

**Községi Önkormányzat
Képviselő-testülete
Katafa**

29-3/2014. szám

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

mely **készült** Katafa Községi Önkormányzat Képviselő-testülete által **2014. március 13-án (csütörtökön) 8.00 órakor a Katafa, Kossuth L. u. 11. szám alatti önkormányzati ingatlanban megtartott testületi ülésről.**

Jelen vannak: Géryiné Hajba Erzsébet polgármester,
Papp Gyula alpolgármester,
Agg Tibor
Kertész László és
Magyar Jánosné képviselők.

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

Géryiné Hajba Erzsébet polgármester köszöntötte a megjelenteket, megállapította, hogy a Képviselő-testület határozatképes, így az ülést megnyitotta. Napirendnek az alábbiakat javasolja, melyet a Képviselő-testület 5 igen szavazattal – ellenszavazat és tartózkodás nélkül – elfogad a következők szerint:

Napirend:

1. Civil szervezetek 2014. évi támogatási kérelme.
2. Nádasdi Diakóniai központ kérelme.
3. Nádasdi Közös Önkormányzati hivatal SZMSZ-ének megtárgyalása.
4. Együttműködési megállapodás- szennyvízelvezetés- és tisztítás megvalósítása KEOP előkészítő konstrukció végrehajtására.

Napirend tárgyalása:

1. Napirend:
Civil szervezetek 2014. évi támogatási kérelme.

Géryiné Hajba Erzsébet polgármester elmondja, hogy az idei évben is a két civil szervezet adott be kérelmet, majd részletesen ismerteti a beérkezett igényeket. A Katafai Sport Egyesület támogatási igényére 100.000,- Ft összegű támogatást javasol, míg a Katafai Lovas Sport Egyesület részére 200.000,- Ft. támogatást igényel.

Papp Gyula alpolgármester ugyanezt javasolja.

a.) A Katafai Lovas Sport Egyesület kérelme

Géryiné Hajba Erzsébet polgármester elmondja, hogy hozzászólás hiányában szavazásra teszi fel a javaslatot: a Képviselő-testület 5 igen szavazattal – ellenszavazat és tartózkodás nélkül – az alábbi határozatot hozza:

14/2014. (III.13.) számú képviselő- testületi határozat:

Katafa Községi Önkormányzat Képviselő-testülete napirendre tűzte, és megtárgyalta az Önkormányzat 2014. évi költségvetésében elkülönített pénzalapra beérkezett pályázatokat. A Testület úgy határozott, hogy a Katafai Lovas Sport Egyesület részére 200.000,- Ft, azaz kettőszáz-ezer forint támogatást biztosít az Önkormányzat 2014. évi költségvetése terhére. A támogatási feltételekről szerződéskötésre kerül sor. A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a szükséges intézkedések megtételére.

Felelős: Gérnyné Hajba Erzsébet polgármester

Határidő: folyamatos

b.) Katafa Sport Egyesület kérelme:

Gérnyné Hajba Erzsébet polgármester elmondja, hogy hozzászólás hiányában szavazásra teszi fel a javaslatot: a Képviselő-testület 5 igen szavazattal – ellenszavazat és tartózkodás nélkül – az alábbi határozatot hozza:

15/2014. (III.13.) számú képviselő- testületi határozat:

Katafa Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az Önkormányzat 2014. évi költségvetésében tervezett civil szervezetek támogatására Katafa Sport Egyesület részére 100.000,- Ft, azaz Egyszáz-ezer forint támogatást biztosít az Önkormányzat 2014. évi költségvetése terhére. A támogatási feltételekről szerződéskötésre kerül sor. A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a szükséges intézkedések megtételére.

Felelős: Gérnyné Hajba Erzsébet polgármester

Határidő: folyamatos

2. Napirend:**Nádasdi Diakóniai központ kérelme**

Gérnyné Hajba Erzsébet polgármester: Ismerteti a kérelmet.

Hosszas egyeztetés után a képviselők azonos álláspontra jutnak. Nem támogatják a kérelmet, mivel erre nem tervezett az önkormányzat és fennálló költségvetési helyzet ezt nem teszi lehetővé. Szavazásra teszi fel a javaslatot: a Képviselő-testület 5 igen szavazattal – ellenszavazat és tartózkodás nélkül – az alábbi határozatot hozza:

16/2014. (III.13.) számú képviselő- testületi határozat:

Katafa Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Nádasdi Diakóniai központ 2014. évi időszakra kért támogatási kérelmét elutasítja, mivel arra a 2014. évi költségvetésében nem tervezett.

Felelős: Gérnyné Hajba Erzsébet polgármester

Határidő: folyamatos

3. Napirend:

A Nádasi Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ-ének elfogadása.

Gérnyiné Hajba Erzsébet polgármester felkéri a jegyzői feladatokkal megbízott aljegyzőt, hogy ismertesse a beszámolót.

Dr. Preczlik Gábor jegyzői feladatokkal megbízott aljegyző röviden ismerteti a kiküldött írásos anyagot.

