös Önkormányzati Hivatal munkájáról.

c) a Közös Önkormányzati Hivatal működésével kapcsolatban:

ca) a Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó települések polgármestereinek egyetértésével gyakorolja a munkáltatói jogokat a köztisztviselők tekintetében (kinevezés, vezetői kinevezés, felmentés, bérezés, jutalmazás),

- cb) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a Közös Önkormányzati Hivatal aljegyzőjének tekintetében,
 - cc) hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét,
 - cd) irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat,
 - ce) irányítja és szervezi a Közös Önkormányzati Hivatal dolgozóinak szakképzését,
 - cf) vezeti, összehangolja és ellenőrzi a Közös Önkormányzati Hivatal belső munkaszervezeti egységeiben folyó munkát,
 - cg) irányítja a Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási tevékenységét, elkészíti a Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységéről szóló beszámolót,
 - ch) gondoskodik a törvényességi ellenőrzést szolgáló, az önkormányzatot és szerveit érintő dokumentumoknak a Kormányhivatalhoz történő felterjesztéséről,
 - ci) a választási iroda vezetőjeként ellátja a választások, valamint a népszavazás végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
- (5) Szükség szerint, de évenként legalább egy alkalommal hivatali munkaértekezletet kell tartani. A munkaértekezletet a jegyző hívja össze. A munkaértekezleten átfogóan, értékelni kell a hivatal tevékenységét, meg kell határozni a következő időszak fontosabb feladatait, tennivalóit. A munkaértekezletre a polgármestereket meg kell hívni.

11. §^{4,15, 31}

(1) Az aljegyző:

- a) a jegyző tartós távollétében, illetve akadályoztatása esetén ellátja teljes jogkörrel a jegyző hatáskörébe tartozó feladatokat,
 - b) ellátja azon feladatokat, amellyel a jegyző megbízza.
- (2) Az aljegyző kötelességét, felelősségét, feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

V. A Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői

12. §

A Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselője az ügyintézés során köteles:

- a) az anyagi és eljárási jogszabályokat maradéktalanul érvényre juttatni,
- b) az ügyfelek ügyeit hatékonyan, humánusan intézni,
- c) az ügyintézési határidőt betartani, az ügyintézés színvonalát emelni,
- d) ügyfélfogadási időben az ügyfelet fogadni, szükség esetén jogsegély szolgáltatást nyújtani,
- e) ügyintézése során az ügyfelekkel kulturáltan, humánusan viselkedni,
- f) az ügyiratokat az iratkezelési szabályzat szerint kezelni,
- g) a munkaköri leírásában megjelölt feladatköröket legjobb tudása szerint ellátni,
- h) munkaidőn kívül, szabad- és pihenőnapokon is el kell látni az alábbi szolgáltatásokat:
- ha) házasságkötés, névadó ünnepség, egyéb társadalmi rendezvény,
- hb) választás, népszavazás,
- hc) testületi ülés, közmeghallgatás,
- hd) halasztást nem tűrő közérdekű feladatok.

13. §³²

(1) Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3-5. §-ban meghatározottak alapján a Közös Önkormányzati Hivatalban lévő munkakörök közül a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök a következők:

- a) jegyző,
- b)^{5,16} aljegyző,
- c) valamennyi beosztott köztisztviselő.

(2) Vagyoni-nyilatkozattétel gyakorisága: 2 év (3. § (1) bek. a) és c) pontja és (2) bekezdés d) pontja).

VI. A Közös Önkormányzati Hivatal belső szervezeti felépítése³³

14. §

(1)^{6,17} A Közös Önkormányzati Hivatal belső tagozódás nélküli egységes hivatal, mely feladatait a székhelyén és kirendeltségén látja el.

A Közös Önkormányzati Hivatalt a határozatlan időre kinevezett jegyző, a kirendeltséget a határozatlan időre kinevezett aljegyző vezeti, azonban ezen vezetői tevékenység nem érinti a polgármesterek irányítási jogosítványait.

(2)^{7,18} A Közös Önkormányzati Hivatal létszáma: 8 fő köztisztviselő

A Közös Önkormányzati Hivatal létszámát és szervezeti felépítését a Képviselő-testületek - megállapodásukban - az alábbiak szerint állapították meg:

a) A Közös Önkormányzati Hivatal létszáma: 8 fő

aa) A Közös Önkormányzati Hivatal székhely létszáma: 5 fő

1 fő jegyző,

4 fő köztisztviselő, ügyintéző.

ab) A Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségének létszáma: 3 fő

1 fő aljegyző

2 fő köztisztviselő, ügyintéző.

(3) A Közös Önkormányzati Hivatal mindenkor engedélyezett álláshelyeinek számát Kunadacs és Kunpeszér Községek Képviselő-testületei minden évben az önkormányzat tárgyévi költségvetési rendeletében határozza meg.

(4)^{8,19} A Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek munkaköri megnevezése:

a) vezetők esetén: jegyző, aljegyző,

b) beosztott köztisztviselők munkaköri megnevezését a besorolásuk határozza meg (pl. főtanácsos).

(5) A köztisztviselők helyettesítésével a Közös Önkormányzati Hivatal ügyintézői közül – besorolásuk változatlanul hagyása mellett – a jegyző helyettest bízhat meg. A megbízás tényét a köztisztviselő munkaköri leírásában kell rögzíteni.

(6) A Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek részletes feladat- és hatáskörét a munkaköri leírásuk tartalmazza.

(7) A Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábrája a Szabályzat 3. melléklete.

VII. A Közös Önkormányzati Hivatal működése³⁴

15. §

(1)^{9,20} A képviselet ellátásával összefüggő feladatok:

A Közös Önkormányzati Hivatalt a jegyző, illetve távollétében, valamint felhatalmazása alapján az aljegyző képviseli.

(2) A Közös Önkormányzati Hivatal működési költségeinek viselését a 31/2013.(I.31.) Kth. határozattal elfogadott megállapodás és a mindenkor tárgyévi önkormányzati költségvetési rendelet tartalmazza.

(3) A Közös Önkormányzati Hivatal költségvetését és zárszámadását a - kirendeltség közreműködésével - a székhely készíti el az Áht. és más jogszabályokban foglaltak szerint.

(4) Kunadacs Község Önkormányzatának költségvetését és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a közös hivatal székhelyén készítik el az Áht. és más jogszabályok alapján.

(5) Kunpeszér Község Önkormányzatának költségvetését és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a Kunpeszéri Kirendeltségen készítik el az Áht. és más jogszabályok alapján.

(6)^{10,21} Kiküldetés teljesítése a jegyző illetve az aljegyző előzetes engedélye alapján történhet.

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

Az útszámlákat a jegyző illetve az aljegyző igazolása után lehet számfejtetni.

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

(9) A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak jogszabály szerinti százalékát a hatályos rendelkezések szerint megtéríteni.

(10) A köztisztviselők egyéb juttatásait a Községi Szabályzat tartalmazza.

(11) A KÖH-ban lévő telefonokat magáncélra nem lehet használni. A munkahelyi telefonok magáncélú használatáról külön szabályzat rendelkezik.

(12) A KÖH-ban csak a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolhatóak.

(13) Dokumentumok kiadása az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat és a Közérdekű Adatok Kezeléséről szóló szabályzat alapján történhet.

16. §

(1)¹¹ A Közös Önkormányzati Hivatalban a heti munkaidő 40 óra.

A Közös Önkormányzati Hivatal általános munkarendje:

a) hétfőtől - csütörtökig 7:30 órától 16:00 óráig. A munkaközi szünet időtartama 30 perc, mely beleszámít a munkaidőbe. A munkaközi szünet 12-12.30 óra közötti időben vehető igénybe, pénteken 7:30 órától 13:30 óráig tart.

b) különös méltánylást érdemlő személyi, családi vagy elháríthatatlan ok miatti indokolt esetben a jegyző az illetékes polgármester egyetértésével az általános munkarendtől eltérő munkarendet engedélyezhet a Hivatal köztisztviselői számára.

(2) A Közös Önkormányzati Hivatal általános ügyfélfogadási rendje:

a) hétfőtől - szerdáig: 08:00 órától 16:00 óráig,

csütörtökön: nincs ügyfélfogadás

pénteken 08:00 órától 12:00 óráig.

b) a jegyző ügyfélfogadási rendje Kunadacson megegyezik a Hivatal általános ügyfélfogadási rendjével,

c) az aljegyző ügyfélfogadási rendje Kunpeszéren megegyezik a Hivatal általános ügyfélfogadási rendjével. A jegyző az aljegyző útján tart ügyfélfogadást a Hivatal Kunpeszéri Kirendeltségén, illetve lakossági igény szerint.

(3) A napi munkavégzés kezdő és befejező időpontját, illetve a munkahelyről való távollét okát „JELENLÉTI ÍVEN” rögzíteni kell.

(4) Az országgyűlési képviselőt, a települési képviselőket és az önkormányzat intézményeinek vezetőit munkaidőben bármikor fogadni kell.

17. §

(1) Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a jegyzővel egyeztetett tervet kell készíteni.

(2) A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a jegyző jogosult.

(3) A polgármester engedélyezi a szabadság kiadását a jegyző vonatkozásában

(3) A szabadság kiadása a szabadságengedély kitöltésével lehetséges. A szabadságot a jegyző - távolléte esetén az aljegyző - engedélyezi. A köztisztviselőket megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

18. §

- (1) A KÖH dolgozói a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.
- (2) A székhely településen a jegyző, a kirendeltségen az aljegyző köteles gondoskodni arról és felelős azért, hogy valamennyi ügykörben, feladatkörben az állandó érdemi ügyintézés és ügyvitel biztosított legyen.

