

ÁRTÁND KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT

KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

2022. JANUÁR 27-I

NYILVÁNOS

ÜLÉSÉNEK JEGYZŐKÖNYVE

Rendeletek:

1/2022. (I. 28.) önkormányzati rendelete	Falugondnoki szolgálatról szóló önkormányzati rendelet elfogadásáról	L4
2/2022. (I. 28.) önkormányzati rendelete	Ártánd Község Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2019. (XI. 1.) önkormányzati rendelet módosításáról	A1

Határozatok:

1/2022. (I. 27.) sz. határozata	Falugondnoki szolgálat létrehozására	Z1
2/2022. (I. 27.) sz. határozata	A polgármester tiszteletdíjának és költségtérítésének elfogadásáról	B13
3/2022. (I. 27.) sz. határozata	Zám Tibor Művelődési Ház Közösségi Szintér és Könyvtár 2021. évi munkájáról szóló beszámoló elfogadásáról	J1
4/2022. (I. 27.) sz. határozata	Zám Tibor Művelődési Ház Közösségi Szintér és Könyvtár 2022. évi munkatervének elfogadásáról	J1
5/2022. (I. 27.) sz. határozata	Az „Élhető települések” megnevezésű, TOP Plusz – 1.2.1-21 pályázat benyújtásáról	A15
6/2022. (I. 27.) sz. határozata	Magyar Falu Program 2022. évi kiírása pályázatainak benyújtásáról	A15
7/2022. (I. 27.) sz. határozata	Magyar Falu Program keretében kiírt Kommunális eszköz beszerzése megnevezésű, MFP- KOEB /2021. kódszámú pályázatra egytengelyes pótkocsi beszerzési eljárásának lezárásáról	A15

JEGYZŐKÖNYV

Készült: Ártánd Község Önkormányzat Képviselő-testülete **2022. január 27-én** – csütörtök – de. 09:00 órai kezdettel a Biharkeresztesi Közös Önkormányzati Hivatal Ártánd Kirendeltségében megtartott **nyilvános** üléséről

Jelen vannak:

Benkő Sándor	polgármester
Pálné Fazekas Irén	képviselő
Sápi Gyula	képviselő
Dr. Köstner Dávid	jegyző
Élesné Tóth Anikó	jegyzőkönyvvezető

Igazoltan távol:	Varga Róbert	alpolgármester
	Lugosi-Teleki Enikő	képviselő

Benkő Sándor polgármester – ülésvezető elnök – köszönti a megjelenteket, megállapítja, hogy a képviselő-testület határozatképes, mivel az 5 megválasztott képviselőből 3 fő jelen van, a képviselő-testület ülését megnyitja.

Javasolja, hogy a meghívóban szereplő napirendi pontot tárgyalja meg a képviselő-testület. Kéri a képviselőket, szavazzanak, egyetértenek-e a napirendi ponttal.

Javasolt napirendi pontok:

1. Előterjesztés falugondnoki szolgálat létrehozására
2. Előterjesztés a falugondnoki szolgálatról szóló önkormányzati rendelet elfogadásáról
3. Előterjesztés Ártánd Község Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2019. (XI. 1.) önkormányzati rendelet módosításáról
4. Előterjesztés a polgármester tiszteletdíjának és költségtérítésének elfogadására
5. Előterjesztés a Zám Tibor Művelődési Ház Közösségi Színtér és Könyvtár 2021. évi munkájának értékelésére
6. Előterjesztés a Zám Tibor Művelődési Ház Közösségi Színtér és Könyvtár 2022. évi munkatervének elfogadására
7. Előterjesztés az „Élhető települések” megnevezésű, TOP Plusz – 1.2.1-21 pályázat benyújtására
8. Előterjesztés Magyar Falu Program 2022. évi kiírása pályázatainak benyújtására
9. Előterjesztés a Magyar Falu Program keretében kiírt Kommunális eszköz beszerzése megnevezésű, MFP-KOEB /2021. kódszámú pályázatra egytengelyes pótkocsi beszerzési eljárásának lezárása

10. Külömfélék

3 jelenlevő képviselőből 3 képviselő vett részt a szavazásban, 3 képviselő igennel, 0 képviselő nemmel szavazott, 0 képviselő tartózkodott.

Elfogadott napirendi pont:

1. Előterjesztés falugondnoki szolgálat létrehozására
2. Előterjesztés a falugondnoki szolgálatról szóló önkormányzati rendelet elfogadásáról
3. Előterjesztés Ártánd Község Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2019. (XI. 1.) önkormányzati rendelet módosításáról
4. Előterjesztés a polgármester tiszteletdíjának és költségtérítésének elfogadására
5. Előterjesztés a Zám Tibor Művelődési Ház Közösségi Színtér és Könyvtár 2021. évi munkájának értékelésére
6. Előterjesztés a Zám Tibor Művelődési Ház Közösségi Színtér és Könyvtár 2022. évi munkatervének elfogadására
7. Előterjesztés az „Élhető települések” megnevezésű, TOP Plusz – 1.2.1-21 pályázat benyújtására
8. Előterjesztés Magyar Falu Program 2022. évi kiírása pályázatainak benyújtására
9. Előterjesztés a Magyar Falu Program keretében kiírt Kommunális eszköz beszerzése megnevezésű, MFP-KOEB /2021. kódszámú pályázatra egytengelyes pótkocsi beszerzési eljárásának lezárása

10. Külömfélék

Tárgyalt napirendi pont:

1. Előterjesztés falugondnoki szolgálat létrehozására

Benkő Sándor polgármester: A képviselő - testület tagjai a falugondnoki szolgálat létrehozásáról szóló előterjesztést megkapták. A Magyar Falu Program keretében lehetőség van új falugondnoki szolgálatot létrehozni kívánó települések számára falubusz beszerzésére. Mivel egyre több igény jelentkezik a szolgáltatás iránt, javasolja, hogy a testület döntsön a falugondnoki szolgálat létrehozásáról, hogy a falugondnoki busz beszerzésére a pályázatot be tudják nyújtani.

Mivel kérdés, hozzászólás nem érkezett, kéri a képviselőket, szavazzanak, elfogadják-e az alábbi szerinti alábbi határozati javaslatot:

Ártánd Község Önkormányzat Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 60. § (2) bekezdése alapján – a szükséges engedélyek beszerzését

követően, előreláthatólag 2022. április 1. napjától – Ártánd község közigazgatási területén falugondnoki szolgálatot kíván létrehozni.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a szükséges intézkedések megtételére.

Felelős: Benkő Sándor polgármester

Határidő: azonnal

3 jelenlevő képviselőből 3 képviselő vett részt a szavazásban, 3 képviselő igennel, 0 képviselő nemmel szavazott, 0 képviselő tartózkodott.

Ártánd Község Önkormányzat Képviselő-testületének 1/2022. (I. 27.) sz. határozata:

Ártánd Község Önkormányzat Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 60. § (2) bekezdése alapján – a szükséges engedélyek beszerzését követően, előreláthatólag 2022. április 1. napjától – Ártánd község közigazgatási területén falugondnoki szolgálatot kíván létrehozni.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a szükséges intézkedések megtételére.

Felelős: Benkő Sándor polgármester

Határidő: azonnal

2. Előterjesztés a falugondnoki szolgálatról szóló önkormányzati rendelet elfogadásáról

Benkő Sándor polgármester: A képviselő-testület tagjai az előterjesztést megkapták. A pályázat benyújtásához szükséges a falugondnoki szolgálat ellátási területét meghatározó rendelet megalkotása. Kéri mondják el véleményüket, tegyék fel esetleges kérdéseiket.

Sápi Gyula ügyrendi bizottság elnöke: Bizottságuk tárgyalta a falugondnoki szolgálatról szóló önkormányzati rendeletet, elfogadásra javasolják a Képviselő-testület számára.

Benkő Sándor polgármester: Mivel további kérdés, hozzászólás nem érkezett, kéri a képviselőket, szavazzanak, elfogadják-e a falugondnoki szolgálatról szóló önkormányzati rendeletet.

3 jelenlevő képviselőből 3 képviselő vett részt a szavazásban, 3 képviselő igennel, 0 képviselő nemmel szavazott, 0 képviselő tartózkodott.

Ártánd Község Önkormányzata Képviselő-testületének 1/2022. (I. 28.) önkormányzati rendelete

a falugondnoki szolgálatról

Ártánd Község Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában, valamint Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8a. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 60. § (3)–(4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, Ártánd Község Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2019. (XI. 1.) önkormányzati rendelet 33. § (1) bekezdés e) pontjában biztosított véleményezési jogkörében eljáró Ártánd Község Önkormányzata Ügyrendi Bizottsága véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

I. Fejezet
A rendelet célja, alapelvei, hatálya

1. §

(1) A rendelet célja, hogy a falugondnoki szolgálat szabályozott keretek között biztosítsa a (2) bekezdésben meghatározott, a településen élők életkörülményeinek javítását, az ellátottak számára a településen hiányzó, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, illetve a közszolgáltatásokhoz való hozzájutást elősegítse, a rászorult személyek szállítási problémáját megoldja, biztosítsa a lakosságot érintő információk gyűjtését és továbbítását.