Mivel kérdés, hozzászólás nem hangzik el, ezért **Gérnyiné Hajba Erzsébet polgármester** szavazásra teszi fel a Nádasi Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ-ének elfogadását. A szavazást követően megállapítja, hogy a Képviselő-testület 5 igen szavazattal – ellenszavazat és tartózkodás nélkül – az alábbi határozatot hozza:

17/2014. (III.13.) számú képviselő-testületi határozat

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

Felelős: **Gérnyiné Hajba Erzsébet polgármester**

Határidő: folyamatos

4. Napirend:

Együttműködési megállapodás- szennyvízelvezetés- és tisztítás megvalósítása KEOP előkészítő konstrukció végrehajtására.

Gérnyiné Hajba Erzsébet polgármester röviden ismerteti az együttműködési megállapodást. A megállapodás fő célja, hogy a Nádasi Katafa szennyvíztisztító felújítása megvalósuljon: a Nemzeti Környezeti és Energia Központ Nonprofit Kft.-hez beadásra kerüljön a Nádasi-Katafa KEOP-7.1.0/11 kódszámú pályázat, a Vasvíz Zrt. által megadott műszaki tartalommal.

Mivel több kérdés, hozzászólás nem hangzik el, ezért **Gérnyiné Hajba Erzsébet polgármester** szavazásra teszi fel a Nádasi Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ-ének elfogadását. A szavazást követően megállapítja, hogy a Képviselő-testület 5 igen szavazattal – ellenszavazat és tartózkodás nélkül – az alábbi határozatot hozza:

18/2014. (III.13.) számú képviselő-testületi határozat

Katafa Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az **Együttműködési megállapodást- /szennyvízelvezetés- és tisztítás megvalósítása KEOP előkészítő konstrukció végrehajtására/** elfogadja. Megbízta **Gérnyiné Hajba Erzsébet polgármestert** a megállapodás aláírásával, illetve a /Nádasi-Katafa KEOP-7.1.0/11 kódszámú/ pályázat beadásával és a beadásához szükséges intézkedések megtételével.

Felelős: **Gérnyiné Hajba Erzsébet**

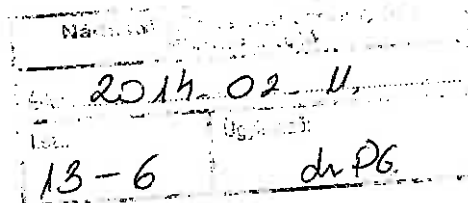
Határidő: folyamatos

Több napirendi pont nem lévén az ülést a polgármester 9.00 órakor bezárta.


Géryné Hajba Erzsébet
Polgármester




Dr. Preczlik Gábor
jegyzői feladatok ellátásával megbízott
aljegyző



KATAFAI LOVAS SPORT EGYESÜLET

Levélcím: 9915 Nádasd, Kossuth u. 113.

Tel.: 06/30-381-35-90 Fax:

Honlap: <https://katafailovasse.gportal.hu>

E-mail: katafailovasse@freemail.hu

KATAFA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

KATAFA

Kossuth u. 11.

9915

Tisztelt Polgármester Asszony, Tisztelt Képviselők!

A 2008-ban megalakult Katafai Lovas Sport Egyesület Elnökeként azzal a kéréssel fordulok a Tisztelt Képviselő-testülethez, hogy lehetőség szerint egyesületünk 2014. évi működését önkormányzati támogatás formájában is támogatni szíveskedjenek.

Egyesületünk az elmúlt években saját erőből és pályázati támogatások segítségével igyekezett Katafa településen rendezvények által minél több helyi lakost megmozgatni, más településekről látogatókat vonzani a településre. Sajnos a civil szervezetek számára a pályázati lehetőségek rendkívüli módon lecsökkentek, a működéshez és a programok megvalósításához szükséges forrásokat egyre nehezebb előteremteni. A 2014. évi működéshez egyesületünk más szervtől nem kapott pályázati támogatást, ezért szeretnénk az önkormányzat segítségét kérni.

A további sikeres együttműködés reményében kérjük a Tisztelt képviselő-testület támogatását.

Katafa, 2014. február 5.

Köszönettel:


.....
Neubauer László
Elnök



TÁMOGATÁSI KÉRELEM

Tisztelt Katafai Önkormányzat!

Kérem a Tisztelt Katafai Képviselő Testületet, hogy a Katafai SK sport egyesület sikeres működéséhez támogatást biztosítani szíveskedjen! A további működésünknek ez elengedhetetlen feltétele.

Az alábbiakban felsorolt költségek megtérítését kérnénk.

Július- Augusztusban várható költségek: **-55000, Ft.** (Nevezési díj, pályahitelsítési díj, bírók költsége, sportorvosi engedélyek, játékengedélyek.)

Egyéb költségek: **-40000,- Ft** (Sportfelszerelések,Mészhidrát, Utazás)

Összesen: -95000.- Ft.

Ezen kiadásainkat, számlával, illetve csekkekkel tudjuk majd igazolni.

Az eddigi és a további sikeres együttműködés reményében, kérem ezen költségeink támogatásának pozitív elbírálását.

Katafa.2014.02.10.



Tisztelettel : A Katafa SK. Elnöksége

TÁMOGATÁSI KÉRELEM

Tisztelt Katafai Önkormányzat!

Kérem a Tisztelt Katafai Képviselő Testületet, hogy a Katafai SK sport egyesület sikeres működéséhez támogatást biztosítani szíveskedjen! A további működésünknek ez elengedhetetlen feltétele.