19. §

A kiadmányozás rendjét a Szabályzat 4. melléklete tartalmazza.

20. §

(1) A Közös Önkormányzati Hivatal bélyegzőinek felsorolását és leírását a bélyegző nyilvántartás tartalmazza. A Hivatalban használható bélyegzők beszerzését a jegyző engedélyezi. A nyilvántartást a Gazdálkodási Csoport vezeti.

Kör alakú bélyegző: középben Magyarország címere helyezkedik el, a köríven a következő felirat olvasható:

a) **„Kunadacsi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője**

feliratú bélyegző használatára a jegyző jogosult,

b) a **„Kunadacsi Közös Önkormányzati Hivatal Aljegyzője**

feliratú bélyegző használatára az aljegyző jogosult,

c) a **„Kunadacsi Közös Önkormányzati Hivatal”**

1-3. sorszámig feliratú bélyegző használatára a Hivatal székhely ügyintézői jogosultak,

d) a **”Kunadacsi Közös Önkormányzati Hivatal Kunpeszéri Kirendeltsége”**

1-2. sorszámig feliratú bélyegző használatára a Hivatal kunpeszéri kirendeltsége ügyintézői jogosultak,

e) az **„Anyakönyvvezető Kunadacs”** feliratú, az **„ Anyakönyvvezető Kunpeszér”** feliratú bélyegző használatára a megbízott anyakönyvvezetők jogosultak.

(2) Téglalap alakú bélyegző (fejbélyegző) következő felirattal:

a) **„Kunadacsi Közös Önkormányzati Hivatal**

6097 Kunadacs, Rákóczi u. 2.” bélyegző használatára a Hivatal székhely ügyintézői jogosultak,

b) **„Kunadacsi Közös Önkormányzati Hivatal Kunpeszéri Kirendeltsége 6096 Kunpeszér, Béke u. 8.”** bélyegző használatára a Hivatal kunpeszéri kirendeltsége ügyintézői jogosultak.

21. §

A munkakör átadás-átvétele során jegyzőkönyvben kell rögzíteni az alábbiakat:

a) folyamatban lévő ügyek felsorolása ügyiratszámra, az utolsó eljárási cselekmények megjelölésével,

b) át kell adni az ügyintéző által használatos nyilvántartásokat, szobaleltárt, illetve a számára átadott eszközöket, felszereléseket, bélyegzőt(ket), rendszerjogosultságok felsorolását.

22. §

A Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek évenkénti értékelése a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben szabályozott teljesítményértékeléssel és minősítéssel történik.

VIII. Záró rendelkezések³⁵

23. §

(1) Külön szabályzat tartalmazza a Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés rendjét.

(2) Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011.évi CXII. törvényben és az egyéb vonatkozó jogszabályokban a közérdekű adatok megismerésének rendjét, a különféle közzétételi kötelezettségek teljesítésére vonatkozó szabályokat külön szabályzat határozza meg.

24. §

Záradék:

- (1) Jelen szabályzat 2013. március 1. napján lép hatályba.
- (2) A Szabályzatot
 - a) Kunadacs Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 42/2013.(II.26.) számú határozatával,
 - b) Kunpeszér Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 79/2013.(II.28) számú határozatával hagyta jóvá.
- (3) Kunadacs Község Önkormányzatának a „Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása” tárgyú 85/2011.(VI.23.) Kt. számú határozata 2013. február 28. napján hatályát veszti.
- (4) Kunpeszér Község Önkormányzatának a „Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása” tárgyú 64/2003.(04.26.) Kt. számú határozata 2013. február 28. napján hatályát veszti.

Kunadacs, 2013. február 14.

Dunai László sk.
polgármester

Németh László sk.
polgármester

Palla Tibor sk.
jegyző

¹Módosításokkal egységes szerkezetben. Hatályos 2021.II.01. napjától

³⁻⁴⁻⁵⁻⁶Módosítva Kunadacs Község Képviselő-testületének 1/2021.(I.29.) sz. határozatával

⁷⁻⁸⁻⁹⁻⁹⁻¹⁰Módosítva Kunadacs Község Képviselő-testületének 1/2021.(I.29.) sz. határozatával

¹¹Módosítva Kunadacs Község Képviselő-testületének 1/2021.(I.29.) sz. határozatával

¹²Módosításokkal egységes szerkezetben. Hatályos 2022.XII.15. napjától

¹³⁻¹⁴Módosítva Kunadacs Község Képviselő-testületének 126/2022.(XII.15.) sz. határozatával

¹⁵⁻¹⁶Módosítva Kunadacs Község Képviselő-testületének 126/2022.(XII.15.) sz. határozatával

^{17,18,19,20,21}Módosítva Kunadacs Község Képviselő-testületének 126/2022.(XII.15.) sz. határozatával

²²Módosítva Kunadacs Község Képviselő-testületének 126/2022.(XII.15.) sz. határozatával

²³Módosítva Kunadacs Község Képviselő-testületének 126/2022.(XI15.) sz. határozatával

²⁴Módosítva Kunadacs Község Képviselő-testületének 126/2022.(XI15.) sz. határozatával

²⁵Módosításokkal egységes szerkezetben. Hatályos 2024..... napjától

²⁶⁻³⁹Módosítva Kunadacs Község Képviselő-testületének .../2025.(.....) sz. határozatával

KUNADACSI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
szervezeti egységeinek feladatköri jegyzéke

1. Jegyző

Felelős:

- a feladat és hatáskörében, valamint a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért,
- a kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül a Hivatal tevékenységében felmerülő állandó és időszakos feladatokat,
- kártérítési felelősség megállapítása esetén a reá vonatkozó szabályok szerint felel,
- a jogszabályi rendelkezések, szabályzatok, a belső utasítások betartásáért,
- az általa elkészített adatszolgáltatások, jelentések határidőre történő elkészítéséért, tartalmilag és formailag helyes összeállításáért, valódiságáért,
- felelős a munkaköri leírásban megjelölt feladatok eredményes, határidőben történő – jogszabályok megtartása melletti – végrehajtásáért,
- köteles a munkakörével kapcsolatos jogszabályokat, előírásokat megismerni, folyamatosan tanulmányozni, szervezett továbbképzéseken részt venni,
- felelős a Közös Önkormányzati Hivatalon belüli célszerű munkamegosztás kialakításáért, a hatékony munkavégzésért, a polgármester, a bizottság és a képviselő-testület döntéseinek időbeni, szakszerű végrehajtásáért,
- feladatköréhez kapcsolódóan tájékoztatja a képviselőket és a lakosságot.

Munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök:

- meghatározza a KÖH feladatait az önkormányzatok munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- vezeti a hivatalt, elkészíti a hivatal működésére, köztisztviselőkre vonatkozó szabályzatokat,
- gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a KÖH köztisztviselői tekintetében - a polgármesterek egyetértésével,
- ellátja a KÖH köztisztviselőinek ellenőrzését, kidolgozza a FEUVE rendjét,
- döntésre előkészíti a polgármesterek hatáskörébe tartozó ügyeket,
- a jegyző vagy megbízottja tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testületek, a Képviselő-testület Bizottságainak ülésén,
- vezeti az üléseken a jegyzőkönyvet,
- gondoskodik a képviselő-testület és bizottságai üléseinek előkészítéséről, elkészíti az előterjesztéseket, a testületi ülés, bizottsági ülés jegyzőkönyveit, a határozat-kivonatokat,
- gondoskodik a képviselő-testületi ülést követő 15 napon belül a jegyzőkönyvek Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatalhoz történő továbbításáról,
- gondoskodik a testületi határozatok végrehajtásáról,
- elkészíti az önkormányzati rendeletek tervezetét,
- évente felülvizsgálja a helyi rendeleteket és kezdeményezi deregulációs rendelet megalkotását,
- rendeleteket feltölti a Nemzeti Jogszabálytárba (Njt),
- gondoskodik a hatályos rendeletek naprakész állapotáról,

- ellátja a Helyi választási iroda vezetőjének feladatait,
- elkészíti az önkormányzati beruházások, beszerzésekkel kapcsolatos szerződéseket, feladat-ellátási szerződéseket, továbbá az önkormányzat működésével kapcsolatos valamennyi szerződést,
- önkormányzati vagyonhasznosításhoz kapcsolódó testületi döntések előkészítése,
- költségvetési koncepció, éves költségvetés, költségvetés módosítás, zárszámadási rendelet testületi előterjesztésének elkészítése,
- kötelezettségvállalás, utalványozás ellátása – szabályzat szerint,
- álláshelyek pályáztatási eljárásának lebonyolítása,
- intézmények alapító okiratainak kezelése,
- adatszolgáltatás teljesítése
- lefolytatja a birtokvitás ügyeket,
- lefolytatja a zaj- és rezgésvédelemmel kapcsolatos ügyeket,
- lefolytatja a jegyzői hatáskörbe tartozó állatvédelmi ügyeket,
- eljár a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó gyámügyi feladatokban,
- önkormányzatok közbeszerzési eljárásainak előkészítése,
- közbeszerzési értékhatár alatti beruházások esetén ajánlati felhívás lefolytatása,
- közterület használat engedélyének kiadása,
- ellátja a közterületi faügyek, fakivágási engedélyekkel kapcsolatos ügyeket,
- földforgalmi ügyekben a föld tulajdonszerzés feltételeinek fennállásáról szóló hatósági bizonyítvány kiadása,
- helyi közút nem közlekedési célú igénybevételének engedélyezése,
- önkormányzat tulajdonosi hozzájárulását igénylő ügyek előkészítése,
- kormányrendeletben meghatározott szakhatósági feladatok ellátása,
- kezeli az NJT rendszerét, a TÉR rendszert, a PROBONO rendszerét,
- Kezeli a TFÍK területét,
- munkakörébe tartozó ügyekben az ASP rendszer szakrendszereit használja,
- elkészíti a köztisztviselők teljesítménykövetelményeit, teljesítmény értékeléseit és minősítését,
- elkészíti a köztisztviselők továbbképzésével kapcsolatos képzési terveket és a képzések elvégzését ellenőrzi a PROBONO rendszerben,
- közreműködik a községi rendezvények szervezésében,
- ellátja mindazokat a feladatokat, amivel a polgármesterek állandó, vagy eseti jelleggel megbízzák.