(2) Az önkormányzat a falugondnoki szolgáltatást egy falugondnok közreműködésével biztosítja. A falugondnok által ellátandó terület Ártánd község közigazgatási területe.

(3) A rendelet hatálya Ártánd község közigazgatási területén életvitelszerűen tartózkodó személyekre terjed ki.

II. Fejezet
A falugondnok által ellátandó közvetlen, személyes alapfeladatok

1. Közreműködés az étkeztetés biztosításában

2. §

(1) Az étkeztetésben való közreműködés során a falugondnoki szolgálat - a Biharkeresztesi Egyesített Szociális Intézmények által szervezett étkeztetésen túl - a helyi szinten szervezett étkeztetés (vendéglátás) keretében – munkanapokon - biztosított étel házhoz szállítását végzi. Igény esetén az ellátott étkezési helyre, illetve onnan otthonába szállításával is biztosítható az étkeztetés.

(2) Az étel szállítása ételhordóban történik, a csere ételhordót az étkezést igénybe vevőnek kell biztosítania.

(3) A feladatellátás ételhordós ebédszállítással történik oly módon, hogy az ételt 14 óráig kell az igénylő otthonába szállítani és a csere ételhordót elvinni, kivételt képez ez alól az időjárási körülmények következtében bekövetkező menetidő növekedés.

(4) Az étkeztetésben való közreműködés a falugondnoki szolgálat számára kötelezően ellátandó feladat.

2. Közreműködés a házi segítségnyújtás biztosításában

3. §

(1) A házi segítségnyújtásban való közreműködés során a falugondnoki szolgálat biztosítja az alábbiakat:

- a) a szociális gondozó, szakápoló szállítása,
- b) segítségnyújtás a ház körüli munkák elvégzésében (bevásárlás, gyógyszerkiváltás, egyszerűbb javítási, karbantartási munkák, télen hóeltakarítás, tüzelő bekészítése),
- c) segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásban (családtagokkal, szomszédokkal, ismerősökkel való kapcsolatfelvétel - és fenntartás segítése),

- d) segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásnak megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában (orvos, mentő rendőrség értesítése) és
- e) a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

(2) A házi segítségnyújtásban való közreműködés a falugondnoki szolgálat számára kötelezően ellátandó feladat.

3. Közreműködés a közösségi és szociális információk biztosításában

4. §

(1) A falugondnok feladata a szociális biztonság megteremtéséhez és a helyi közösségi életbe való bekapcsolódáshoz szükséges információk eljuttatása a településrész lakói számára. Ennek keretében felkutatja a helyben vagy a legközelebbi településen elérhető szociális és közösségi szolgáltatások igénybevételének lehetőségeire vonatkozó információkat (hivatalok, intézmények, egyéb szervezetek, szolgáltatók címe, elérhetősége, nyitvatartása) és erről a lakosságot tájékoztatja.

(2) A falugondnok segítséget nyújt a család- és gyermekjóléti szolgálat igénybevételében, mind az igénybevevő, mind a családgondozó szállításával.

4. Háziorvosi rendelésre történő szállítás

5. §

(1) A falugondnok feladata a betegek háziorvosi és fogorvosi rendelésre történő térítésmentes be- és visszaszállítása, szükség esetén orvosi ügyeletre történő szállítás, hazaszállítás.

(2) A település közigazgatási határán kívüli szállításhoz a polgármester jóváhagyása szükséges.

5. Egyéb egészségügyi intézménybe szállítás

6. §

(1) A falugondnok a járóbetegeket - a polgármester jóváhagyásával – Berettyóújfaluba, Debrecenbe kórházi szakrendelésre szállíthatja. A szállítás engedélyezésekor figyelembe kell venni az igénylő korát, egészségi állapotát, az egészségügyi ellátás igénybevételének indokoltságát (szükséges, ajánlott rehabilitációs jellegű).

(2) A falugondnok a várandós kismamákat és kisgyermekeket védőnői tanácsadásra szállíthatja, továbbá a védőnőt családlátogatás céljából a családokhoz szállítja.

6. Gyógyszerkiváltás és a gyógyászati segédeszközkhöz való hozzájutás biztosítása

7. §

A falugondnok feladata orvosi rendelvényre felírt gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök kiváltása és beszerzése a legközelebbi első gyógyszertárban, illetve gyógyászati segédeszköz boltban. Ettől eltérő helyen csak akkor szerezhető be a gyógyszer, illetve a gyógyászati segédeszköz, ha az a legközelebbi gyógyszertárban, illetve gyógyászati segédeszköz boltban nem kapható.

7. Óvodáskorú, iskoláskorú gyermekek szállítása

8. §

(1) A falugondnoki szolgáltatás keretében igény esetén az ellátási területen élő gyermekek alábbi intézményekbe történő alkalmankénti szállítását és hazaszállítását biztosítja a falugondnok:

- a) Bocskai István Általános Iskola - 4110 Biharkeresztes, Hősök tere 15. sz.,
- b) Gárdonyi Zoltán Református Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola - 4110 Biharkeresztes, Damjanich u. 21. sz.,
- c) Ártándi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde - 4115 Ártánd, Rákóczi u. 79. sz.,
- d) Nefelejcs Biztos Kezdet Gyerekház – 4110 Biharkeresztes, Kossuth u. 32. sz.

(2) Más településen működő köznevelési intézménybe történő szállítás a polgármester engedélyével biztosítható.

8. Egyéb gyermekszállítás

9. §

(1) Az egyéb gyermekszállítás kiterjed a gyermekek rendezvényekre, ismeretterjesztő, készségfejlesztő egészségmegőrző stb. eseményekre, ünnepekre, versenyekre, táborokba történő szállításra és hazaszállításra annak érdekében, hogy a gyermekek minél több közösségi programban tudjanak részt venni.

(2) Az egyéb településre történő szállításhoz a polgármester jóváhagyása szükséges.

III. Fejezet

A falugondnok által ellátandó közvetlen, személyes kiegészítő feladatok

9. Közösségi, művelődési, sport és szabadidős tevékenységek szervezése, segítése

10. §

(1) A közösségi, művelődési, sport-és szabadidős tevékenységek szervezése, segítése keretében a falugondnok

- a) segíti az önkormányzat és intézményei, a civil szervezetek programjainak szervezését, biztosítja a rendezvényekre való gépjárművel történő szállítást,
- b) közreműködik kulturális intézmények, programok, sportrendezvények látogatásának, rekreációt szolgáló kirándulások szervezésében és a program helyszínére történő személyszállítást biztosítja,
- c) részt vesz a helyi rendezvények (községnap, gyermeknap, idősök napja stb.) szervezésében és biztosítja az alkalmakra történő személyszállítást.

(2) A településen kívüli személyszállításhoz a polgármester jóváhagyása szükséges.

10. Egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása

11. §

(1) A falugondnok feladata az egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, a lakossági igények továbbítása.

(2) A falugondnok feladata továbbá, hogy segítséget nyújtson a hivatalos ügyintézéshez. Ennek érdekében tájékoztatást nyújt ad adott ügyben illetékes hivatalok, intézmények címéről, elérhetőségéről, nyitvatartási idejéről. Segíti az ügyintézéshez szükséges nyomtatványok beszerzését a hivatalokból, azok kitöltésében segítséget nyújt, segíti a beadványok továbbítását a hivatalokba, valamint közvetíti a lakosság és az önkormányzat között.

11. Egyéb lakossági szolgáltatások, illetve egyéb alapszolgáltatások biztosításában való közreműködés

12. §

(1) Csoportos bevásárló utak szervezésével a falugondnoki szolgálat segítséget nyújt a nagyobb bevásárlások lebonyolításában, tartós fogyasztási cikkek, háztartási gépek, vásárlásában és hazaszállításában, valamint szervizbe szállításában, a gázpalack kicserélésében.

(2) Saját szükségletre háziállatot tartók részére táp- takarmány szállítása végezhető.

(3) A 3-5. §-okban foglaltakon túl a falugondnoki szolgálat közreműködik az egyéb szociális alapszolgáltatások biztosításában.

(4) A falugondnoki szolgálat kapcsolatot tart a szociális és egyéb, a szolgáltatás kapcsán érintett szervezettel, részt vesz a családi és egyéni krízishelyzeteket figyelő jelzőrendszer működtetésében.

12. Az önkormányzati feladatok megoldását segítő, közvetett szolgáltatások

13. §

A falugondnok feladata az önkormányzati feladatok megoldását segítő, közvetett szolgáltatások körében

- a) az ételszállítás az önkormányzat intézményeibe helyettesítőként,
- b) az önkormányzati információk közvetítése a lakosság részére, szórólapok, plakátok, hirdetések kihelyezésével,
- c) a falugondnoki szolgálat működtetésével kapcsolatos teendők ellátása, úgy mint, a gépjármű tisztántartása, karbantartása, szervizelése, tankolása; a gépjárművel kapcsolatos ügyek intézése; szakmai tájékoztatókon, továbbképzéseken való részvétel; tevékenységnapló, menetlevél vezetése; beszámolási kötelezettség teljesítése; ellenőrzések során együttműködés.