Az eddigi és a további sikeres együttműködés reményében, kérem kérelmünk támogatásának pozitív elbírálását.

Katafa.2014.0210.



Tisztelettel : A Katafa SK. Elnöksége

Nádasdi Evangélikus Diakóniai Központ

9915 Nádasd, Kossuth u. 66.

Adószám: 18899142-2-18

Bankszámla száma: 72100419-11064215

Telefon: 94/424-700 – e-mail: postmaster@neszk.t-online.hu



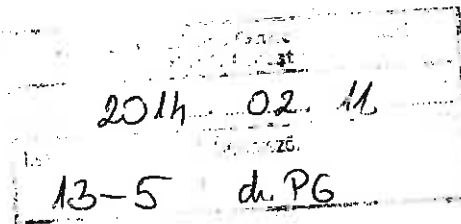
3/2014

Nádasd, 2014. február 4.

Tárgy: kérelem

**Katafa Község Önkormányzat
Képviselő-testületének**

Katafa
Kossuth L. u. 11.



Tisztelt Képviselő-testület!

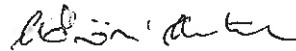
A Nádasdi Evangélikus Diakóniai Központ 2009 óta, 5 éve végzi lelkiismeretesen az önkormányzattól átvállalt szociális alapszolgáltatásokat, (étkeztetés, házi segítségnyújtás) 2012-től pedig a falugondnoki szolgálatot. A falugondnoki gépjármű vásárlásának kivételével önkormányzati támogatás nélkül láttuk el a feladatokat, mert megtehettük. Azonban a 2012-es és 2013-as év eseményei és gazdasági helyzete arra kényszerítene bennünket, hogy kérjük az önkormányzatok támogatását. Kérésünket az alábbiakkal szeretnénk alátámasztani:

- A 2012-es évben 1125 ezer forint, 2013-ban **3010 ezer forint visszafizetési** kötelezettségünk keletkezett az állam felé korrekciós összegként. (ez utóbbi összeg 2014-ben terhel bennünket)
- A 2013. évi eredményünk, és 2014. évi költségvetésünk is veszteséget mutat.
- A kötelező garantált bérminimumot, továbbá a szociális ágazatban 2014. márciustól bevezetett **kötelező pótlékot (2.330 ezer forint)** szintén saját költségvetésünk-ből kell kigazdálkodni, erre az állam nem ad forrást. (jelenleg nincs róla szó)
- 5 év alatt jelentős megtakarítást eredményeztünk az önkormányzat számára azokkal az önkormányzatokkal szemben, akik a feladatellátást kistérségi társulással látják el
- Kétvölgy és Apátistvánfalva községek évi 300-300 ezer forinttal járulnak hozzá a szolgálatunkhoz. (Kétvölgy lakossága 127 fő, Apátistvánfalva lakossága: 392 fő)
- **Az étkezési díjak** megemelése (626-ról 652 Ft-ra= 26 Ft) 80 főre vetítve évi 251 munkanappal számolva további **522.080 Ft**-tal növeli meg kiadásainkat.
- **Falugondnok képzése:** 400.000 Ft. (2014-ben)

- **Házi segítségnyújtás:** 9 ellátott után kapott normatíva: 1 305 ezer forint. Gondozónő bére: 1.914.144 Ft/év. A bérhez az önkormányzatnak saját ellátás esetén: **609.144** Ft-ot kellene hozzátennie saját forrásból.

Bízva abban, hogy a tisztelt Képviselő-testület fontosnak tartja a Nádasdi Evangélikus Diakóniai Központ munkáját és megelégedéssel vannak iránta, továbbá abban, hogy átérzik az intézmény anyagi nehézségeit, kérjük, hogy 2014. évben **300.000 Ft**-tal járuljanak hozzá az intézmény működéséhez és fenntartásához.

Tisztelettel:



Kőrösi Krisztina

intézményvezető

**NÁDASDI EVANGÉLIKUS
DIAKÓNIAI KÖZPONT**
9915 Nádasd, Kossuth utca 66.
Adószám: 18899142-2-18
Esz.: 72100412-11064215

Nádasdi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

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

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

1. § Általános rész

(1) Költségvetési szerv:

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

a.) Levelezési címe:

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

b.) Jogelődjének megnevezése, székhelye:

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

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

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

Az alapító okiratot elfogadó határozatok száma:

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

(3) A Közös Önkormányzati Hivatal jelzőszámai:

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

(4) Közfeladata:

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

(5) Alaptevékenysége:

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

(6) Az alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége.

011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége.

011220 Adó-, vám és jövedéki igazgatás.

013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások.

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviseléválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek.

016010 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek.

109010 Szociális szolgáltatások igazgatása.

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége.

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

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

(9) Irányító szervének neve, székhelye:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a.) Nádasd, Kossuth L. út 101.

(15) **Ingó vagyon:** leltár szerint.

2. §

A Hivatal irányítása és vezetése

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

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

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

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

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

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

(6) A jegyző vezeti a közös önkormányzati hivatalt.