Egyéb feladatok, kötelességek:

A munkakörben köteles magas szintű munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.

A polgármester és felettes szervek utasítására olyan eseti feladatokat is teljesítenie kell, amelyek a munkaköri leírásban tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan munkakörébe tartoznak vagy szükséghelyzetből adódnak.

Köteles jelzéssel élni a képviselő-testületeknek, bizottságoknak, polgármestereknek, ha döntésük, működésük jogszabálysértő.

Évente beszámol együttes testületi ülésen a Kunadacsi Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységéről.

Együttműködési kötelezettsége:

Feladatkörén belül együttműködési kötelezettsége van a székhely és a kirendeltség polgármesterével, a Közös Önkormányzati Hivatal valamennyi dolgozójával.

Együttműködik feladatköréhez kapcsolódóan a Kormányhivatallal, a Járási Hivatallal, más szakigazgatási szervekkel, társhatóságokkal, civil szervezetekkel.

2. Aljegyző:**Ellátandó feladatok**

Kunpeszér Község Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a Közös Önkormányzati Hivatal Ügyrendje alapján ellátja az aljegyző munkakörével kapcsolatos teendőket, vezeti a Kirendeltséget a jegyző irányutatója szerint.

Az aljegyző saját feladatai:

- felelős a kirendeltségen belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, a feladatok gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, az eredményes munkáért,
- ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat, a jegyző megbízása alapján tanácskozási joggal részt vesz Kunpeszér Község Önkormányzat Képviselő-testületeinek ülésein és ott a szükséges tájékoztatást megadja,
- javaslatot tesz a jegyzőnek a kirendeltség köztisztviselőit érintő munkaszervezési intézkedésekre vonatkozóan,
- elkészíti a Kirendeltség munkavállalóinak éves szabadságolási tervét,
- felelős a Kirendeltségnél a jogszabályi rendelkezések, a polgármesteri, jegyzői, polgármesteri-jegyzői együttes utasítások, a belső utasítások, szabályzatok betartásáért, betartatásáért,
- felelős a Kirendeltség eredményes működéséért, a Kirendeltség munkavállalóinak a jogszabályok követéséért,
- előkészíti Kunpeszér Község Önkormányzatának, az Óvoda és a KÖH szabályzatait, előkészíti az önkormányzat rendeleteinek tervezetét,
- felelős a kirendeltség feladatkörébe tartozó, valamint az eseti kiadmányozás alapján rá bízott feladatok előkészítéséért és határidőben való végrehajtásáért,
- gondoskodik a képviselő-testület és bizottsága munkájának szakmai segítéséről, elkészíti az előterjesztéseket, felel azok szakmai és jogi megalapozottságáért,
- elkészíti a képviselő-testületi és bizottsági ülések jegyzőkönyveit, gondoskodik azok feltöltéséről a Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás rendszerbe,
- gondoskodik mindazon feladatok ellátásáról, amelyekre a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző utasítják,
- a polgármestert és a jegyzőt tájékoztatja a kirendeltség munkájáról,
- gondoskodik a kirendeltségen a szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról,
- a kirendeltségre érkező ügyiratokat szignálja,
- együttműködik a KÖH köztisztviselőivel,
- feladatkörében kapcsolatot tart az önkormányzati intézmény vezetőivel,
- közreműködik az országos és helyi választások és népszavazások szervezésében, lebonyolításában,
- ellátja az adatvédelemhez kapcsolódó feladatokat.

Gyámügyi feladatai Kunpeszér településen:

- családvédelmi koordináció,
- képzelt szülő adatainak megállapítása,

- teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele nagykorú és cselekvőképes személyek esetében,
- eljár a rendezetlen családi jogállás esetében.

Hatósági feladatai Kunpeszér településen:

- a közművelődéssel és közneveléssel kapcsolatos önkormányzati feladatok előkészítése,
- közneveléssel kapcsolatos jegyzői feladatok,
- hatósági bizonyítvány kiadása a Kirendeltségen,
- jegyző útmutatása szerint birtokvédelmi eljárás lefolytatása,
- a település jegyzői szakhatósági megkeresések tekintetében szakhatósági nyilatkozat kiadása,
- kutak létesítési engedélye, üzemeltetési, fennmaradási engedélyei,
- szennyvíz kezelő műtárgyak létesítési engedélye, üzemeltetési, fennmaradási engedélyei,
- víztisztító berendezések létesítési engedélye, üzemeltetési, fennmaradási engedélyei,
- hatósági igazolás földhivatali ingatlan-nyilvántartás átvezetéshez,
- településképi véleményezés,
- közterület használati engedély kérelmek kezelése,
- jegyzői hatáskörbe tartozó állatvédelmi ügyek,
- szerződéskötéssel kapcsolatos feladatok előkészítése,
- eljár Bursa-Hungarica támogatással kapcsolatos ügyekben a Kirendeltségen,
- a polgármester, a jegyző államigazgatási feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítése, a döntések végrehajtása,
- ellátja a jegyző által munkakörébe utalt feladatokat.

Egyéb feladatok, kötelességek:

Aláírási, kiadmányozási jogát a Kunadacsi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 6. melléklete tartalmazza.

A polgármester, a jegyző és felettes szervek utasítására olyan eseti feladatokat is teljesítenie kell, amelyek a munkaköri leírásban tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan munkakörébe tartoznak vagy szükséghelyzetből adódnak.

Köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.

Együttműködési kötelezettsége:

Feladatkörén belül együttműködési kötelezettsége van a székhely és a kirendeltség polgármesterével, a Közös Önkormányzati Hivatal valamennyi dolgozójával.

3. Pénzügyi, gazdálkodási és adóhatósági feladatkörök

a) Pénzügyi, gazdálkodási ellátandó feladatok:

Kunadacs község Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a Közös Önkormányzati Hivatal Ügyrendje alapján ellátja a pénzügyi, gazdálkodási és csatolt munkakörben a humánpolitikai és munkaügyi feladatokat.

A pénzügyi előadó saját feladatai:

- részt vesz a költségvetési koncepció elkészítésében,

- összeállítja az önkormányzat, intézményei és a KÖH költségvetését és beszámolóját,
- közreműködik a költségvetés végrehajtásában,
- gondoskodik az állami támogatások igényléséről és elszámolásáról,
- gondoskodik a civil szervezetek pénzügyi támogatásának elszámoltatásáról,
- elkészíti a gazdálkodás törvényes működtetéséhez szükséges szabályzatokat,
- javaslatot tesz a hitelfelvételre,
- javaslatot tesz a banki szolgáltatások igénybevételre,
- teljes feladatkörére kiterjedően kapcsolatot tart a Magyar Államkincstárral,
- közreműködik az önkormányzat, a Hivatal, valamint az intézmények közbeszerzéseivel kapcsolatos feladatokban,
- végzi az önkormányzati fejlesztések, beruházások, pénzügyi elszámolását,
- közreműködik a belső ellenőrzés önkormányzati intézményeinél történő végzésében,
- vezeti a beérkező számlák nyilvántartását,
- a KÖH igényeinek megfelelően kapcsolatot tart a téma szerint illetékes szervekkel,
- betartja az adatkezeléssel és az adatvédelemmel kapcsolatos szabályokat,
- munkáltatói engedélyezést követően vezeti a Kttv., az Mt. szerinti szabadság-nyilvántartást,
- elkészíti és kezeli a Ktv, az Mt. szerinti munkaügyi iratokat, szerződéskötéseket és ezen feladatkörbe tartozó és kapcsolódó iratokat,
- összefogja és elkészíti az önkormányzat, intézményei és a KÖH statisztikai adatszolgáltatását,
- a KIRA program kezelése,
- társhatóságok és szakhatóságok megkeresésére adatot szolgáltat,
- felelős a közérdekű adatokat az Önkormányzat honlapján közzétenni, továbbá az adatban bekövetkezett változás frissítéséért,

Foglalkoztatással kapcsolatos humánpolitikai, valamint munkaügyi feladatai:

- intézi a közszolgálati jogviszonnyal, munkaviszonnyal, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos humánpolitikai ügyeket.

b) Adóhatósági, ügykezelői előadó saját feladatai:

- a hivatalba érkező küldemények átvétele, érkeztetése, szignálás utáni iktatása,
- ügyiratkezelés feladatkörben kezeli az önkormányzati ASP iratkezelési rendszert, és a polgármesteri hivatal valamint az önkormányzati hivatali kaput,
- biztosítja a helyi adókról szóló törvény rendeleteinek végrehajtását,
- külön jogszabály alapján az ügyfél kérelmére vagy hatóság megkeresésére kiállítja az adó- és értékbizonyítványt,
- intézi a központi adókkal, valamint helyi adókkal összefüggő bejelentéseket, kérelmeket, teljesíti a feladatköréhez tartozó ügyekkel kapcsolatos megkereséseket, megkeresésre környezettanulmányt készít,
- biztosítja a helyi adók kivetésével, közlésével kapcsolatos feladatokat,
- az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét tart,
- jóváhagyásra előkészíti a felmerült, de még be nem fizetett adótartozás és adópótlék mérséklését vagy elengedését,
- biztosítja a kivetett adók nyilvántartásával, beszédésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával és az információ-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- megindítja az adóbehajtási eljárást azzal szemben, aki a jogerősen megállapított fizetési kötelezettségét nem teljesíti, illetőleg, akinek köztartozása céljából az arra jogosult szerv szabályszerűen megkereste,
- felhívja az adóalanyokat az adókötelezettség időben történő teljesítésére,

- vezeti a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat, kimutatásokat, beszámolókat készít, ellenőrzéseket végez,
- nyilvántartja az államigazgatási eljárás során kirótt eljárási bírságokat és gondoskodik azok behajtásáról,
- közreműködik a gondozási díj, valamint a megelőlegezett gyermektartás-díj behajtásában,
- gondoskodik a szabálysértési bírság behajtásáról,
- biztosítja a talajterhelési díjjal kapcsolatos adóhatósági feladatokat,
- nyilvántartja az önkormányzat vagyonát, a hatályos jogszabályok alapján vezeti az ingatlanvagyon katasztert és a vagyonkataszteri nyilvántartásból adatokat szolgáltat a kérelmezők részére,
- ellátja a kereskedelmi hatósági feladatokat,
- teljes körűen végzi a kereskedelmi hatósági ügyeket,
- végzi a zaj és rezgésvédelemmel feladatait,
- ellátja a nem üzleti célú szabadidős szálláshelyekkel kapcsolatos feladatokat,
- kezeli az önkormányzati ASP adó szakrendszert,
- kezeli az önkormányzati ASP rendszer ipar- és kereskedelmi szakrendszert,
- kezeli az ebnyilvántartást,
- társhatóságok, szakhatóságok megkeresésére adatot szolgáltat,
- betartja az adatkezeléssel és az adatvédelemmel kapcsolatos szabályokat,
- közreműködik a képviselő-testület, bizottság, a polgármester átruházott hatáskörben hozott döntéseinek előkészítésében és végrehajtásában,
- közreműködik az országos és helyi választások és népszavazások szervezésében,
- közreműködik az önkormányzati és községi rendezvények szervezésében,
- az önkormányzat igényeinek megfelelően, vagy egyedi ügy kapcsán kapcsolatot keres és tart a téma szerint illetékes területi szervekkel,
- szakterületének megfelelően szakmai anyag közzétételével, állásfoglalások előkészítésével segíti a polgármester, jegyző munkáját.
- ellátja mindazon feladatköréhez tartozó feladatokat, amivel a polgármester és a jegyző állandó vagy eseti jelleggel megbízza,
- szakterülete vonatkozásában nyilvántartja és gyűjti a Belügyminisztérium és más főhatóságtól kért és általuk kiadott állásfoglalásokat, a kormányhivatal által kiadott a törvényességi ellenőrzéssel kapcsolatos szakmai állásfoglalásokat, körleveleket.

4. Igazgatási, (anyakönyvi, igazgatási, szociális) feladatkörök

Kunadacs község Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a Közös Önkormányzati Hivatal Ügyrendje alapján ellátja a feladatkörébe tartozó jogszabályokból adódó szociális, foglalkoztatási, közfoglalkoztatási, népesség nyilvántartási, anyakönyvi, köznevelési, esélyegyenlőségi, informatikai, gazdálkodási, civil szervezetekkel történő kapcsolattartási feladatokat.

A szociális-igazgatási előadó saját feladatai:

- ellátja a hatályos szociális tárgyú törvényekből és végrehajtási rendeleteikből adódó valamennyi szociális feladatot,
- jogosultsággal rendelkezik és kezeli a PTR szakrendszert,
- ellátja a közneveléssel kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a nyugdíj és a nyugdíjszerű ellátásokkal kapcsolatos feladatokat,
- ellátja az egészségbiztosítási ellátásokkal kapcsolatos feladatokat,
- gyermekvédelem és gyámügyi igazgatás keretében elvégzi a rendszeres gyermekvédelmi támogatással és a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatokat,
- hagyatéki igazgatás teljes körű feladatellátása,
- eljár a menekültekkel kapcsolatos valamint külföldi állampolgárok ügyeiben,

- állampolgársági esküvel kapcsolatos eljárások,
- anyakönyvi igazgatás, anyakönyvi nyilvántartás vezetése,
- 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,
- bejegyzett élettársi kapcsolat végzésével kapcsolatos eljárások,
- végzi a lakcímnnyilvántartás vezetését, házsámok kiadását,
- jogosultsággal rendelkezik és kezeli a Központi Címregisztert (KCR)
- tájékoztatja az ügyfeleket a nyugdíj és a nyugdíjszerű ellátásokkal kapcsolatban,
- segíti az egészségbiztosítási ellátásokkal kapcsolatos ügyintézési feladatokat,
- társhatóságok és szakhatóságok megkeresésére adatot szolgáltat,
- ellátja a szociálpolitikával, oktatással, igazgatási feladatokkal kapcsolatos információs, statisztikai és egyéb adatszolgáltatást,
- együttműködik a családsegítő,- szociális,- és gondozószolgálatot végzőkkel,
- gondoskodik a hirdetmények helyben szokásos módon történő közzétételéről (hirdetőtáblán történő kifüggesztés),
- ellátja az elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlása keretében az adás-vételi és a haszonbérleti szerződés hirdetményi úton történő közlésének feladatait,
- ügyiratkezelés feladatkörben kezeli az önkormányzati ASP iratkezelési rendszert, és a polgármesteri hivatal valamint az önkormányzati hivatali kaput,
- selejtezéssel, irattározással, egyéb ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- társhatóságok, szakhatóságok megkeresésére adatot szolgáltat,
- belföldi jogsegély (önkormányzat, bíróság, stb.) alapján szociális jellegű környezettanulmányokat készít,
- közreműködik a közfoglalkoztatáshoz kötődő pályázatok elkészítésében és végzi az ehhez kapcsolódó elszámolást,
- betartja az adatkezeléssel és az adatvédelemmel kapcsolatos szabályokat,
- közreműködik a képviselő-testület, bizottság, a polgármester átruházott hatáskörben hozott döntéseinek előkészítésében és végrehajtásában,
- közreműködik az országos és helyi választások és népszavazások szervezésében,
- közreműködik az önkormányzati és községi rendezvények szervezésében,
- az önkormányzat igényeinek megfelelően, vagy egyedi ügy kapcsán kapcsolatot keres és tart a téma szerint illetékes területi szervekkel,
- szakterületének megfelelően szakmai anyag közzétételével, állásfoglalások előkészítésével segíti a polgármester, jegyző munkáját.
- ellátja mindazon feladatköréhez tartozó feladatokat, amivel a polgármester és a jegyző állandó vagy eseti jelleggel megbízza,
- szakterülete vonatkozásában nyilvántartja és gyűjti a Belügyminisztérium és más főhatóságtól kért és általuk kiadott állásfoglalásokat, a kormányhivatal által kiadott a törvényességi ellenőrzéssel kapcsolatos szakmai állásfoglalásokat, körleveleket,
- ellátja a közbiztonsági referensi feladatokat, amely magába foglalja a települési védekezés tervezési és szervezési feladatainak ellátására, a védekezés teendőit elrendelő döntések előkészítésére és megvalósításuk koordinálására, illetve a kárfelmérések és a kapcsolódó ellenőrzések végrehajtására vonatkozó feladatokat
- ellátja a térfigyelő-rendszer üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, rögzített felvételek megtekintését, az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és a közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvényben foglaltak szerinti adatkezelői feladatokat,

- adatkezelő szerv vezetőjének nevében és megbízásából eljáró személyként gondoskodik arról, hogy a képfelvevő által készített képfelvétel, hangfelvétel, kép- és hangfelvétel (a továbbiakban: felvétel), valamint az abban szereplő személyes adat csak a rögzítés helyszínén elkövetett bűncselekmény, szabálysértés vagy a közlekedés szabályainak megsértése miatt indult büntető-, szabálysértési vagy más hatósági eljárás során, körözött személy vagy tárgy azonosítása, vagy a rendőri intézkedés jogszerűségének közigazgatási hatósági eljárásban történő vizsgálata céljából, valamint az érintett személy jogainak gyakorlása érdekében kerüljön felhasználásra.

Kunadacsi Közös Önkormányzati Hivatal
kormányzati funkciók szerint besorolt alaptevékenységei

- 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
- 013330 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzé
- 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
- 031030 Közterület rendjének fenntartása
- 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
- 041232 Start-munkaprogram – téli közfoglalkoztatás
- 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- 104051 Gyermekvédelmi pénzbeli és természetbeni ellátások
- 106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
- 109010 Szociális szolgáltatások igazgatása

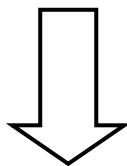
**Kunadacsi Közös Önkormányzati Hivatal
szervezeti ábrája**

Fenntartók: Kunadacs Község Önkormányzat Képviselő Testülete
Kunpeszér Község Önkormányzat Képviselő Testülete

Irányító: Kunadacs Község Önkormányzat Polgármestere
Kunpeszér Község Önkormányzat Polgármestere

**Kunadacsi Közös
Önkormányzati Hivatal**

A Hivatalt a jegyző vezeti



**A Közös Önkormányzati Hivatal Kunpeszéri Kirendeltségét
az aljegyző vezeti**

**Kunadacs
székhely**

5 fő

**Kunpeszér
kirendeltség**

3 fő

Kunadacsi Közös Önkormányzati Hivatal kiadmányozási rendje

A kiadmányok fejlécén a hatáskör címzettjét kell minden esetben feltüntetni.