IV. Fejezet

A falugondnoki szolgálattal kapcsolatos egyéb szabályok

13. A szolgáltatás igénybevételének módja

14. §

(1) A falugondnoki szolgáltatás igénybevételére jogosult az Ártánd község közigazgatási területén életvitelszerűen tartózkodó személy, aki szociális körülménye, kora, egészségi állapota és egyéb aktuális élethelyzete alapján alkalmilag vagy tartósan nem tud hozzájutni az alapvető szükségletei kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz, valamint az alapszolgáltatásokhoz, továbbá az egyéni, közösségi szintű szükségleteinek teljesítésében segítségre szorul.

- (2) A szolgáltatás iránti igényt írásban, személyesen vagy telefonon a falugondnoknál, vagy a Biharkeresztesi Közös Önkormányzati Hivatal Ártándi Kirendeltségén (4115 Ártánd, Rákóczi u. 28. sz.) kell bejelenteni.
- (3) A településen belüli szolgáltatási igényt legalább 2 munkanappal, a településen kívüli szolgáltatási igényt legalább 5 munkanappal korábban kell bejelenteni.
- (4) A szolgáltatás biztosításáról a falugondnok dönt. Azon szolgáltatási igények esetében, melyekhez a polgármester engedélye szükséges, illetve vitás esetekben a polgármester dönt.
- (5) A falugondnoknak elsősorban a szociális alapellátás körébe tartozó feladatait kell ellátni, az egyéb feladatok ellátása ezen feladatainak az ellátását nem veszélyeztetheti.
- (6) A feladatok rangsorolását a falugondnok végzi a polgármester iránymutatása szerint.
- (7) A falugondnoki szolgálat által biztosított ellátások igénybevétele térítésmentes.

14. A szolgáltatás biztosításának módja

15. §

- (1) Az önkormányzat a falugondnoki feladatok ellátására egy főállású falugondnokot foglalkoztat, közalkalmazotti jogviszony keretében.
- (2) A falugondnok felett a munkáltatói jogkört a képviselő-testület, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.
- (3) A falugondnoki szolgálat keretében ellátandó feladatokat a falugondnok a rendelkezésére álló gépjárművel, a munkaköri leírásában foglaltaknak, valamint a polgármester utasításainak megfelelően látja el.
- (4) A falugondnok a tevékenységét köteles külön jogszabályban meghatározott tevékenységnaplóban dokumentálni.
- (5) A falugondnoki szolgáltatás folyamatos biztosítása nem szüneteltethető, a falugondnok szabadsága, betegsége, egyéb távolmaradása esetén helyettesítését egy másik falugondnoki szolgálat falugondnokával kötött megállapodás alapján kell ellátni.
- (6) A falugondnok feladatai ellátásához szükséges 8+1 fő személyszállításra alkalmas, érvényes műszaki vizsgával, kötelező gépjármű-felelősségbiztosítással és CASCO biztosítással rendelkező üzemképes gépjárművet az önkormányzat biztosítja. A gépjármű üzemképes állapotért a falugondnok a felelős, aki a gépjármű rendellenes használatából, valamint a falugondnok hibájából a gépjárműben keletkezett károkért anyagi felelősséggel tartozik.
- (7) A falugondnoki szolgáltatás körébe tartozó feladatok napi, heti, havi megszervezése – az előre bejelentett és idő közben felmerült igények ismeretében – a falugondnok feladata és felelőssége.
- (8) A falugondnoki szolgálat tevékenységéről a falugondnok évente beszámol a képviselő-testületnek.

15. A szolgáltatással kapcsolatos panasz kezelése

16. §

A falugondnoki szolgálatot igénybe vevő az ellátással kapcsolatban személyesen vagy írásban a polgármesternél panasszal élhet. A panaszt a polgármester 15 napon belül kivizsgálja, és annak eredményéről értesíti az ellátást igénybe vevőt. Amennyiben a polgármester határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül Ártánd Község Önkormányzata Képviselő-testületéhez fordulhat jogorvoslással.

V. Fejezet
Záró rendelkezés

17. §

Ez a rendelet 2022. április 1-jén lép hatályba.

Benkő Sándor sk.
polgármester

Dr. Köstner Dávid sk.
jegyző

Záradék:

A rendelet hirdetőtáblán való kifüggesztéssel kihirdetve: 2022. január 28. napján.

Dr. Köstner Dávid
jegyző

3. Előterjesztés Ártánd Község Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2019. (XI. 1.) önkormányzati rendelet módosításáról

Benkő Sándor polgármester: A képviselő-testület tagjai Ártánd Község Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2019. (XI. 1.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló előterjesztést megkapták. A Kormányhivatal szakmai segítségnyújtás keretében javasolt néhány kisebb módosítást.

Kéri mondják el véleményüket, tegyék fel esetleges kérdéseiket.

Sápi Gyula ügyrendi bizottság elnöke: Bizottságuk tárgyalta Ártánd Község Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2019. (XI. 1.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló előterjesztést, elfogadásra javasolják a képviselő-testület számára.

Benkő Sándor polgármester: Mivel további kérdés, hozzászólás nem érkezett, kéri a képviselőket, szavazzanak, elfogadják-e Ártánd Község Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2019. (XI. 1.) önkormányzati rendelet előterjesztés szerinti módosítását.

3 jelenlevő képviselőből 3 képviselő vett részt a szavazásban, 3 képviselő igennel, 0 képviselő nemmel szavazott, 0 képviselő tartózkodott.

Ártánd Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2/2022. (I. 28.) önkormányzati rendelete

Ártánd Község Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2019. (XI. 1.) önkormányzati rendelet módosításáról

Ártánd Község Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében foglalt eredeti jogalkotói hatáskörében, és az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében – Ártánd Község Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2019. (XI. 1.) önkormányzati rendelet 33. § (1) bekezdés e) pontjában biztosított véleményezési jogkörében eljáró Ártánd Község Önkormányzat Ügyrendi Bizottsága véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

1. §

Az Ártánd Község Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2019. (XI. 1.) rendelet 6. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A képviselő-testület tagjainak névsorát a 9. számú, a szavazókörök leírását a 10. számú melléklet tartalmazza.”

2. §

Az Ártánd Község Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2019. (XI. 1.) rendelet 9. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A rendkívüli testületi ülést össze kell hívni legalább 2 fő települési képviselő vagy a képviselő-testületi bizottságának indítványára is az indítvány átvételétől számított tizenöt munkanapon belül.”

3. §

Az Ártánd Község Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2019. (XI. 1.) rendelet 40. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A bizottsági tagok névjegyzékét az SzMSz 11. számú melléklete tartalmazza.”

4. §

Az Ártánd Község Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2019. (XI. 1.) rendelet 48. § (9) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(9) ^[3]A Biharkeresztesi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az SzMSz 8. számú melléklete tartalmazza.”

5. §

Az Ártánd Község Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2019. (XI. 1.) rendelet 50. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(5) Ártánd Község Önkormányzata által alkalmazandó kormányzati funkciók szerinti besorolást a rendelet 12. számú melléklet tartalmazza.”

6. §

(1) Az Ártánd Község Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2019. (XI. 1.) rendelet 53. § (3) és (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(3) Az SzMSz kihirdetéséről, mellékleteinek folyamatos vezetéséről, kiegészítéséről a jegyző gondoskodik.

(4) Jelen rendelet mellékleteit a képviselő-testület a rendelet alkotásával egyidejűleg, vagy annak módosításával hagyja jóvá.”

(2) Az Ártánd Község Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2019. (XI. 1.) rendelet 53. § (5) bekezdése a következő 8–12. ponttal egészül ki:

(Az SzMSz mellékletei:)

- „8. számú melléklet: A Biharkeresztesi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata
- 9. számú melléklet: Ártánd Község Képviselő-testülete
- 10. számú melléklet: Ártánd községben kialakított szavazókörök címjegyzéke
- 11. számú melléklet: Ártánd önkormányzat bizottságai és annak tagjai
- 12. számú melléklet: Az önkormányzat által alkalmazandó kormányzati funkciók szerinti besorolás”

7. §

(1) Az Ártánd Község Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2019. (XI. 1.) rendelet az 1. melléklet szerinti 8. melléklettel egészül ki.

(2) Az Ártánd Község Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2019. (XI. 1.) rendelet a 2. melléklet szerinti 8. melléklet 1. függelékkel egészül ki.

(3) Az Ártánd Község Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2019. (XI. 1.) rendelet a 3. melléklet szerinti 8. melléklet 2. függelékkel egészül ki.

(4) Az Ártánd Község Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2019. (XI. 1.) rendelet a 4. melléklet szerinti 9. melléklettel egészül ki.

(5) Az Ártánd Község Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2019. (XI. 1.) rendelet az 5. melléklet szerinti 10. melléklettel egészül ki.

(6) Az Ártánd Község Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2019. (XI. 1.) rendelet a 6. melléklet szerinti 11. melléklettel egészül ki.

(7) Az Ártánd Község Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2019. (XI. 1.) rendelet a 7. melléklet szerinti 12. melléklettel egészül ki.