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

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

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

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

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

3.§

A hivatal belső szervezeti tagozódása, szervezeti ábra

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

(2) Szervezeti felépítés:

Nádasdi Közös Önkormányzati Hivatal

Jegyző,

Aljegyző

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

4. §

A munkarend és az ügyfélfogadás rendje

(1) Nádasdi Közös Önkormányzati Hivatal felépítése:

Vezető: Jegyző

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

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

a.) A hivatal munkarendje :

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

b.) A hivatal ügyfélfogadási rendje:

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

c.) jegyző

A hét minden napján a hivatal ügyfélfogadási idejében tart ügyfélfogadást.

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

d.) aljegyző

A hét minden napján a hivatal ügyfélfogadási idejében tart ügyfélfogadást.

5. § A Hivatal feladatai

(1) A képviselő-testületek működésével kapcsolatban:

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

(2) Az önkormányzati képviselők munkájának segítése érdekében:

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

(3) A tisztségviselők munkájával kapcsolatban:

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

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

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

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

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

- (6) Kapcsolatot tart más államigazgatási és önkormányzati hivatali szervekkel.
- (7) Közreműködik az országgyűlési, önkormányzati, és Európa Parlamenti képviselői választások, népszavazások lebonyolításában.
- (8) Biztosítja a hivatal működésének technikai feltételeit, s ellátja az ügyirat-kezelési tevékenységet.
- (9) Védelmi feladatok ellátásában való közreműködés.
- (10) Eleget tesz az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és végrehajtási rendeleteiben előírt, a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételére vonatkozó kötelezettségének.

6. §

A Hivatal államigazgatási feladatai

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

7. §.

A Hivatal részletes feladatai

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

(1) Jegyző

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

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

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

b.) Közbiztonsági feladatok:

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

c) Fejlesztési, karbantartási és műszaki feladatok:

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

d.) Egyéb feladatok:

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

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

- Beérkező posta átvétele, szignálása.

Helyettesítési rendje: a jegyzőt teljes jogkörrel az aljegyző helyettesítheti.

(2) Aljegyző

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

a.). Képviselő-testületek működéséhez kapcsolódó feladatok:

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

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

b.) Közbiztonsági feladatok:

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

c.) Fejlesztési, karbantartási és műszaki feladatok:

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

d.) Egyéb feladatok:

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

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

Részletesen a munkaköri leírás irányadó.

(3) Igazgatási munkakör

Általános és egyéb igazgatási feladatok:

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

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

Részletesen a munkaköri leírás irányadó.

Helyettesítési rendje: az igazgatási ügyintézőt az aljegyző helyettesítheti.

(4) Anyakönyvvezetői munkakör

Anyakönyvvezetői feladatok:

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

Helyettesítés rendje: anyakönyvi szakvizsgával rendelkező munkakör.

Részletesen a munkaköri leírás irányadó.

(5) Adós munkakör

Helyi adókkal kapcsolatos feladatok:

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

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

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

(6) Pénzügyi munkakör I.

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

a.) Önkormányzatok költségvetéséhez, beszámolójához kapcsolódó feladatok:

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

b.) Költségvetési gazdálkodási feladatok:

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

c.) Számviteli feladatok

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

- Nyilvántartást vezetése a teljes ingatlan-állományról.

d) Egyéb feladatok:

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

Részletesen a munkaköri leírás irányadó.

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

(7) Pénzügyi munkakör II.

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

a.) Önkormányzatok költségvetéséhez, beszámolójához kapcsolódó feladatok:

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

b.) Költségvetési gazdálkodási feladatok:

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

c.) Számviteli feladatok

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

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

Részletesen a munkaköri leírás irányadó.

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

8) Humán, pénzügyi, gazdálkodási munkakör

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

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

(9) Titkársági munkakör

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

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

Részletesen a munkaköri leírás irányadó.

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

(10) szociális és gyermekvédelemmel kapcsolatos munkakör

Szociálpolitikai feladatok és Gyermekvédelmi feladatok:

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

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

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

Takarító, postázó, kézbesítő

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

8. §

Működési szabályok

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

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

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

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

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

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

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

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

Az útszámlákat a jegyző, igazolása után lehet számfejtetni.

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

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

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

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

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

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

(12). Ügyfélfogadás, munkarend:

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

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

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

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

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

(14) Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése:

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

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

(16) Kártérítési kötelezettség

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

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

(17) Anyagi felelősség

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

9. §

Pénzügyi, számviteli rend

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

10. § Ügyiratkezelés szabályai

Az Ügyirat-kezelési szabályzat szerint.

11. § Bélyegzőhasználat szabályai

A Bélyegzőhasználati szabályzat szerint.

12. § Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

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

13. § Cafetéria-juttatás

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

14. § A kiadmányozás rendje

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

15. §

A belső ellenőrzési feladatok ellátása, a belső kontrollrendszer működtetése

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(10) Külső szolgáltató bevonására vonatkozó előírások

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

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

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

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

16.§

Záró rendelkezések

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

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

Nádasd, 201... ..

Pass Imre
Polgármester

Horváth István
polgármester

Dervalics Roland
polgármester

Horváth Magdolna
polgármester

Gérnyiné Hajba Erzsébet
polgármester

Karvalits J. Zoltán
polgármester

Papp Tibor
polgármester

jegyzői f.m. aljegyző

Záradék:

1. Daraboshegy Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 17/2014.(II.26.) számú határozatával,
2. Halogy Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 5/2014. (II.18.) számú határozatával,
3. Hegyháthodász Község Önkormányzat Képviselő-testülete a /2014.....számú határozatával,
4. Hegyhátsál Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 19/2014.(III.24.) számú határozatával,
5. Katafa Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 16/2014.(III.13.) számú határozatával,
6. Nádasd Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 18/2014.(II.19.) számú határozatával,
7. Szőce Község Önkormányzat Képviselő-testülete a /2014.(III.) számú határozatával jóváhagyta.