Amennyiben a polgármester hatáskörébe tartozó ügyben nem a polgármester a kiadmányozó, úgy az aláírásnál a „polgármester megbízásából” jelölést kell alkalmazni.

Amennyiben a jegyző hatáskörébe tartozó ügyben nem a jegyző a kiadmányozó, úgy az aláírásnál a „jegyző megbízásából” jelölést kell alkalmazni.

Kizárólag a polgármester, illetve a jegyző kiadmányozza a feladatkörében keletkezett alábbi iratokat:

- a minisztériumokhoz, országos hatáskörű szervekhez, az igazságszolgáltatási szervekhez,
- a kormányhivatalhoz,
- a megyei önkormányzathoz,
- a dekoncentrált szervekhez címzett iratokat és a munkáltatói döntéseket.

1. A polgármester hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozási rendje

1.1 A polgármester írja alá a települési szociális, és a katasztrófa-és polgárvédelem hatáskörében hozott döntéseket.

1.2 A polgármester írja alá a közfoglalkoztatással kapcsolatos valamennyi iratot.

1.3 A polgármester írja alá a képviselő-testület ülésének és ünnepi rendezvények meghívóját,

1.4 A polgármester írja alá a testületnek készített előterjesztést, beszámolót,

1.5 Az ügyintéző írja alá a döntés előkészítéssel kapcsolatban hivatalon belüli használatra készülő iratokat.

2. A jegyző hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozási rendje

2.1 A jegyző írja alá a hatáskörébe tartozó ügyekben a magasabb szintű közigazgatási szervekhez, bírósághoz, ügyészséghez, rendőrséghez írt kiadmányokat.

2.2 A jegyző írja alá a hatáskörébe tartozó ügyekben a végrehajtással kapcsolatos döntéseket.

2.3 A jegyző írja alá a hatáskörébe tartozó ügyekben a fellebbezésekre hozott döntéseket.

2.4 A jegyző írja alá a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadott Hatósági Bizonyítványt.

2.5 A jegyző írja alá a hatáskörébe tartozó adóügyekben hozott határozatot, végzést, igazolást, adó-és értékbizonyítványt.

2.6 A jegyző írja alá anyakönyvi ügyekben hozott határozatot (30 napos felmentés ügyében, hivatali időn túli és hivatali helyiségen kívüli anyakönyvi eljárásokban).

2.7 Az ügyintéző írja alá a döntés előkészítéssel kapcsolatban hivatalon belüli használatra készülő iratokat, döntéshez nem kapcsolódó levelezést.

2.8 Az ügyintéző írja alá az anyakönyvi bejegyzéseket, az anyakönyvi másolatot, és kivonatot.

2.9 Az ügyintéző írja alá a jegyző hatáskörébe tartozó gyermekvédelmi ügyekben hozott döntéseket.

2.10 Az ügyintéző írja alá a hagyatéki eljárás során keletkezett iratokat.

2.11 Az ügyintéző írja alá a földterületek eladásával, haszonbérletével kapcsolatos kifüggesztési iratokat.

2.12 Az ügyintéző írja alá az ügyfeleknek küldött idézőket.

2.13 Az ügyintéző írja alá mindazon iratot, amely döntéshozatallal nem jár.

3. Az aljegyző hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozási rendje

3.1 Az aljegyző kiadmányozási jogosultságára a Kunadacsi Közös Önkormányzati Hivatal Kunpeszéri Kirendeltségén a jegyző hatáskörébe tartozó ügyek közül a 2.4, 2.5 és 2.6 ügyek kiadmányozási rendjére vonatkozik.

3.2 A Kunadacsi Közös Önkormányzati Hivatal Kunpeszéri Kirendeltségén az ügyintézők aláírási jogosultságára a székhely település ügyintézői aláírási jogosultság vonatkozik.

Előterjesztés

a Képviselő-testület 2024. március 27-én tartandó ülésére

Tárgy: A Kunpeszéri Csodavilág Óvoda felvételi körzetének és a 2024/2025. óvodai nevelési év beiratkozási rendjének meghatározása

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdésének 6. pontja alapján a helyi önkormányzat kötelezően ellátandó közfeladatai közé tartozik az óvodai ellátás.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 49. § (3) bekezdése alapján:

„49. § (3) A települési önkormányzat közzéteszi az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitva tartásának rendjét.

Az Nkt. 83. § (2) bekezdés b) és d) pontjai értelmében:

„83. § (2) A fenntartó

b) dönt az óvodába történő jelentkezés módjáról, az óvodai általános felvételi időpontról, az óvoda heti és éves nyitvatartási idejének meghatározásáról,

d) meghatározza az adott nevelési évben indítható óvodai csoportok számát, ...”

Az Nkt. 8. § (1) bekezdése szerint:

„8. § (1) Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

(2) A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő - tárgyév május 25. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő rendelhető ki.”

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 20. § (1) bekezdése szerint:

„20. § (1) Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal

a) közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a saját honlapján,

b) közlemény vagy hirdetmény közzétételét kezdeményezi a fenntartásában működő óvoda honlapján, ennek hiányában a helyben szokásos módon, ...,,

A Kunpeszéri Csodavilág Óvoda felvételi körzethatára egybeesik a település közigazgatási területével, a 2024/2025. évben indítható óvodai csoportok száma a gyermeklétszámmra tekintettel továbbra is kettőben kerül meghatározásra.

Az Óvoda házirendje szabályozza a hétfőtől-péntekig tartó nyitva tartást.

Az óvodával történt egyeztetés alapján a beiratkozás tervezett időpontja:

2024. április 22. (hétfő) és

április 23. (kedd)

mindkét napon 8⁰⁰ órától 16⁰⁰ óráig.

Az óvodai felvételtől szóló hirdetmény kifüggesztésre kerül a helyben szokásos módon a település főbb csomópontjain, az óvodában, az önkormányzat hirdetőtábláján, valamint felkerül az Önkormányzat honlapjára és facebook oldalára is.

Kérem a határozati javaslat elfogadását.

Kunpeszér, 2024. március 18.

Varga Attila
polgármester

H a t á r o z a t i j a v a s l a t

Kunpeszér Község Képviselő-testületének/2024. (III.27.) számú kt. határozata

a Kunpeszéri Csodavilág Óvoda felvételi körzethatárának és a 2024/2025. nevelési évben az óvodai beiratás időpontjának megállapításáról

H a t á r o z a t

Kunpeszér Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Polgármester tárgy szerinti előterjesztését megtárgyalva a Kunpeszéri Csodavilág Óvoda 2024/2025. óvodai nevelési év beiratkozási rendjére és az óvoda felvételi körzetének meghatározására az alábbi határozatot hozza:

1. A Kunpeszéri Csodavilág Óvodában a 2024/2025. nevelési évre vonatkozóan az óvodai beiratás időpontja:

2024. április 22. és április 23. 8⁰⁰ órától 16⁰⁰ óráig.

2. Kunpeszér Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 49. § (3) bekezdésében biztosított jogkörben eljárva megállapítja, hogy a Kunpeszéri Csodavilág Óvoda (6096 Kunpeszér, Arany J. u. 1.) felvételi körzethatára megegyezik Kunpeszér község közigazgatási területével.

3. A Képviselő-testület megállapítja, hogy a Kunpeszéri Csodavilág Óvodában a 2024/2025. nevelési évben indítható óvodai csoportok száma: 2

4. A Képviselő-testület a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 20. §-a alapján közleményt tesz közzé az önkormányzat honlapján, valamint a Kunpeszéri Csodavilág Óvodánál.

Felelős: Polgármester

Értesül: Kunpeszéri Csodavilág Óvoda

Határidő: 2024. május 31.

K Ö Z L E M É N Y

a 2024/2025-ös nevelési évre vonatkozó óvodai beiratkozás rendjéről

Kunpeszér Község Önkormányzata a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 20. §-a alapján a 2024/2025. nevelési évre vonatkozó óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról az alábbi közleményben tájékoztatja a Tisztelt Szülőket:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (2) bekezdése alapján minden gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig betölti a 3. életévét, a nevelési év kezdő napjától (2024. szeptember 1-jétől) legalább napi négy órás óvodai nevelésre kötelezett.

Kérjük a szülőket, hogy a beiratkozáshoz az alábbi iratokat hozzák magukkal:

- A szülő és a gyermek személyi azonosítóját és lakcímét igazoló hatósági igazolványát,
- a gyermek születési anyakönyvi kivonatát,
- a gyermek TAJ számát.

Kedvezményes étkeztetés igénybevételéhez az alábbi iratokat szükséges bemutatni:

- tartósan betegségről igazolás (*szakorvos igazolja*),
- igazolás, hogy három- vagy többgyermekes családban él a gyermek (*a megállapított családi pótlék igazolja*),
- határozat a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapításáról,
- szülő/törvényes képviselő nyilatkozata arra vonatkozólag, hogy családjában az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékmal csökkentett összegének 130%-át,
- gyámhatóság igazolása a nevelésbe vett gyermek ingyenes intézményi gyermekétkeztetés igénybevételére való jogosultságához.