8. §

Hatályát veszti az Ártánd Község Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2019. (XI. 1.) rendelet

- a) 53. § (6) bekezdése,
- b) 7. melléklet 1. függeléke,
- c) 7. melléklet 2. függeléke,
- d) 7. melléklet 3. függeléke,
- e) 7. melléklet 4. függeléke.

9. §

Ez a rendelet 2022. február 1-jén lép hatályba, és az azt követő napon hatályát veszti.

Benkő Sándor sk.
polgármester

Dr. Köstner Dávid sk.
jegyző

Záradék:

A rendelet hirdetőtáblán való kifüggesztéssel kihirdetve: 2022. január 28. napján.

Dr. Köstner Dávid
jegyző

„8. melléklet

Biharkeresztesi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján Biharkeresztes Város Önkormányzata Képviselő-testülete, Ártánd Község Önkormányzata Képviselő-testülete, Bojt Község Önkormányzata Képviselő-testülete, Nagykereki Községi Önkormányzat Képviselő-testülete és Told Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Biharkeresztesi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint hagyja jóvá:

I. fejezet Preambulum

Biharkeresztes Város Önkormányzata Képviselő-testülete, Ártánd Község Önkormányzata Képviselő-testülete, Bojt Község Önkormányzata Képviselő-testülete, Nagykereki Községi Önkormányzat Képviselő-testülete és Told Község Önkormányzata Képviselő-testülete közös önkormányzati hivatalt hozott létre **Biharkeresztesi Közös Önkormányzati Hivatal** elnevezéssel az önkormányzatok működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására.

II. fejezet Általános Rendelkezések

1. A költségvetési szerv neve, elérhetőségei, adatai:

1.1. Megnevezése: Biharkeresztesi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban Hivatal)

1.2. Székhelye: 4110 Biharkeresztes, Széchenyi utca 57.

1.3. Postai címe: 4110 Biharkeresztes, Széchenyi utca 57.

1.4. Telefonszáma: 54/430-001

1.5. Telefaxszáma: 54/541-052

1.6. E-mail címe: hivatal@biharkeresztes.hu

1.7. Telephelyei:

1.7.1. Biharkeresztesi Közös Önkormányzati Hivatal Ártándi Kirendeltsége: 4115 Ártánd, Rákóczi u. 28.; Telefonszáma: 54/431-710; Telefaxszáma: 54/431-710; E-mail címe: phartand@gmail.com

1.7.2. Biharkeresztesi Közös Önkormányzati Hivatal Bojti Kirendeltsége: 4114 Bojt, Ady Endre u. 5.; Telefonszáma: 54/701-525; Telefaxszáma: 54/701-525; E-mail címe: bojtph@gmail.com

1.7.3. Biharkeresztesi Közös Önkormányzati Hivatal Nagykereki Kirendeltsége: 4127 Nagykereki, Kossuth u. 22.; Telefonszáma: 54/420-802; Telefaxszáma: 54/420-802; E-mail címe: nagykereki.hivatal@gmail.com

1.7.4. Biharkeresztesi Közös Önkormányzati Hivatal Toldi Kirendeltsége: 4117 Told, Kossuth u. 4.; Telefonszáma: 54/431-904; Telefaxszáma: 54/431-904; E-mail címe: toldhivatal@gmail.com

1.8. PIR törzsszáma: 808598

1.9. Adószáma: 15808598-2-09

1.10. Statisztikai számjele: 15808598-8411-325-09

1.11. Számlavezető pénzügyintézet megnevezése: Tiszántúli Takarékszövetkezet

1.12. Költségvetési elszámolási számla száma: 60600211-11099925-00000000

1.13. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

szakágazat száma	szakágazat megnevezése
841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

1.14. A Hivatal jogállása: A Biharkeresztesi Közös Önkormányzati Hivatal önálló jogi személyiséggel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó, helyi önkormányzati költségvetési szerv, általános képviselőségű a jegyző látja el. A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat. A Hivatal működési területe: Biharkeresztes város, Ártánd, Bojt, Nagykereki és Told községek közigazgatási területei.

1.15. Azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolása, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol. A Hivatal költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat nem gyakorol.

1.16. A költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölése Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése.

1.17. A költségvetési szerv hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának kelte, száma, az alapítás időpontja:

1.17.1. Alapító okiratának kelte: 2012. december 20.

1.17.2. Alapításának kelte: 2013. január 1.

III. fejezet A Hivatal alaptevékenysége, szervezeti felépítése, a szervezeti egységek megnevezése, foglalkoztatotti létszáma, feladatai

2. A Hivatal alaptevékenysége

2.1. a képviselő-testületek és annak szervei (polgármesterek, a képviselő-testületek bizottságai, a jegyző) működéséhez kapcsolódó tevékenységek,

2.2. önkormányzati vezetés munkáját közvetlenül segítő szervező tevékenység,

2.3. költségvetés előkészítése, végrehajtása, zárszámadás,

2.4. vagyonkezelés,

2.5. a beruházások, felújítások, (köz)beszerzések megvalósításával kapcsolatos feladatok,

2.6. a kötelező közszolgáltatások biztosításával kapcsolatos feladatok,

2.7. intézményirányítási tevékenység szervezése, végrehajtása,

2.8. önkormányzati és államigazgatási hatósági ügyintézés.

2.9. A Hivatal kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységei

	<i>kormányzati funkciószám</i>	<i>kormányzati funkció megnevezése</i>
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
3	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
4	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
5	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
6	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
7	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
8	016030	Állampolgársági ügyek
9	016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
10	031030	Közterület rendjének fenntartása
11	041120	Földügy igazgatása
12	042130	Növénytermesztés, állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatások
13	061010	Lakáspolitikai igazgatása
14	062010	Településfejlesztés igazgatása
15	076010	Egészségügy igazgatása
16	081010	Sportügyek igazgatása
17	082010	Kultúra igazgatása
18	098010	Oktatás igazgatása
19	109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

3. A Hivatal szervezeti felépítése, a szervezeti egységek megnevezése

3.1. A Biharkeresztesi Közös Önkormányzati Hivatal az ellátandó feladatok fajtái és jellege alapján a következő irodákra – mint belső munkaszervezeti egységekre – tagolódik:

a) Önkormányzati és Hatósági Iroda,

b) Pénzügyi Iroda

3.2. Az egyes szervezeti egységek élén osztályvezetői munkakörrel rendelkező köztisztviselők állnak.

3.3. A Biharkeresztesi Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezetének feladatait a Pénzügyi Iroda látja el.

3.4. A Biharkeresztesi Közös Önkormányzati Hivatal ellátja az alábbi, önállóan működő, valamint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek, a társulások és a nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodásával és számvitelével kapcsolatos feladatokat.

a) Biharkeresztes Város Önkormányzata, 4110 Biharkeresztes, Széchenyi u. 57., PIR törzsszáma: 728405

- b) Ártánd Község Önkormányzata, 4115 Ártánd, Rákóczi u. 28., PIR törzsszám: 375252
- c) Bojt Község Önkormányzata, 4114 Bojt, Ady Endre u. 5., PIR törzsszám: 375461
- d) Nagykereki Községi Önkormányzat, 4127 Nagykereki, Kossuth u. 22., PIR törzsszám: 728812
- e) Told Község Önkormányzata, 4117 Told, Kossuth u. 4., PIR törzsszám: 375285
- f) Városi Művelődési Ház és Könyvtár, 4110 Biharkeresztes, Hősök tere 12., PIR törzsszáma: 762405
- g) Óvodai Társulás, 4110 Biharkeresztes, Széchenyi u. 57., PIR törzsszáma: 800086
- h) Szociális és Gyermekjóléti Társulás, 4110 Biharkeresztes, Damjanich u.9., PIR törzsszáma: 799908
- i) Biharkeresztes Ártánd Önkormányzatok Infrastruktúra-fejlesztési Társulása, 4110 Biharkeresztes, Széchenyi u. 57. PIR törzsszáma: 643472
- j) Bojt és Térsége Ivóvízminőség-javító Társulás, PIR törzsszáma: 795119
- k) Biharkeresztes Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat, 4110 Biharkeresztes, Széchenyi u. 57., PIR törzsszáma: 768111
- l) Biharkeresztes Város Román Nemzetiségi Önkormányzat, 4110 Biharkeresztes, Széchenyi u. 57., PIR törzsszáma: 789675
- m) Bojt Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat, 4114 Bojt, Ady Endre u. 5., PIR törzsszáma: 789718
- n) Nagykereki Roma Nemzetiségi Önkormányzat, 4127 Nagykereki, Kossuth u. 22., PIR törzsszám: 788029
- o) Told Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat, 4117 Told, Kossuth u. 4., PIR törzsszám: 789707

4. Az Irodák feladatai

4.1. Önkormányzati és Hatósági Iroda

4.1.1. általános igazgatási feladatok:

- a) képviselő-testületi ülések elé kerülő előterjesztések elkészítése, elkészíttetése,
- b) közreműködés képviselő-testületi határozatok, rendeletek kihirdetésében, végrehajtásuk szervezése, figyelemmel kísérése, a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló jelentés és a két ülés közötti időszak jelentősebb eseményeiről tájékoztató összeállítása,
- c) a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, a közös hivatalhoz tartozó települések jegyzőkönyveinek, határozatainak ellenőrzése, javítása, törvényességi felügyeletet gyakorló szerhez történő megküldése,
- d) országos és helyi választásokkal, valamint helyi népszavazással kapcsolatos feladatok végzése,
- e) közmeghallgatás,

- f) az önkormányzatok üléstervének előkészítése,
- g) az önkormányzat elé kerülő rendelet-tervezetek, határozati javaslatok törvényességi felülvizsgálata,
- h) személyzeti, munkaügyi feladatok végzése,
- i) testvérvárosi kapcsolatok szervezése,
- j) a Hivatal egészére vonatkozó iktatási feladatok, irattározási feladatok végzése,
- k) a polgármester polgári védelemmel és katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatai előkészítése, nyilvántartások vezetése,
- l) a honlapon megjelenő információk karbantartása, folyamatos aktualizálása.