Nádasd, 2014.....

.....
Jegyzői f.m. aljegyző .

2. számú melléklet

Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök jegyzéke

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

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

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

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS
Szennyvízelvezetés és – tisztítás megvalósítása KEOP előkészítő konstrukció
végrehajtására

Preambulum

A települési szennyvíz kezeléséről szóló 1991. május 21-i 91/271/EGK tanácsi irányelv (a továbbiakban: 91/271/EGK irányelv) és a Csatlakozási Szerződésben vállalt határidők végrehajtása érdekében elfogadott, a Nemzeti Települési Szennyvíz-elvezetési és -tisztítási Megvalósítási Programról szóló 25/2002. (II. 27.) Korm. rendelet¹ [a továbbiakban: 25/2002. (II. 27.) Korm. rendelet] értelmében a kijelölt szennyvízelvezetési agglomerációk területén a települési szennyvizek közműves szennyvíz- elvezetését és a szennyvizek biológiai szennyvíztisztítását, illetőleg a települési szennyvizek ártalommentes elhelyezését meg kell valósítani, legkésőbb

- a) 2008. december 31-ig a 10 000 LE terhelést meghaladó szennyvízkibocsátású, külön jogszabály által kijelölt érzékeny területeken, a nitrogén- és foszforeltávolítás egyidejű biztosításával;²
- b) 2010. december 31-ig a 15 000 LE terhelést meghaladó szennyvízkibocsátású szennyvízelvezetési agglomerációk területén;³
- c) 2015. december 31-ig a 10 000-15 000 LE terheléssel jellemezhető szennyvízkibocsátású szennyvízelvezetési agglomerációk területén;⁴
- d) 2015. december 31-ig a külön jogszabály által kijelölt érzékeny területeken lévő 2 000-10 000 LE terheléssel jellemezhető szennyvízkibocsátású szennyvízelvezetési agglomerációk területén;⁵
- e) 2015. december 31-ig - a d) pontban foglalt területek kivételével - a 2 000-10 000 LE terheléssel jellemezhető szennyvízkibocsátású szennyvízelvezetési agglomerációk területén.⁶

A 25/2002. (II. 27.) Korm. rendelet derogációs határidőket állapít meg, amelyek az agglomerációs besorolástól függően 2008. december 31., 2010. december 31., illetve 2015. december 31. lehetnek.

A Magyarország helyi Önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 16. § (1) bekezdése értelmében, ha az Európai Unió vagy más nemzetközi szervezet felé vállalt kötelezettség határideje eredménytelenül telt el, vagy a határidőben történő teljesítés elmaradásának reális veszélye fennáll, a Kormány a kötelezettséggel összefüggő beruházás megvalósításáról saját hatáskörben gondoskodhat.

Ennek megfelelően a Kormány 2013 januárjában **intézkedéscsomagot** fogadott el a szennyvíz-elvezetési és - tisztítási beruházások mielőbbi megvalósítása érdekében.

A kormányzati intézkedéscsomag részeként

A szennyvíz-elvezetési és –tisztítási feladattal, valamint derogációs kötelezettséggel rendelkező projektjavaslatot még be nem nyújtott agglomerációkról szóló **1050/2013. (II.12.) Korm. határozatban** került nevesítésre 19 db 2010. december 31-i és 105 db 2015. december 31-i derogációs határidővel kötelezett agglomeráció.

¹ A 91/271/EGK irányelvben előírt célok nemzeti implementálásáról szóló jogszabály.

² 25/2002. (II. 27.) Korm. rendelet 2. melléklet 1. táblázata.

³ 25/2002. (II. 27.) Korm. rendelet 2. melléklet 2. táblázata.

⁴ 25/2002. (II. 27.) Korm. rendelet 2. melléklet 3. táblázata.

⁵ 25/2002. (II. 27.) Korm. rendelet 2. melléklet 4. táblázata.

⁶ 25/2002. (II. 27.) Korm. rendelet 2. melléklet 5. táblázata.

- A 170/2012. (VII. 23.) Korm. rendeletet módosító **30/2013. (II. 12.) Korm. rendelet** alapján meghatározásra kerültek a nemzeti fejlesztési miniszter által ellátandó feladatok általános szabályai.
- Emellett 2013. április 23-án kihirdetésre került az Európai Unió vagy más nemzetközi szervezet felé vállalt kötelezettséggel összefüggő, a Kormány által a nemzeti fejlesztési miniszter hatáskörébe utalt beruházások megvalósítása érdekében szükséges intézkedésekről és az azokhoz kapcsolódó kiemelt jelentőségű ügyek lefolytatásának elősegítéséről szóló **117/2013. (IV. 23.) Korm. rendelet**, mellyel meghatározásra került a szóban forgó projektek megvalósítását szolgáló szervezetrendszer feladat- és hatásköre.