A Kunpeszéri Csodavilág Óvoda integráltan nevelő, sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésére jogosult óvoda.

A beiratás ideje:

2024. április 22. és április 23. 8⁰⁰ órától 16⁰⁰ óráig

Helye: Kunpeszéri Csodavilág Óvoda, 6096 Kunpeszér Arany János utca 1.

Az óvodai felvételi körzet: Kunpeszér község közigazgatási területe

A felvételtől a szülők a beiratkozást követően **2024. május 31. napjáig** kapnak értesítést.

A felvételi kérelem elutasítása esetén a szülők felülbírálati kérelemmel élhetnek. A felülbírálati kérelmet – a felvételt elutasító intézmény vezetőjéhez kell benyújtani az intézmény fenntartójának címezve, az értesítés kézhezvételét követő 15 napos határidőn belül.

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § a) pontja értelmében az a szülő vagy törvényes képviselő, aki a szülői felügyelete vagy gyámsága alatt álló gyermeket kellő időben az óvodába nem írta be, szabálysértést követ el és akár 150.000.- Ft-ig terjedő pénzbírsággal is sújtható.

Kunpeszér, 2024. március 28.

Varga Attila s.k.
polgármester

**Kunpeszér Község
Polgármesterétől**

Előterjesztés

A Képviselő-testület 2024. március 27-én tartandó ülésére

Tárgy: Kunpeszéri Csodavilág Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

Tisztelt Képviselő-testület!

2024. január 01-jével hatályba lépett a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, mely több változást is bevezetett az óvodai nevelés terén. Az egyik ilyen módosítás értelmében az óvodapedagógusok 2024. január 01-től nem közalkalmazotti, hanem köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében látják el óvónői feladataikat. Erre tekintettel a Kunpeszéri Csodavilág Óvoda Alapító okirata a testület 2023. decemberi ülésén módosításra került, azonban az óvoda alapvető dokumentumait is módosítani szükséges a beállt változásokra tekintettel.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 25. § (1) bekezdése szerint a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

Kollár Ágnes Anna igazgató az újonnan bevezetett jogszabályi változásokra tekintettel felülvizsgálta a Kunpeszéri Csodavilág Óvoda 80/2022. (VIII.22.) számú képviselő-testületi határozattal elfogadott, jelenleg is hatályban lévő SZMSZ-ét és átvezette rajta az új jogszabályi rendelkezések által indokolt változásokat.

A közalkalmazotti jogviszony helyett bevezetésre került a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fogalma, az óvodavezető fogalma helyett pedig a továbbiakban az igazgató kifejezés használatos. Módosításra kerültek a jogszabályi hivatkozások, továbbá az SZMSZ részét képező panaszkezelési szabályok is részletesen kidolgozásra kerültek.

A Kunpeszéri Csodavilág Óvoda SZMSZ-e az előterjesztés mellékletét képezi.

A fent alapján kérem a Képviselő-testület döntését az óvoda SZMSZ-ének elfogadásával kapcsolatban.

Kunpeszér, 2024. március 18.

Varga Attila
polgármester

Határozati javaslat

Kunpeszér Község Képviselő-testületének/2024. (III.27.) számú kt. határozata

Kunpeszéri Csodavilág Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

Határozat

Kunpeszér Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta Varga Attila polgármester tárgy szerinti előterjesztését és az alábbi döntést hozza:

A Képviselő-testület úgy határoz, hogy a Kunpeszéri Csodavilág Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztésnek megfelelően jóváhagyja.

Felelős: Varga Attila polgármester

Értesül: Kollár Ágnes igazgató

Határidő: folyamatos

**Kunpeszér Község
Polgármesterétől**

Előterjesztés

a Képviselő-testület 2024. március 27-én tartandó ülésére

Tárgy: Kunpeszér Község Önkormányzata 2024. évi közbeszerzési tervének elfogadása

Tisztelt Képviselő-testület!

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 5. § (1) bekezdés cd) pontja a helyi önkormányzatot a Kbt. alkalmazásában ajánlatkérőnek minősíti.

A Kbt. 42. § (1) bekezdése alapján éves összesített közbeszerzési tervet valamennyi ajánlatkérőként regisztrált költségvetési szervnek készítenie kell minden évben, és közzé kell tennie március 31-éig a Kbt. 43. § (1) bekezdés a) pontja alapján a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban, valamint az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben.

A Kbt. 42. § (3) bekezdése szerint a közbeszerzési terv nem eredményezi az abban szereplő közbeszerzési eljárás lefolytatásának kötelezettségét. Az ajánlatkérő a közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárást is lefolytathat.

Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.

A nemzeti közbeszerzési értékhatár a tavalyi évihez képest nem változott, így 2024. január 1-jétől 2024. december 31-éig:

- árubeszerzés esetében nettó 15 millió forint;
- építési beruházás esetében nettó 50 millió forint;
- szolgáltatás megrendelése esetében nettó 15 millió forint.

A 2024. évi közbeszerzési tervben szükséges szerepeltetni azokat a beruházásokat, melyek a fent felsorolt értékhatárokat meghaladják.

Az előző években nem volt önkormányzatunknak olyan beszerzése, melyek a közbeszerzési értékhatárokat elérte volna és a törvény hatálya alá tartoztak volna. Beszerzéseinket a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések szabályzata szerint kellett lebonyolítanunk.

Önkormányzatunk esetében a 2024. évben a Községi Színtér és Könyvtár energetikai korszerűsítése közbeszerzési eljárás alá tartozik, építési beruházásként nettó értéke 54.302.342.- Ft.

Kérem Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést vitassa meg és az alábbi határozat tervezetét fogadja el.

Kunpeszér, 2024. március 18.

Varga Attila
polgármester

Határozati javaslat

Kunpeszér Község Képviselő-testületének/2024. (III.27.) számú kt. határozata

Kunpeszér Község Önkormányzata 2024. évi összesített közbeszerzési tervének meghatározása

Határozat

Kunpeszér Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 42. § (1) bekezdésében foglaltak alapján Kunpeszér Község Önkormányzata 2024. évre vonatkozó éves közbeszerzési tervét a határozat melléklete szerint hagyja jóvá.

Felelős: Polgármester

Értesül: Gazdálkodás

Határidő: 2024. március 31.

Kunpeszér Község Önkormányzata 2024. évi közbeszerzési terve

Közbeszerzés tárgya és mennyisége	Becsült nettó érték (Ft)	Irányadó eljárásrend	Tervezett eljárási típus	Időbeli ütemezés		Sor kerül-e vagy sor került-e az adott közbeszerzéssel összefüggésben előzetes összesített tájékoztató közzétételére
				az eljárás megindításának, illetve a közbeszerzés megvalósításának tervezett időpontja	szerződés teljesítésének várható időpontja vagy a szerződés időtartama	
I. Árubeszerzés	--	--	--	--	--	--
II. Építési beruházás Kunpeszéri Községi Szintér és Könyvtár energetikai korszerűsítése	54 302 342	Nemzeti eljárásrend	Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pont Nyílt eljárás	2024. II. negyedév	2025. I. negyedév	nem
III. Szolgáltatás megrendelés	--	--	--	--	--	--
IV. Szolgáltatási koncesszió	--	--	--	--	--	--
V. Építési koncesszió	--	--	--	--	--	--

**Kunpeszér Község
Polgármesterétől**

Előterjesztés

A Képviselő-testület 2024. március 27-én tartandó ülésére

Tárgy: Tájékoztató a 2024. évi járási startmunka mintaprogramban való részvételről és a 2024. évi hosszabb távú közfoglalkoztatásról

Tisztelt Képviselő-testület!

Önkormányzatunk – korábbi évekhez hasonlóan - a 2024. évben is részt vesz a járási startmunka mintaprogramban és a hosszabb távú közfoglalkoztatásban.

A 2024. évi járási startmunka mintaprogram főbb adatai:

A program 2024. március 1. napjától 2025. február 28. napjáig tart (100%-os támogatottságú).

A foglalkoztatási létszám: 8 fő

A program teljes költsége: 14.225.424.- Ft bér + 1.134.576,- Ft közvetlen költség

Saját forrás összege: 0.- Ft.

A programban tervezett tevékenységek: önkormányzati területből cserje és növényirtás, kaszálás, fa kitermelése, belvízelvezető árkok karbantartása, mezőgazdasági földutak javítása.

A 2024. évi hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás adatai:

A program 2024. március 1. napjától 2024. augusztus 31. napjáig tart (100 %-os támogatottságú).

A foglalkoztatási létszám: 10 fő

A program teljes költsége: 8.524.260.- Ft (bér)

Saját forrás összege: 0.- Ft.

A programban tervezett tevékenységek: önkormányzati tulajdonban lévő intézményekben és közterületeken végzett kommunális tevékenység, az intézmények karbantartása, takarítása, technikai feladatok elvégzése.

Kérem tájékoztatásom tudomásul vételét.

Kunpeszér, 2024. március 18.

Varga Attila
polgármester

Határozati javaslat

Kunpeszér Község Képviselő-testületének .../2024. (III.27.) számú kt. határozata

a 2024. évi járási startmunka mintaprogramban és a 2024. évi hosszabb távú közfoglalkoztatásban történő részvételről adott tájékoztató elfogadása

H a t á r o z a t

Kunpeszér Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a polgármester előterjesztésében foglaltak alapján megtárgyalta Kunpeszér Község Önkormányzatának a 2024. évi járási startmunka mintaprogramban és a 2024. évi hosszabb távú közfoglalkoztatásban történő részvételről adott tájékoztatóját és azt az előterjesztésben foglaltak szerint elfogadja.