4.1.2. intézményfelügyeleti feladatok:

- a) Pénzügyi, Szociális és Városfejlesztési Bizottság és az Ügyrendi, Jogi és Társadalmi Kapcsolatok Bizottság munkájának segítése, az önkormányzat elé kerülő – tevékenységi körüket érintő - előterjesztések készítése
- b) törvényességi felügyeleti és hatósági feladatok ellátása az önkormányzat köznevelési, közművelődési, szociális és egészségügyi intézményei vonatkozásában,
- c) az önkormányzat megbízásából intézmények létrehozására, megszüntetésére, feladataik módosítására irányuló előkészítő tevékenység végzése,
- d) közművelődési tevékenység felügyelete,
- e) intézményvezetői állások megpályáztatása, minősítésük előkészítése,
- f) kitüntetési javaslatok kezdeményezése és felterjesztése.

4.1.3. közigazgatási feladatok:

- a) állampolgársági, névváltozási ügyek intézése,
- b) címnyilvántartás,
- c) anyakönyvezés, hagyatéki ügyintézés.

4.1.4. önkormányzati távközlési-informatikai felügyeleti feladatok:

- a) az intézmények telefon, internet, tarifacsomagok díjainak optimalizálása, a változások folyamatos nyomon követése, szükség esetén a módosításra javaslattevő az intézményvezetőnek,
- b) informatikai, információtechnológiai berendezések működtetésének, javításának, beszerzésének koordinálása, javaslattevő, szakmai segítségnyújtás ezen berendezések költséghatékony működtetésére,
- c) informatikai rendszer, infrastruktúra üzemeltetése, karbantartása, javítása,
- d) rendszergazda feladatok ellátása,

- e) informatikai fejlesztési feladatok ellátása,
- f) szoftverek készítése, beszerzése, hardverek beszerzése,
- g) honlapok karbantartása, fejlesztése,
- h) választások, népszavazások informatikai előkészítése, lebonyolítása,
- i) informatikai szabályzatok elkészítése,
- j) informatikai tárgyú előterjesztések elkészítése,
- k) informatikai tárgyú pályázatokban való részvétel,
- l) informatikai nyilvántartások vezetése, karbantartása,
- m) rendezvényeken felvételek, fényképek készítése.

4.1.5. szociális igazgatási feladatok:

- a) önkormányzati lakásigénylések nyilvántartásba vétele, évenkénti felülvizsgálata,
- b) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, hátrányos helyzet és halmozottan hátrányos helyzet megállapítása,
- c) a jegyző feladat- és hatáskörébe utalt gyámhatósági feladatok ellátása,
- d) települési támogatás megállapítása,
- e) lakhatási támogatás,
- f) gyógyszer-támogatás,
- g) rendkívüli támogatás,
- h) köztemetés,
- i) PTR nyilvántartás vezetése,
- j) bírósági és más szervek megkeresésére környezettanulmány készítése,
- k) iskoláztatási, óvodáztatási támogatás megállapítása,
- l) Bursa Hungarica felsőoktatási ösztöndíj,
- m) szünidei gyermekétkeztetés.
- n) az önkormányzati tulajdon hasznosítására irányuló döntések előkészítése, végrehajtásuk szervezése,
- o) településfejlesztéssel, településrendezéssel kapcsolatos feladatok döntésre történő előkészítése, a döntések végrehajtásának szervezése,
- p) telkek kialakítása,
- q) mezőgazdasági, élelmezésügyi és környezetvédelmi hatáskörök ellátása,

- r) üzletek működésével kapcsolatos hatáskörök gyakorlása,
- s) mezőgazdasági őrszolgálat megszervezése, működtetése,
- t) közterület-felügyelet (a közterületek rendjének, tisztaságának ellenőrzése, jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben, határozatokban foglalt előírások végrehajtása, végrehajtatása).
- u) közlekedéshatósági hatáskörök, közútkezelői hozzájárulások,
- v) közfoglalkoztatás szakmai munka bonyolítása, ellenőrzése.
- w) közterület foglalás engedélyezése,
- x) közterület bontási engedélyek,
- y) beszerzések bonyolítása,
- z) tulajdonosi hozzájárulások.

4.2. Pénzügyi Iroda

- a) költségvetési, tervezési, gazdálkodási, számviteli, vagyon-nyilvántartási, vagyonkezelési, pénzügyi ellenőrzési feladatok ellátása,
- b) a Pénzügyi, Szociális és Városfejlesztési Bizottság munkájának segítése, az önkormányzat elé kerülő előterjesztések előzetes bizottsági véleményeztetése,
- c) a képviselő-testület elé kerülő pénzügyi előterjesztések (az éves költségvetésről, a hitelfelvételi kérelmekről, a zárszámadásról, a pénzmaradvány elszámolásáról, az intézményi gazdálkodásról, az előirányzatok átcsoportosításáról) elkészítése,
- d) szabad pénzeszközök – a lehető legkedvezőbb feltételekkel történő pénzügyi elhelyezése,
- e) a költségvetéshez kapcsolódó szabályzatok elkészítése,
- f) rendelet-tervezetek elkészítése a költségvetésről, az éves gazdálkodásról, valamint az adóztatásról,
- g) a városgazdálkodással, a létszám- és bérgazdálkodással kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása,
- h) könyvviteli feladatok végzése, ÁFA és SZJA nyilvántartások vezetése, információk szolgáltatása,
- i) beruházások, felújítások, karbantartások pénzügyi lebonyolítása,
- j) gondoskodás az intézmények pénzellátásáról,
- k) települési támogatások kiutalása,
- l) lakossági adókiutalások és –beszedések,
- m) köztartozások (megkeresés alapján) behajtása,
- n) adó- és értékbizonyítványok kiadása,
- o) a helyi nemzetiségi önkormányzatok, társulások, intézmények gazdálkodásának lebonyolítása.

5. A Hivatal foglalkoztatotti létszáma:

A Hivatal létszámát az alakításáról és fenntartásáról megkötött megállapodás alapján a mindenkori költségvetési rendelt tartalmazza.

IV. fejezet A Hivatal irányítása, a vezetők, a dolgozók jogállása, feladatai

6. A polgármester:

- a) a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt,
- b) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait, az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- c) dönt a hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja,
- d) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző és az önkormányzat által kinevezett intézményvezetők tekintetében,
- e) szükség szerint hivatali munkaértekezletet, hetente a jegyző és az irodavezetők részére munkamegbeszélést tart,
- f) rendszeresen beszámoltatja a jegyzőt és az irodavezetőket hivatali munkájukról,
- g) felelős a gazdálkodás rendjéért, biztonságáért, szabályszerűségéért, a költségvetés végrehajtásáért,
- h) a jegyző esetében évente megállapítja a teljesítmény-követelményeket, értékeli teljesítményét.

7. Az alpolgármester helyettesíti a polgármestert és ellátja az általa meghatározott feladatokat.

8. A jegyző:

- a) vezeti a képviselő-testület Hivatalát, felelős a polgárok ügyeinek kulturált intézéséért,
- b) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- c) irányítja, szervezi és koordinálja a szervezeti és működési szabályzat, az önkormányzati rendeletek, tervek, koncepciók, programok, hivatali szervezeti és működési szabályzat és egyéb szabályzatok, képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések előkészítését,
- d) meghatározza a jogszabályok és az önkormányzati döntések végrehajtásának tennivalóit, a célok eléréséhez szükséges konkrét feladatokat a szervezeti egységek részére,
- e) irányítja, szervezi, koordinálja, ellenőrzi a feladatok végrehajtását,
- f) dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- g) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- h) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át,
- i) gyakorolja a munkáltatói jogokat – polgármesterrel egyetértésben – a polgármesteri hivatal köztisztviselői, ügykezelői tekintetében,
- j) elkészíti az aljegyző és az irodavezetők minősítését,

- k) biztosítja a munkavégzés személyi, dologi és technikai feltételeit,
- l) gondoskodik a dolgozók rendszeres képzéséről, továbbképzéséről,
- m) feladatai ellátása érdekében rendszeresen munkamegbeszéléseket tart,
- n) saját feladatai ellátásáról, illetve a hivatal munkájáról beszámol a képviselő-testületeknek,
- o) szervezi, összehangolja a hivatal önkormányzati költségvetési szervek (intézmények) munkáját segítő és felügyelő tevékenységet,
- p) évente írásban értékeli az aljegyző és az irodavezetők munkateljesítményét.