1. Szerződő felek

Felek a Preambulumban nevesítettek és az 2. pontban megjelölt cél(ok) megvalósítása érdekében a pályázatban foglaltak végrehajtására jelen Megállapodás keretei között vállalnak részt.

Az együttműködési megállapodás alanyai

1.

.....

Postacím:

Székhely/Lakcím:

Adószám/adóazonosító jel:

Pénzforgalmi számlaszám, amelyre a támogatás utalásra kerül (utófinanszírozás esetén):

Aláírásra jogosult képviselője:

mint Önkormányzat / Társulás(a továbbiakban: **Önkormányzat/ Társulás**);

2.

Nemzeti Fejlesztési Programiroda Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

Postacím: 1139 Budapest, Pap Károly u. 4-6.

Székhely: 1133 Budapest, Pozsonyi út 56.

Azonosító szám (törzs-szám/cégjegyzékszám): Cg. 01-09-170224

Adószám: 24290188-2-41

Aláírásra jogosult képviselője: Pereszlényi Attila ügyvezető

mint Pályázó (a továbbiakban: **Pályázó, Kedvezményezett**)

A továbbiakban együtt: **Felek**.

Felek rögzítik, hogy a KEOP-7.1.0/11 derogációs víziközmű projektek előkészítése című pályázati konstrukciókeretében, a Nemzeti Fejlesztési Ügynökség 2013. július 12-ei közleménye alapján, a pályázat benyújtására kizárólag a Nemzeti Fejlesztési Programiroda Nonprofit Kft.jogosult.

Jelen megállapodás keretében a Felek rögzítik együttműködésük eljárási szabályait.

2. Az Együttműködési Megállapodás létrehozásának célja

Jelen együttműködés célja (a továbbiakban: Megállapodás) az 1. pontban meghatározott szerződő felek között az Mőtv.-ben, a *víziközmű-szolgáltatásról* szóló 2011. évi CCIX. törvényben (a továbbiakban: Vsztv.), valamint a vonatkozó egyéb jogszabályokban előírt, a

helyi önkormányzatokat terhelő szennyvízelvezetés- és tisztítás közfeladat hatékony ellátásának biztosítása érdekében, a 2014-2020-as támogatási ciklusban megvalósítandó **szennyvízberuházás(ok) előkészítése.**

A Megállapodás a döntő részben KEOP pályázaton alapuló, az Európai Uniótól és a hazai központi költségvetésből elnyerhető, vissza nem térítendő támogatással megvalósuló szennyvíz-elvezetéssel és -tisztítással kapcsolatos feladatok hatékony, és a jogszabályokban, valamint a vonatkozó kormány-határozatokban meghatározott követelményeknek megfelelő előkészítéséhez szükséges együttműködés részletszabályait rögzíti.

A pályázat keretében nyújtott támogatás célja a 91/271/EGK irányelv és a Csatlakozási Szerződésben vállalt határidők teljesítése érdekében a 25/2002. (II. 27.) Korm. rendelet végrehajtása, amely magában foglalja a 2000 LE feletti agglomerációk csatornázási feladatainak, szennyvízkezelésének, korszerű iszapkezelésének és - hasznosításának, valamint a folyékony hulladék szennyvíztisztító telepi elhelyezésének megoldását.

3. Az Együttműködési Megállapodás hatálya

3.1 Jelen Megállapodás hatálya a települési önkormányzatot (ellátásért felelőst) terhelő szennyvíz-elvezetés és - tisztítás közfeladat ellátáshoz szükséges projekt-előkészítési feladatokról való gondoskodásra terjed ki.

3.2. Jelen Megállapodás keretében a Felek kötelezettséget vállalnak az európai uniós forrásból, vagy más hazai forrásból finanszírozott, a Preambulumban nevesített szennyvízberuházás előkészítési feladataiban való együttműködésre.

4. A Felek jogai és kötelezettségei

4.1. Pályázó jogai és kötelezettségei:

4.1.1. A Pályázó a projekt előkészítése érdekében köteles a **KEOP-7.1.0/11 *derogációs víziközmű projektek előkészítése* című Pályázati felhívásban** (a továbbiakban: Pályázati felhívás) foglalt valamennyi kötelezettség teljesítésére.

4.1.2. A pályázat megvalósítása során a Pályázó köteles a jelen megállapodás 1. számú mellékletét képező Pályázati felhívásban és a későbbiekben létrejövő Támogatási Szerződésben/Támogatói Okiratban foglalt valamennyi kötelezettségének eleget tenni, így gondoskodni az előkészítő szakasz projektmenedzseri, közbeszerzési, terveztetési, tájékoztatási és nyilvánossági feladatainak ellátásáról.