Felelős: Polgármester

Határidő: azonnal

Kunadacsi Közös Önkormányzati Hivatal
Jegyzőjétől

Előterjesztés

A Képviselő-testület 2024. március 27-én tartandó ülésére

Tárgy: A Polgármester 2024. évi szabadsága

Tisztelt Képviselő-testület!

A Kormány a helyi önkormányzatok képviselő-testületeinek polgármesteri hivatalainál és közös önkormányzati hivatalainál a kormányhivatalok bevonásával közszolgálati ellenőrzést rendelt el, melynek egyik tárgyköre a szabadság kiadásának és kivételének gyakorlata volt 2022. január 1. napjától 2023. december 31. napjáig terjedő időszak vonatkozásában.

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.) 225/C. § (1) bekezdése értelmében a főállású polgármester évi huszonöt munkanap alapszabadság és tizennégy munkanap pótszabadságra, azaz összesen harminckilenc munkanap szabadságra jogosult.

A Kttv. 225/C. § (2) bekezdése alapján a polgármester előterjesztésére a képviselő-testület minden év február 28-ig jóváhagyja a polgármester szabadságának ütemezését. A szabadságot az ütemezésben foglaltaknak megfelelően kell kiadni, valamint igénybe venni.

A Kttv. 225/C. § (3)-(4) bekezdései szerint minden év január 31-ig a jegyző által vezetett nyilvántartás alapján meg kell állapítani a polgármester előző évben igénybe vett szabadságának mértékét, és a ki nem adott szabadságot a tárgyévi szabadsághoz hozzá kell számítani. A polgármesternek a szabadságot az esedékesség évében, de legkésőbb a következő év március 31-ig kell igénybe venni vagy kiadni.

A Kttv. 104. § (6) bekezdés a) pontja a polgármesterre is irányadó, mely szerint a szabadság kiadására vonatkozó kormánytisztviselői igény a kormányzati szolgálati jogviszony fennállása alatt nem évül el.

A közszolgálati ellenőrzés során megállapítást nyert, hogy Varga Attila polgármester 2023. évi szabadsága 95 nap volt.

A Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal felülvizsgálatot kezdeményezett a 2023. évi közszolgálati ellenőrzés megállapításai kapcsán és a megtett intézkedésekről tájékoztatást kér.

Varga Attila polgármester 2024. évi szabadságának mértéke 2024. január 1. napján összesen 87 nap volt, a 2024. február 14-én megtartott képviselő-testületi ülésen előterjesztette a 2024. évre vonatkozó szabadságolási ütemtervét, melyet a képviselő-testület a 13/2024. (II.14.) számú képviselő-testületi határozattal elfogadott.

Varga Attila polgármester a 2024. évben fennálló szabadságnapjait 2024. szeptember 30. napjáig az ütemezésben foglaltaknak megfelelően kiveszi a zavartalan feladatellátás biztosítása mellett. A Polgármester úr a testületi ülések alkalmával jogszabályi kötelezettségének eleget téve tájékoztatja a testületet az előző testületi ülés óta kivett szabadságainak mértékéről.

A fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására, valamint a határozati javaslat elfogadására.

Kunpeszér, 2024. március 18.

Szabó Jánosné
jegyző

Határozat-tervezet

Kunpeszér Község Képviselő-testületének .../2024. (III.27.) számú kt. határozata
a Polgármester 2024. évi szabadságnapjainak kiadása

H a t á r o z a t

1. Kunpeszér Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2024. február 14-én megtartott képviselő-testületi ülésen a polgármester 2024. évre vonatkozó szabadságolási ütemtervét helybenhagyó 13/2024. (II.14.) számú képviselő-testületi határozatát fenntartja.
2. A Képviselő-testület tudomásul veszi, hogy a polgármester a testületi ülések alkalmával jogszabályi kötelezettségének eleget téve tájékoztatja a testületet az előző testületi ülés óta kivett szabadságainak mértékéről.
3. Kunpeszér Község Önkormányzatának Képviselő-testülete felkéri a Jegyzőt a válaszlével Bács-Kiskun Vármegye Kormányhivatala részére történő megküldésére.

Felelős: Polgármester, Jegyző

Határidő: azonnal

Előterjesztés

A Képviselő-testület 2024. március 27-én tartandó ülésére

Tárgy: Hozzájárulás a Felső-Kiskunsági és Dunamelléki Többcélú Kistérségi Társulás 2024. évi térítési díjainak megállapításához

Tisztelt Képviselő-testület!

Kunpeszér Község Önkormányzata a Felső-Kiskunsági és Dunamelléki Többcélú Kistérségi Társulás útján biztosítja a településen a szociális étkeztetést és a házi segítségnyújtást.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) 92. § (1) bekezdés b) pontja alapján, ha a fenntartó önkormányzati társulás, akkor a társulási megállapodásban megjelölt székhely szerinti vagy az erre kijelölt települési önkormányzat a társulási megállapodásban meghatározottak szerint rendeletet alkot a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról.

Kunszentmiklós Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megalkotta a gyermekjóléti és a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló 25/2017.(VI.16.) önkormányzati rendeletét, melynek 1. melléklete tartalmazza a szociális alapellátási feladatok térítési díjaira vonatkozó rendelkezéseit településekre lebontva.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) 115 § (1) bekezdésében foglaltak alapján az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékeként megállapított összeg, melyet a fenntartó tárgyév április 1-jéig állapítja meg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. Az intézményi térítési díj év közben egy alkalommal korrigálható.

A tavalyi évben a szociális étkeztetés intézményi térítési díját a fenntartó Kunpeszér község tekintetében nettó 1080,-Ft/ellátási nap összegben határozta meg házhoz szállítás nélkül, a házi segítségnyújtás alapellátási feladat szociális segítség és a személyi gondozás intézményi térítési díja pedig egységesen 0,- Ft/óra összegben került megállapításra.

A Felső-Kiskunsági és Dunamelléki Többcélú Kistérségi Társulás, mint intézményfenntartó 2024. március 11-én megtartott ülésén javaslatot tett a társulásban részt vevő települések vonatkozásában a szociális alapellátási feladatok térítési díjainak összegeire, mely térítési díjak a Társulás részéről elfogadásra kerültek.

A módosítási javaslat értelmében Kunpeszér község tekintetében a szociális étkeztetés intézményi térítési díja nettó 1180,-Ft/ellátási nap összegben került meghatározásra házhoz szállítás nélkül, míg a házi segítségnyújtás alapellátási feladat szociális segítség és a személyi gondozás intézményi térítési díja a tavalyi évhez hasonlóan egységesen 0,- Ft/óra összegben került megállapításra.

A Társulási Tanács a 2024. március 11-én megtartott ülésén elfogadta a térítési díjakat, ahhoz azonban, hogy Kunszentmiklós Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megalkothassa a térítési díjakról szóló rendeletet, valamennyi társult tagönkormányzatnak előzetesen el kell fogadnia a térítési díjak módosítására vonatkozó javaslatot.

Kunpeszér, 2024. március 18.

Varga Attila
polgármester

Határozati javaslat

Kunpeszér Község Képviselő-testületének .../2024. (III.27.) számú kt. határozata

hozzájárulás a Felső-Kiskunsági és Dunamelléki Többcélú Kistérségi Társulás 2024. évi térítési díjainak megállapításához

H a t á r o z a t

Kunpeszér Község Önkormányzatának Képviselő-testülete - mint a Felső-Kiskunsági és Dunamelléki Többcélú Kistérségi Társulásban résztvevő önkormányzat - a Felső-Kiskunsági és Dunamelléki Többcélú Kistérségi Társulás 2024. március 11-én megtartott ülésén elfogadott, a KESZI szociális alapellátási feladatok 2024. évi térítési díjainak megállapítására vonatkozó előterjesztésében foglaltakhoz hozzájárul, az előterjesztésben Kunpeszér község vonatkozásában meghatározott szociális étkeztetés és házi segítségnyújtás térítési díjait elfogadja.

Felelős: Képviselő-testület

Értesül: Felső- Kiskunsági és Dunamelléki Többcélú Kistérségi Társulás

Határidő: azonnal

Előterjesztés

A Képviselő-testület 2024. március 27-én tartandó ülésére

Tárgy: A 2023. évi belső ellenőrzés összefoglaló jelentésének elfogadása

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Önkormányzat jogszabályi kötelezettségének eleget téve belső kontrollrendszert működtet, ennek részeként gondoskodik a belső ellenőrzési tevékenység ellátásáról is.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 70. § (1) bekezdése szerint a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője gondoskodik.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működésének fejlesztését és eredményességének növelését, az ellenőrzött szervezet céljai érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékelje, ill. az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonysága fejlesztését segítse.

Kunpeszér Község Önkormányzata és a Kunpeszéri Csodavilág Óvoda tekintetében a belső ellenőrzési feladatokat a Vincent Auditor Kft. látja el.

A Vincent Auditor Kft. elkészítette Kunpeszér Község 2023. évi belső ellenőri éves összefoglaló jelentését Kunpeszér Község Önkormányzata vagyon-nyilvántartási rendszerének megfelelősége tárgyában.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Bkr.) 49. § (1) bekezdése alapján az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért a belső ellenőrzési vezető a felelős, melyet jóváhagyásra megküld a költségvetési szerv vezetőjének. Az éves jelentés részletes tartalmi követelményeit a Bkr. 48. §-a szabályozza.