9. Az aljegyző

- a) ellátja a jegyző helyettesítését és az általa meghatározott feladatokat,
- b) kereskedelmi tevékenységgel, telepengedélyezési eljárással kapcsolatos ügyek birtokvitás ügyek, lakossági panaszok, közérdekű bejelentések intézése, talált tárgyak kezelése,
- c) Ártánd, Bojt, Nagykereki és Told településeken ellátja a jegyzői ügyfélfogadást,
- d) elkészíti az önkormányzati rendeletek tervezetét,
- e) közreműködik az Önkormányzat engedélyhez kötött beruházásainak intézésében

10. Az irodavezetők

- a) vezetik az irodát, közvetlenül irányítják, felügyelik és ellenőrzik az ügyintézők tevékenységét,
- b) gyakorolják a jegyző által átruházott hatásköröket,
- c) döntenek hatáskörök ügyintézők részére történő átruházásáról,
- d) biztosítják az iroda összehangolt működését, elvégzik az irodán belüli, valamint irodák közötti szükséges koordinációt,
- e) képviselik az irodát, tájékoztatást adnak az iroda munkájáról,
- f) tanácskozási joggal vesznek részt a képviselő-testület és a bizottságok ülésein, a különböző értekezleteken, gondoskodnak az elhangzottak végrehajtásáról,
- g) megszervezik az iroda munkáját, az ügyintézők helyettesítését,
- h) értékeli a dolgozók teljesítményét és elkészítik a minősítéseket,
- i) javaslatot tesznek, és egyetértési jogot gyakorolnak az irodai dolgozók kinevezésében, a munkáltatói jogok gyakorlásában.

11. Az ügyintézők a munkaköri leírásban foglalt, illetve az irodavezető megbízása alapján feladat- és hatáskörüket szakmailag önállóan gyakorolják az ehhez igazodó jogkörrel és felelősségi mértékkel.

12. Az ügykezelő munkaköri leírás, illetve az irodavezető utasítása szerint végzi feladatát.

13. A munkaköri leírások elkészítéséért és naprakész állapotban tartásáért:

- a) aljegyző, irodavezetők esetében a jegyző,
- b) ügyintézők, ügykezelők esetében az irodavezetők felelősek.

V. fejezet A Hivatal működése

14. A helyettesítés rendje:

- a) a jegyzőt az aljegyző helyettesíti,
- b) a jegyző és az aljegyző együttes akadályoztatása esetén a helyettesítést, a munkaköri leírásban rögzítettek szerint, az Önkormányzati és Hatósági Iroda vezetője látja el,
- c) az irodavezetőket, a munkaköri leírásban ezzel megbízott ügyintéző helyettesíti,
- d) az ügyintézők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást,
- e) külső helyettesítő csak tartós (1 hónapot meghaladó) távollét esetén és csak akkor alkalmazható, ha a feladat elvégzése belső helyettesítéssel nem oldható meg.
- f) Munkaviszony megszűnése, munkakör, illetve munkabeosztás változásakor a jegyző esetében a polgármester, az aljegyző, az irodavezetők esetében a jegyző, és az ügyintézők esetében az irodavezető köteles gondoskodni a munkakör jegyzőkönyvi átadás-átvételéről.
- g) A közös hivatal működésével és a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjével kapcsolatos szabályokat a jegyző állapítja meg a közszolgálati szabályzatban. Ez történhet a polgármester által meghatározható szabályokkal egybefoglalt együttes utasítás formájában is.

15. Ügyiratkezelés:

- a) a Hivatal ügyiratkezelése központosított, az ügyiratok iktatására, kezelésére külön szabályzat készült,
- b) a titkos iratok kezelését az ezzel megbízott dolgozó végzi az erre vonatkozó szabályok szerint,
- c) a Hivatalhoz érkező posta bontása: a polgármesternek, képviselő-testületnek címzett küldeményeket a polgármester, a jegyzőnek címzett, valamint a nem egyértelműen belső szervezeti egységre tartozó küldeményeket - kivéve a névre szólóakat – a jegyző bontja.

16. Kiadmányozás: A Hivatal kiadmányozási rendje külön került szabályozásra. Biharkeresztes Város Önkormányzata és a Biharkeresztesi Közös Önkormányzati Hivatal tisztségviselőinek kiadmányozási rendje jelen szabályzat 1. számú függeléke.

17. Bélyegzőhasználat: A hivatal hivatalos körbélyegzőit csak a kiadmányozási joggal felruházottak használhatják, akik felelősek azok rendeltetésszerű használatáért és megőrzéséért. A bélyegzőkről a jegyző által megbízott munkatárs nyilvántartást vezet.

18. Munkarend, ügyfélfogadási rend:

18.1. Az önkormányzat szervezeti és működési szabályzata szabályozza a Hivatal munka- és ügyfélfogadási rendjét, a vezető tisztségviselői fogadónapokat.

18.2. A munkakezdési - és befejezési időpontot a dolgozók kötelesek jelenléti ívbe naponta bejegyezni.

18.3. Betegség miatt munkahelyéről távolmaradó dolgozó a lehető legrövidebb időn belül köteles bejelenteni betegségét a munkahelyi vezetőjének. A betegség tényét a jelenléti ívbe be kell jegyezni. A táppénzen lévő dolgozókról az irodavezetők haladéktalanul jelentést adnak a Pénzügyi Irodának.

18.4. Munkaidő alatt a hivatali munkahelyet csak az irodavezető engedélyével lehet elhagyni. Ügyfélfogadási időben eltávozás csak rendkívül indokolt esetben engedélyezhető.

18.5. A Biharkeresztesi Közös Önkormányzati Hivatal munkarendje: Hétfő: 7.30 – 16.00 óráig, Kedd: 7.30 - 16.00 óráig, Szerda: 7.30 - 16.00 óráig, Csütörtök: 7.30 – 16.00 óráig, Péntek: 7.30 – 13.30 óráig

a) Biharkeresztesi Közös Önkormányzati Hivatal ügyfélfogadási rendje: Biharkeresztes Város Polgármestere minden héten, kedden, 8.00 – 12.00 óráig; alpolgármestere minden héten, csütörtökön 14.00 – 16.00 óráig; jegyzője minden héten, kedden, 8.00 – 12.00 óráig; aljegyzője minden héten, csütörtökön 12.30 – 16.00 óráig tart ügyfélfogadást.

b) A jegyző vagy aljegyző ügyfélfogadási rendje a községekben: Ártánd kedd 14.30-tól 15.30-ig; Bojt csütörtök 10.00 –től 11.00 –ig; Nagykereki csütörtök 8.30- tól 9.30-ig; Told kedd 13.00-tól 14.00-ig

c) A közös önkormányzati hivatal irodavezetői és beosztott köztisztviselői a következők szerint tartanak ügyfélfogadást: Hétfő: 8-12 és 13-16 óráig; Kedd: 8-12 óráig; Szerda: nincs ügyfélfogadás; Csütörtök: 12.30-16 óráig; Péntek: nincs ügyfélfogadás

d) Pénztár nyitvatartása: Kedd: 10 – 15 óráig; Csütörtök: 10 - 15 óráig

e) Az anyakönyvvezető az előzőekben foglalt ügyfélfogadási időn túl, csak a haláleset anyakönyvezése tekintetében minden munkanapon 8-12 és 13-16 óra között tart ügyfélfogadást. Az ügyfélfogadás ideje pénteken 8-12 óráig tart. A Hivatal anyakönyvvezetői a Munka Törvénykönyvéről szóló törvényben meghatározott munkaszüneti napok kivételével munkaidőn túl is kötelesek közreműködni a házasságkötésekben és az egyéb családi ünnepek tartásában.