4.1.3. Pályázó a projekt tárgyát képező beruházásból **nem szerez vagyont.** A Pályázó a pályázat során előállított dokumentumokat és szellemi termékeket (különösen műszaki tervek, hatósági engedélyek, közbeszerzési dokumentációk, együttesen immateriális javak, illetve szerzői és továbbfelhasználói jogok) a Pályázati felhívás C12. pontjának második bekezdésében foglaltak, valamint a Pályázó jelen megállapodás 2. számú melléklete szerinti lemondó nyilatkozata alapján, a pályázat lezárását követően, **térítésmentesen átadja az Önkormányzat / Társulás részére.**

A4.2 Önkormányzat / Társulás jogai és kötelezettségei

Az Önkormányzatot / Társulást a 117/2013. (IV. 23.) Korm. rendeletben, 170/2012. (VII. 23.) Korm. rendeletben, illetve az egyéb kapcsolódó jogszabályokban és kormányhatározatokban foglaltakra figyelemmel az alábbi jogok és kötelezettségek terhelik:

- 4.2.1. az Önkormányzat / Társulás részéről aláíró fél kötelezettséget vállal arra, hogy tájékoztatja az Önkormányzat képviselő-testületét, és/vagy a Társulási Tanácsot jelen megállapodás tartalmáról, valamint - amennyiben jelen megállapodás aláírása képviselő-testületi jóváhagyást igényel - annak beszerzéséről gondoskodik,
- 4.2.2. a 2014-2020-astámogatási ciklusban megvalósuló operatív program keretében kiírásra kerülő megvalósítási pályázat felhívásában foglalt, a pályázó jogi formájára vonatkozó előírásoknak megfelelő szervezetet létrehozza 2015. március 31. napjáig,
- 4.2.3. Önkormányzat / Társulás köteles kapcsolattartó kijelölésére az Önkormányzat / Társulás részéről, valamint gondoskodik a megállapodás aláírásakor, illetve 2014. január 1. után működési engedéllyel rendelkező víziközműüzemeltető részéről kapcsolattartó kijelöléséről,
- 4.2.4. az Önkormányzat a pályázat benyújtásához szükséges adatszolgáltatásokat teljesíti Pályázó felé, ezen kívül a már rendelkezésére álló előkészítő dokumentumokat, terveket pályázónak haladéktalanul átadja papír alapon valamint elektronikus úton olvasható formában is,
- 4.2.5. amennyiben az Önkormányzat / Társulás nem szerepel a hatályos 25/2002. (II.27.) Korm. rendelet (a továbbiakban rendelet) 2. számú mellékletének 1-5. táblázatában, köteles beszerezni a Nemzeti Környezetügyi Intézet által kibocsátott igazolást arra vonatkozólag, hogy a Vidékfejlesztési Minisztérium a rendelet során következő módosítása során a településnek a fentieknek megfelelő szennyvíz agglomerációba való felvételét javasolja,
- 4.2.6. az Önkormányzat / Társulás köteles beszerezni a beruházáshoz szükséges ingatlan(ok) tulajdonosi hozzájárulásait, tekintettel arra, hogy önkormányzati tulajdonú eszközökön állami tulajdonú fejlesztés, illetve állami tulajdonú eszközökön önkormányzati tulajdonú fejlesztés csak a tulajdonos hozzájárulásával kezdeményezhető,
- 4.2.7. Önkormányzat tudomásul veszi, hogy a jelen szerződéssel érintett, előkészítés alatt álló szennyvízelvezetési projektek kapcsán a megvalósításra irányuló pályázatokat legkésőbb a Támogatói Okirat hatályba lépésétől számított 18 hónapon belül kell benyújtani a következő operatív program időszakában (várhatóan 2014. év elején) megnyitásra kerülő szennyvízelvezetési és tisztítási konstrukcióba. Amennyiben ilyen pályázati konstrukció a jelen pontban meghatározott határidőben nem kerül kiírásra, úgy a pályázat benyújtása a megjelenést követő lehető leghamarabb kell megtörténni.

Önkormányzat / Társulás tudomásul veszi továbbá, hogy a pályázat az általa szolgáltatott adatok és információk alapján kerül benyújtásra, amely adatok valóságtartalmáért az Önkormányzat / Társulás teljes körű felelősséggel tartozik.

4.3. Felek együttműködésének szabályai

Felek jelen megállapodás tárgyát képező pályázat benyújtása valamint nyertes pályázat esetén a projekt előkészítése során kötelesek együttműködni. Önkormányzat köteles a Pályázó – a jelen Megállapodásban, illetve a Támogatási szerződésben/Támogatói okiratban vállalt

valamint a jogszabályok alapján előírt – kötelezettségeinek teljesítését elősegíteni; valamint biztosítani, hogy a Pályázó, illetve a projekt előkészítésében közreműködők – ide értve a projekt előkészítésében részt vevő gazdasági társaságok képviselőit is – a projekt előkészítéséhez szükséges helyszíneket indokolt mértékben térítésmentesen igénybe vehessék és a teljesítéshez szükséges információkat megkapják.

5. Kapcsolattartás

Felek a jelen Megállapodás, valamint a Támogatási Szerződés/Támogatói Okirat teljesítésének időtartamára kapcsolattartókat jelölnek ki. A kapcsolattartó nevéről, postacíméről, telefon és telefax-számáról, elektronikus levélcíméről Felek a jelen Megállapodás aláírását követően 5 naptári napon belül tájékoztatják egymást.

A kijelölt kapcsolattartók igény szerinti rendszerességgel szóbeli egyeztetést tartanak, amelyen megvitatják a projekt előrehaladásával kapcsolatos teendőket.

A szóbeli egyeztetést a Pályázó illetve az Önkormányzat/Társulás kapcsolattartója hívja össze. A szóbeli egyeztetésről emlékeztetőt kell készíteni, amelyet a Pályázó kijelölt kapcsolattartója az egyeztetést követő öt naptári napon belül megküld az Önkormányzat / Társulás és az üzemeltető kijelölt kapcsolattartója részére.