A Bkr. 49. § (3a) pontja rendelkezik arról, hogy a jegyző a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést, valamint a helyi önkormányzat által alapított költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentései alapján készített éves összefoglaló ellenőrzési jelentést - a tárgyévet követően, legkésőbb a zárszámadási rendelet elfogadásáig - a képviselő-testület elé terjeszti jóváhagyásra.

A vizsgálat megállapításai alapján intézkedési terv készült, mely megküldésre került a belső ellenőrzési vezető részére, aki a megküldött intézkedési tervet jóváhagyta. Az intézkedési tervben foglaltak maradéktalanul megvalósításra kerültek az önkormányzat részéről, az intézkedési terv végrehatásáról szóló beszámoló határidőben megküldésre került a belső ellenőrzési vezető részére.

A Belső ellenőri 2023. éves összefoglaló jelentés jelen előterjesztés mellékletét képezi, mely alapján kérem a belső ellenőrzésről készült 2023. évi éves összefoglaló jelentés képviselő-testület általi elfogadását.

Kunpeszér, 2024. március 18.

Varga Attila
polgármester

H a t á r o z a t i j a v a s l a t

Kunpeszér Község Képviselő-testületének .../2024. (III.27.) számú kt. határozata
a 2023. évre vonatkozó belső ellenőrzési összefoglaló jelentés jóváhagyása

H a t á r o z a t

Kunpeszér Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a határozat mellékletét képező, Kunpeszér Község Önkormányzata vagyon-nyilvántartási rendszerének megfelelőségéről szóló 2023. évi belső ellenőrzéséről készült éves összefoglaló ellenőrzési jelentést az előterjesztésnek megfelelően elfogadja.

Felelős: Polgármester, Jegyző

Értesül: Vincent Auditor Kft., Gazdálkodás

Határidő: folyamatos

Előterjesztés

A Képviselő-testület 2024. március 27-én tartandó ülésére

Tárgy: Pályázat benyújtása a helyi önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlására

Tisztelt Képviselő-testület!

Az előző évekhez hasonlóan a helyi önkormányzatokért felelős miniszter az idén is pályázatot hirdet a települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó támogatásra.

A személyi adat- és lakcímnnyilvántartásért felelős miniszter által vezetett minisztérium 2023. január 01-jei adatai alapján az 5000 fő lakosságszámot meg nem haladó települési önkormányzatok pályázhatnak a vissza nem térítendő támogatásra.

A kedvezményezett települések besorolásáról és a besorolás feltételrendszeréről szóló 105/2015. (IV. 23.) Korm. rendelet 3. melléklete alapján Kunpeszér az átmenetileg kedvezményezett települések közé került besorolásra, így a települést érintő támogatás mértéke kemény lombos fafaj esetében 21.000.- Ft/erdei m³ + áfa. A támogatás felhasználásának feltétele továbbá kemény lombos fafaj esetében 2.000.- Ft/erdei m³ + áfa mértékű önrész vállalása.

A pályázati igénylő adatlapot 2024. április 30-ig elektronikusan, a miniszter által üzemeltetett ebr42 önkormányzati információs rendszeren keresztül kell benyújtani.

A pályázati célra rendelkezésre álló keretösszeg 5.000,0 millió forint.

Az igényelhető mennyiség számításának módját a pályázati kiírás határozza meg, mely alapján kemény lombos tűzifa igénylése esetén önkormányzatunk legfeljebb 76 erdei m³ mennyiséget igényelhet.

A miniszter a benyújtott pályázatról a pályázat beérkezését követő 15 napon belül, de legkésőbb 2024. május 31-ig dönt. A miniszter döntéséről a nyertes pályázók a döntést követő 5 munkanapon belül értesülnek az ebr42 rendszeren keresztül. A támogatás összegének utalványozására 2024. szeptember 30-ig kerül sor.

A szociális rászorultság és a 2024. évi igénylés feltételeit a jogosultak részére támogatást megállapító önkormányzati döntés és a kiosztás előtt hatályba lépő önkormányzati rendeletben kell szabályozni.

A támogatást legkésőbb 2024. február 14-ig kell kiosztani a rászorulóknak részére.

A szállításból eredő költségek a kedvezményezett önkormányzatot terhelik. A tűzifa felfűrészeléséről és kiszállításáról önkormányzatunk térítésmentesen gondoskodik.

A támogatás teljes összegének pénzügyi felhasználása legkésőbb 2025. március 31-ig történhet meg. A támogatás felhasználásáról 2025. április 15-ig a miniszter által kiadott Adatlap szerint elektronikusan kell elszámolni az ebr42 rendszeren keresztül.

A fentiek alapján 76 erdei m³ kemény tűzifa beszerzésére javaslom pályázatunk benyújtását. 76 erdei m³ kemény lombos fafaj igénylése esetén a költségek alakulása a következő:

a támogatás mértéke:	2.026.920.- Ft.
az önerő (10%):	193.040.- Ft.
összesen:	2.219.960.- Ft.

A fentiek alapján a korábbi évekhez hasonlóan idén is javaslom a pályázat fentiek szerinti benyújtását és az önerő biztosítását.

Kunpeszér, 2024. március 18.

Varga Attila
polgármester

Határozati javaslat

Kunpeszér Község Képviselő-testületének .../2024. (III.27.) számú kt. határozata

pályázat benyújtása a helyi önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag (tűzifa) vásárlására

Határozat

Kunpeszér Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Varga Attila polgármester tárgy szerinti előterjesztését megtárgyalta és az alábbi döntést hozza:

1. Kunpeszér Község Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot kíván benyújtani a települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó támogatásra. A Képviselő-testület a pályázati kiírásra figyelemmel 76 erdei m³ kemény lombos tűzifa beszerzésére nyújtja be pályázatát.

Igényelhető támogatás mértéke: 2.026.920.-Ft

A vállalt önerő mértéke: 193.040.-Ft

Összesen: 2.219.960.-Ft

2. Kunpeszér Község Önkormányzata és intézményei 2024. évi költségvetéséről szóló 2/2024. (II.14.) önkormányzati rendelet 5. §-ában biztosított módon az általános tartalék terhére az 1. pont szerinti összegű saját forrás (önerő) rendelkezésre áll.

3. A Képviselő-testület vállalja a tüzelőanyag szállításából – ideértve a rászorulókhöz való eljuttatást is – származó költségek Önkormányzat általi viselését, a szociális célú tűzifa juttatásban részesülőktől ellenszolgáltatást nem kér.

4. A Képviselő-testület felhatalmazza a Polgármestert, hogy a pályázat benyújtásával kapcsolatban eljárjon és a szükséges dokumentumokat aláírja.

Felelős: Polgármester

Határidő: 2024. április 30.

**Kunpeszér Község
Polgármesterétől**

Előterjesztés

A Képviselő-testület 2024. március 27-én tartandó ülésére

Tárgy: Döntés a 6096 Kunpeszér, Béke utca 8. szám alatti, Kunpeszér belterület 25 hrsz-ú, 1494 m² alapterületű ingatlan 10m² nagyságú helyiségének a Bács-Kiskun Vármegyei Rendőr-főkapitányság részére történt bérbeadásról szóló bérleti szerződés felmondásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

Kunpeszér Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2023. november 22-én megtartott ülésén a 93/2023. (XI.22.) számú határozatával bérbe adta a 6096 Kunpeszér, Béke utca 8. szám alatti, Kunpeszér belterület 25 hrsz-ú, kivett tanácsolház megnevezésű, 1494 m² alapterületű ingatlan 10m² nagyságú helyiségét KMB iroda működtetése céljából a Bács-Kiskun Vármegyei Rendőr-főkapitányságnak 2024. január 01-től 2024. december 31-ig tartó időtartamra.

A 1234/2023. iktatószámú bérleti szerződés 2023. november 29-én aláírásra került.

A bérleti szerződés 4. pontja értelmében a bérleti szerződést mindkét fél jogosult írásban, indokolás nélkül, 3 hónapos felmondási idővel felmondani.

A KMB iroda teljes mértékben kihasználatlan, az irodát egyéb célokra is fel lehetne használni, így indokolt a bérleti szerződés felmondása.

Kunpeszér, 2024. március 18.

Varga Attila
polgármester

Határozati javaslat

Kunpeszér Község Képviselő-testületének .../2024. (III.27.) számú kt. határozata

Döntés a 6096 Kunpeszér, Béke utca 8. szám alatti, Kunpeszér belterület 25 hrsz-ú, 1494 m² alapterületű ingatlan 10m² nagyságú helyiségének a Bács-Kiskun Vármegyei Rendőr-főkapitányság részére történt bérbeadásról szóló bérleti szerződés felmondásáról

Határozat

Kunpeszér Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalva úgy határozott, hogy a Bács-Kiskun Vármegyei Rendőr-főkapitánysággal a 6096 Kunpeszér, Béke utca 8. szám alatti, Kunpeszér belterület 25 hrsz-ú, 1494 m² alapterületű ingatlan 10m² nagyságú helyiségének KMB iroda működtetése céljából kötött, 2023. november 29-én aláírt, 1234/2023. iktatószámú bérleti szerződést 2024. március 31-ei hatállyal felmondja.

A Képviselő-testület megbízza Varga Attila polgármestert, hogy a bérleti szerződés felmondásával kapcsolatos teendőket tegye meg.

Felelős: Polgármester

Határidő: 2024. március 31.