19. Belső ellenőrzés és szervezete:

a) A helyi önkormányzatok, és az általuk fenntartott intézmények, önkormányzati társulások, és az általuk fenntartott intézmények, a nemzetiségi önkormányzatok belső pénzügyi ellenőrzését folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (pénzügyi irányítás és ellenőrzés) és belső ellenőrzés útján biztosítják.

b) Az önkormányzat, a felügyelete alatt álló intézmények, támogatott szervezetek, a Hivatal, valamint a nemzetiségi önkormányzatok és társulások, a társulások fenntartásában működő intézmények belső ellenőrzését külső vállalkozó bevonásával látja el.

c) A belső ellenőr jogállását és feladat-meghatározását tekintve a jegyző irányítása alatt áll. Feladatait a vonatkozó jogszabályokban foglaltak alapján látja el.

d) A jegyző köteles olyan pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszert kialakítani és működtetni, mely biztosítja a helyi önkormányzatok, a társulások, a nemzetiségi önkormányzatok és a fenntartott intézmények rendelkezésére álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

e) A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje. A jegyző felelős

a belső ellenőr függetlenségének a biztosításáért, a belső ellenőrzési tevékenység megszervezéséért, és végrehajtásáért, feladatait a belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

f) A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, útmutatók, valamint a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi. A belső ellenőr az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be. A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, és teljesítményellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket végez.

g) A belső ellenőr munkája során köteles feltárni minden olyan tény, adatot, eredményt, ami az előírásoktól eltér, az eltérés okainak, körülményeinek objektív bemutatásával. Ellenőrzést szükség szerint a helyszínen, illetve adatbekérés útján, elsősorban az ellenőrzés végrehajtásához szükséges dokumentációk értékelésével és a belső szabályzatokban rögzítettek, útmutatók, ellenőrzési nyomvonalak, valamint az ellenőrzési programban meghatározott ellenőrzési módszerek alkalmazásával kell végrehajtani.

h) A belső ellenőr minden egyes ellenőrzés lefolytatásához ellenőrzési programot készít, amelyet a jegyző hagy jóvá. A belső ellenőrzést végző személyt megbízólevéllel kell ellátni, amelyet a jegyző ír alá.

i) Az éves ellenőrzési tervet a jegyző előterjesztése alapján a képviselő-testület módosíthatja.

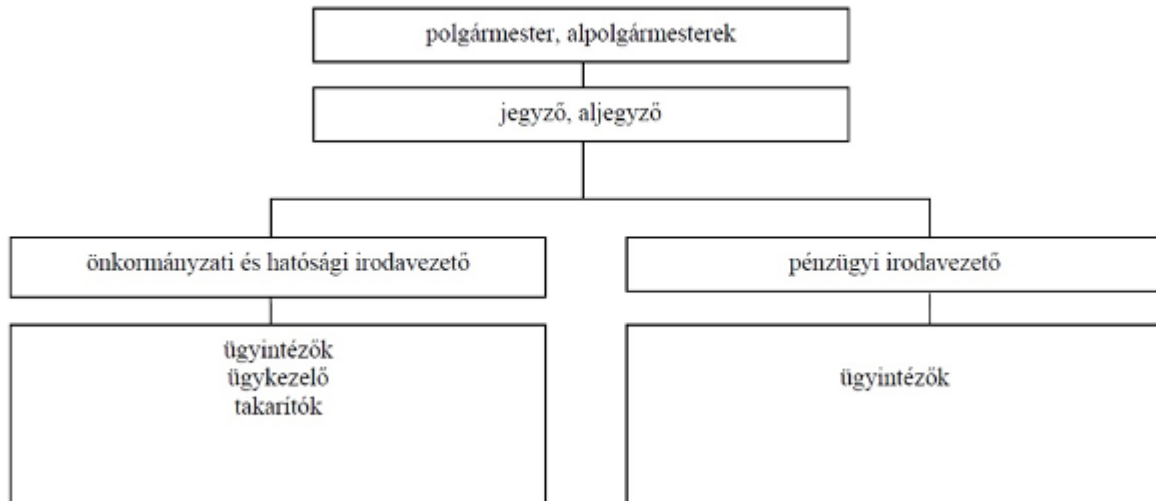
VI. fejezet Záró rendelkezések

20. A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2019. november 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2017. február 23-án kelt Biharkeresztes Város Önkormányzata Képviselő-testülete által a 27/2017. (II.23.) BVKt. számú határozattal, Ártánd Község Önkormányzata Képviselő-testülete által a 12/2017. (II.23.) számú ÁKt. határozattal, Bojt Község Önkormányzata Képviselő-testülete által a 20/2017. (II.23.) számú BKt. határozattal, Nagykereki Községi Önkormányzat Képviselő-testülete által a 15/2017. (II.23.) számú NKt. határozattal, Told Község Önkormányzata Képviselő-testülete által a 15/2017. (II.23.) számú TKt. számú határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

21. A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Biharkeresztes Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 223/2019. (X. 30.) számú BVKt. határozatával, Ártánd Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 44/2019. (X. 31.) számú ÁKt. határozatával, Bojt Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 205/2019. (X. 31.) számú BKt. határozatával, Nagykereki Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 48/2019. (X. 31.) számú NKt. határozatával, Told Község Önkormányzata Képviselő-testülete az 58/2019. (X. 31.) számú TKt. határozatával hagyta jóvá.

22. A jegyző köteles gondoskodni a Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei naprakész állapotáról, valamint arról, hogy az abban foglaltakat a Hivatal valamennyi munkatársa megismerje.

23. Mellékletek: Biharkeresztes Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti ábrája



”

„I. függelék a 8. mellékletéhez

BIHARKERESZTES VÁROS ÖNKORMÁNYZATA ÉS A BIHARKERESZTESI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL tisztségviselőinek kiadmányozási rendje

Magyarország helyi önkormányzatiról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67. § e) pontjában és a 81. § (3) j) pontjában kapott felhatalmazás alapján a Biharkeresztesi Közös Önkormányzati Hivatalban (a továbbiakban: Hivatal) a kiadmányozás rendjét az alábbiak szerint szabályozzuk:

I. Általános szabályok

1. A kiadmányozási jogkör gyakorlásával kapcsolatban alkalmazandó eljárási rend:

- a) Alapvizsgálással nem rendelkező ügyintéző esetében az alapvizsga letételéig kiadmányozási jog nem adható.
- b) Minden ügyintéző köteles feltüntetni nevét és beosztását, elérhetőségét az általa készített valamennyi iraton.
- c) Hatósági jogkörben a jogorvoslattal megtámadott ügy iratait a jegyző terjeszti az eljárásra jogosult szerv (pl.: Kormányhivatal, bíróság) elé, kivéve a Képviselő-testület elé kerülő ügyek iratait, amelyet a polgármestere terjeszt a döntéshozó testület elé.
- d) A jegyző és az aljegyző együttes és tartós távolléte esetén a kiadmányozás joga - az aláírható ügykörök egyidejű megnevezése mellett - az erre - előzetes egyeztetés és írásbeli kijelölés alapján - felhatalmazott irodavezetőt illeti meg,
- e) Az egyes szervezeti egységeken belüli kiadmányozási joggal felhatalmazott személyek nevesített jegyzékét e szabályzat függeléke tartalmazza.

II. Kiadmányozási jogok

2. A polgármester jogosult kiadmányozni:

2.1. Az önkormányzat nevében:

- a) a képviselő-testület feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben keletkezett ügyiratokat, testületi beszámolókat, tájékoztatókat,
- b) alapító okiratokat,
- c) kormányzati szervekkel folytatott levelezéseket, kérelmeket, felterjesztéseket,
- d) önkormányzati ügyekben a tömegkommunikáció részére adott tájékoztatásokat,
- e) azokat a képviselő-testületi (bizottsági) előterjesztéseket, melyeknél előadóként a képviselő-testület munkatervében; vagy határozatában megjelölte,
- f) önkormányzati ügyekben jogi képviseletre vonatkozó megbízást,
- g) az önkormányzatok közötti kül- és belkapcsolatok ügyében keletkezett iratokat,

h) külső szervekhez irányuló önkormányzati feladatokkal összefüggő megkereséseket, illetve e körben a polgármesterhez címzett megkeresésekre adott válaszokat.

2.2. Saját nevében kiadmányozza:

a) törvény által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben és hatósági jogkörben keletkezett ügyiratokat,

b) a hivatalt érintő polgármesteri utasításokat, körleveleket,

c) intézményeknek szóló körleveleket,

d) a polgármester saját nevére érkező kérelmekre, levelekre, megkeresésekre adott válaszokat,

e) a képviselő-testület által, az SZMSZ-ben vagy más helyi rendeletben a polgármesterre átruházott feladat- és hatáskörben hozott döntéseket,

f) a Közös Önkormányzati Hivatal irányítási körébe tartozó belső szabályzatokat, egyéb intézkedéseket,

g) a hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlása során keletkezett iratokat,

h) kötelezettségvállalási, utalványozási jogkörébe tartozó iratokat,

i) az önkormányzatra kedvezőtlen hatású képviselő-testületi bizottsági határozatot felfüggesztő intézkedést,

j) a gazdálkodás belső ellenőrzésének elrendelését az ezzel összefüggő intézkedéseket és azok végrehajtásának realizálási elrendelését,

k) sportigazgatás területén keletkezett iratokat,

l) a hivatali gépjármű igénybevételének engedélyezését,

m) az országgyűlési képviselőknek írt leveleket és a települési képviselőknek írt leveleket,

n) a hivatali gépjármű magáncélú igénybevételének engedélyezését,

3. Az alpolgármester kiadmányozza a polgármester távollétében és megbízásából: mindazokat az iratokat, amelyeket a polgármester az önkormányzat nevében, valamint saját hatáskörében kiadmányoz, továbbá mindazon ügyekben keletkezett iratokat, amelyekkel a polgármester megbízza.