A jelen Megállapodással kapcsolatban a Felek között folytatott minden levelezésnek, értesítésnek írásban kell történnie, amely abban az esetben tekintendő teljesítettnek, ha az alábbi módszerek bármelyikével, vagy a *Polgári perrendtartásról* szóló 1952. évi III. törvény 99.§-ában foglaltak szerint - a bírósági iratokra vonatkozó szabályok szerint - kézbesítik:

- a) személyes kézbesítés átvételi elismervény ellenében a fentiek szerint meghatározott kapcsolattartó számára;
- b) ajánlott tértivevényes levél;
- c) telefax vagy elektronikus levél, de csak abban az esetben, ha a fogadó fél azt visszaigazolja, vagy a küldő fél azt megismétli az a) vagy b) alpontokban rögzítettek szerinti bármelyik módon.

6. A Felek képviselete

Jelen megállapodás keretein belül az Önkormányzatot / Társulást Nemzeti Fejlesztési Ügynökség és a 4/2011. (I.28.) Korm.rendeletben meghatározott Közreműködő Szervezetek, valamint más, harmadik személyek felé, továbbá a nemzeti fejlesztési miniszter felé történő adatszolgáltatások és ellenőrzések során a Pályázó képviseli.

A projekt előkészítéséhez szükséges hatósági engedélyek megszerzése során az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatósági eljárásokban a hatóság előtt a Pályázó jelen megállapodás 3. számú mellékletét képező eseti meghatalmazásban részletezettek szerintteljeskörűen képviseli az Önkormányzatot / Társulást.

Az előkészítő szakasz lezárását követően a jogszabály alapján megvalósuló, hazai és nemzetközi szervek felé történő ellenőrzéseken az Önkormányzat / Társulás szolgáltat adatokat, a Pályázó egyidejű tájékoztatása mellett.

7. A Megállapodás megszűnése és módosítása

7.1. Jelen megállapodás az előkészítési projekt pénzügyi zárásának (a záró elszámolási csomag Közreműködő Szervezet általi elfogadásának) napjáig tart.

7.2. A Megállapodás tartalma csak írásban, a Felek közös megegyezése alapján módosítható.

A Felek adataiban bekövetkezett változások – így különösen székhely, bankszámlaszám – nem igénylik a Megállapodás módosítását, azonban az adatok változásáról az érintett Fél haladéktalanul köteles értesíti a másik felet.

7.3. A jogviszonyra és a projekt megvalósítási kötelezettségére tekintettel a Felek a rendes felmondás jogát kizárják.

8. Záró rendelkezések

8.1. Jelen Megállapodás 6 oldalon és 5 db eredeti példányban készült.

8.2. A jelen Megállapodás hatályba lépésének napja a Felek közül utolsóként aláíró aláírásának napja.

8.3. Jelen Megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

8.4. A Felek képviselőiben aláíró személyek kijelentik, és aláírási címpéldányukkal, megbízólevelükkel igazolják, hogy a jelen Megállapodás 2. pontjában feltüntetettek szerint jogosultak az általuk képviselt szervezet képviselőire, továbbá ennek alapján a jelen Megállapodás megkötésére és aláírására. Aláíró képviselők kijelentik továbbá, hogy a testületi szerveik részéről a jelen Megállapodás megkötéséhez szükséges felhatalmazásokkal rendelkeznek, az arra jogosultak a támogatási jogügyletet jóváhagyták és harmadik személyeknek semminemű olyan jogosultsága nincs, mely a Felek részéről megakadályozná vagy bármiben korlátozná a jelen Megállapodás megkötését és az abban foglalt kötelezettségek maradéktalan teljesítését.

Pályázó

Önkormányzat / Társulás

Pereszlényi Attila ügyvezető

.....

Nemzeti Fejlesztési Programiroda
Nonprofit Kft.

.....

P.H.

P.H.

Aláírás dátuma:
2013.

Aláírás dátuma:
2013.

1. számú melléklet: **Pályázati felhívás**

2. számú melléklet: **Nyilatkozat immateriális javak, illetve szerzői és továbbfelhasználói jogok átadásáról**

1. számú melléklet

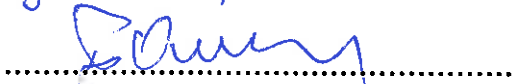
Jelenléti ív

Katafa Községi Önkormányzat Képviselő-testülete által **2014. március 13-án**,
a Katafai Polgármesteri Hivatal, Kossuth L út 11. szám alatti önkormányzati ingatlanban
megtartott nyilvános képviselő-testületi ülésen megjelentekről:

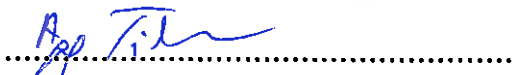
Gérnyiné Hajba Erzsébet polgármester



Papp Gyula alpolgármester



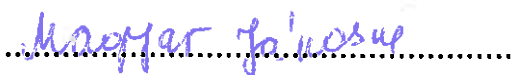
Agg Tibor képviselő



Kertész László képviselő



Magyar Jánosné képviselő



Tanácskozási joggal jelen van:

Dr. Preczlik Gábor aljegyző



.....

.....

.....

.....