4. A polgármester a jegyzővel együtt jogosult kiadmányozni:

a) az önkormányzati rendeleteket, valamint a képviselő-testület üléseiről készült jegyzőkönyveket,

b) az önkormányzati intézmények ellenőrzését elrendelő megbízóleveleket,

c) a kiadmányozás rendjére vonatkozó belső szabályzatokat,

d) a polgármester egyetértéséhez kötött munkaügyi okmányokat,

e) a hivatal működésére vonatkozó belső szabályzatokat,

f) a beruházásokkal, pályázatokkal kapcsolatos kiadmányokat, intézkedéseket,

- g) a belső ellenőri jelentéseket,
- h) polgári védelemmel, katasztrófavédelemmel kapcsolatos ügyek,

5. A polgármester a pénzügyi vezetővel együtt jogosult kiadmányozni:

- a) a pénzügyi és vagyoni kötelezettségvállalással járó ügyekben keletkezett ügyiratokat,
- b) kötelezettségvállalási, utalványozási jogkörében keletkezett iratok, ügyek,

6. A jegyző fenntartja magának a kiadmányozás jogát az alábbi ügyekben:

- a) felsőbb szintű közigazgatási szervekkel, társhatóságokkal folytatott levelezések, felterjesztések, tájékoztatók, jelentések,
- b) jogorvoslattal megtámadott ügyek felterjesztése az elbíráló szervhez,
- c) a Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységére vonatkozó jelentések,
- d) állásfoglalás kérése önkormányzati és hatósági ügyben,
- e) a jegyző hatáskörébe tartozó közszolgálati tárgykörben keletkezett ügyiratok,
- f) hatósági ellenőrzések alapján hozott határozatok,
- g) a saját nevére érkező kérelmekre, levelekre, megkeresésekre adott válaszok,
- h) a jegyző hatáskörébe tartozó munkaügyekben keletkező ügyiratok, a munkáltatói jog gyakorlása során keletkezett iratok,
- i) a jegyző általános feladat- és hatásköreiben keletkező ügyiratok,
- j) a költségvetés végrehajtásával összefüggő döntések, határozatok,
- k) országgyűlési képviselők, Európai Parlament tagjai, helyi önkormányzati képviselők, polgármester, nemzetiségi önkormányzat tagjai választása, országos és helyi népszavazás, illetve népi kezdeményezés kapcsán keletkezett iratok,
- l) köztartozásról kiállított hatósági bizonyítvány,
- m) a Képviselő-testület és bizottságok részére készülő feladat- és hatáskörébe tartozó előterjesztések, döntéstervezetek,
- n) saját gépjárművel történő kiküldetés engedélyezése,
- o) a Közös Önkormányzati Hivatal jogi képviseletére vonatkozó döntések,
- p) hatósági ügyintézés érintő - kivizsgálást igénylő - bejelentésekre, panaszokra adott válaszokat,

Továbbá mindazokban az ügyekben, amelyekben a hivatal dolgozója e szabályzat szerint nem kapott kiadmányozási jogot.

7. Az Aljegyző jogosult kiadmányozni:

7.1. A jegyző távollétében, vagy akadályoztatása esetén: A jegyző kiadmányozási jogkörébe tartozó valamennyi iratot, döntést.

7.2. A jegyző nevében és megbízásából jogosult kiadmányozni:

- a) a jegyző külön megbízása alapján egy-egy feladat ellátása, döntés előkészítése során keletkező közbeeső intézkedéseket, valamint a végrehajtás megszervezése érdekében szükséges intézkedéseket,
- b) a Képviselő-testület határozatainak hiteles jegyzőkönyvi kivonatait,
- c) Önkormányzati lakások és helységek bérletével, elidegenítésével kapcsolatos ügyek iratait,
- d) a birtokvédelmi eljárásokban keletkezett ügyiratokat.
- e) üzletek működési engedélyével kapcsolatos ügyintézés dokumentumait,
- f) működési engedély kiadásáról, adatváltozásáról, megszűnéséről szóló határozatok

8. Az Önkormányzati és Hatósági Irodavezető jogosult kiadmányozni:

8.1. A jegyző nevében és megbízásából jogosult kiadmányozni:

- a) az közneveléssel, szociális intézményben biztosított ellátásokkal kapcsolatban keletkezett iratokat,
- b) közművelődési és közgyűjteményi igazgatás körében keletkezett iratokat,
- c) az intézményeknek szóló körleveleket,

8.2. A jegyző és aljegyző együttes távollétében, vagy akadályoztatása esetén: A jegyző kiadmányozási jogkörébe tartozó valamennyi iratot, döntést.

9. Az Önkormányzati és Hatósági Iroda ügyintézői a munkakörükhöz kapcsoltan a jegyző nevében és megbízásából (xy jegyző nevében és megbízásából) jogosultak kiadmányozni az alábbi ügyekben:

9.1. A szociális / igazgatási, a szociális és gyermekvédelmi ügyintéző jogosult kiadmányozni:

9.1.1. A jegyző nevében és megbízásából jogosult kiadmányozni:

- a) a szociális és gyermekvédelmi hatósági ügyben keletkezett döntéseket
- b) föld kifüggesztéssel kapcsolatos ügyeket (Nagykerekki ügyintéző)

9.1.2. Saját nevében jogosult kiadmányozni:

- a) ügyfél értesítése,
- b) hiánypótlásra való felhívás,
- c) szakhatósági megkeresés,
- d) hó végi utalási listák,
- e) OEP jelentés,

- f) hivatalos feljegyzés,
- g) jegyzőkönyv,
- h) szociális ügyekhez kapcsolódó igazolások kiadása.

9.2. Az anyakönyvvezető jogosult kiadmányozni jegyző nevében és megbízásából:

- a) a döntés előkészítéséhez szükséges, ügyfélhez, valamint társhatósághoz küldött belföldi jogsegély iránti kérelmeket, idézéseket, értesítéseket,
- b) közigazgatási hatósági ügyben hatósági bizonyítvány kiállítását,
- c) házasságkötéshez, halál anyakönyvezéséhez szükséges igazolásokat,
- d) anyakönyvvezető jogszabály által hatáskörébe utalt ügyek iratait,
- e) hagyatéki ügyintéző jogszabály által hatáskörébe utalt ügyek iratait,
- f) hazai anyakönyvezés + felterjesztések,
- g) állampolgársági ügyek,
- h) kísérőjegyzékek készítése, küldése települések között

9.3. Közterület-felügyelő jogosult kiadmányozni a jegyző nevében és megbízásából:

- a) határozatokat,
- b) eb rendészeti döntéseket,
- c) szabálytalanság esetén ügyfél felhívása annak megszüntetésére,
- d) helyszíni jegyzőkönyvek,
- e) ügyfelek értesítése, tájékoztatása (pl. jogszabályi rendelkezésekről),
- f) hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságokhoz ügyiratok megküldése,
- g) a tűz- és munkavédelmi oktatással összefüggő intézkedéseket, iratokat,
- h) a Képviselő-testület által a polgármesterre átruházott állatvédelmi és állategészségügyi hatósági jogkörben keletkezett iratokat, az érdemi döntés kivételével,
- i) föld kifüggesztéssel kapcsolatos ügyeket.
- j) a közterület felügyelő feladatához tartozó ügyintézéssel kapcsolatos – érdemi döntést nem tartalmazó – kiadmányok (felhívás, értesítés, megkeresés, tájékoztatás, jogerősítő záradékolás, idézés, jegyzőkönyvek, statisztikai- és egyéb adatszolgáltatás, stb).

9.4. A közfoglalkoztatási ügyintéző jogosult kiadmányozni saját nevében jogosult kiadmányozni: A jelenléti ívek, munkanaplók, közfoglalkoztatás keretében keletkezett, havi elszámolásokhoz kapcsolódó iratok másolatának hitelesítését.

9.5. A képviselő-testületi ügyintéző jogosult kiadmányozni saját nevében jogosult kiadmányozni: a Képviselő-testület határozatainak hiteles jegyzőkönyvi kivonatait.

10. A Pénzügyi irodavezető jogosult kiadmányozni a jegyző nevében és megbízásából (xy jegyző nevében és megbízásából) **jogosult kiadmányozni:**

- a) a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó pénzügyi ágazati ügyekben keletkező iratokat,
- b) ingatlanokkal és vagyonnal kapcsolatos ügyek iratait,
- c) az önkormányzat költségvetésének tervezését, költségvetési rendelet módosítását és a pénzügyi beszámolókat előkészítő levelezést, tájékoztatást, adatkérést,

11. Adóhatósági ügyintéző jogosult kiadmányozni a jegyző nevében és megbízásából (xy jegyző nevében és megbízásából) **jogosult kiadmányozni:**

- a) helyi adókkal kapcsolatos érdemi ügyek (határozatok, önálló jogorvoslattal bíró végzések),
- b) fizetési meghagyás,
- c) fizetési felszólítás,
- d) letiltás,
- e) adó- és értékbizonyítvány (szakirányú képesítéssel rendelkező ügyintéző kiadmányozhatja),
- f) adóigazolások,
- g) környezettanulmányok,
- h) a bevallási kötelezettség teljesítésére vonatkozó felhívás,
- i) az adóhatósági ügyintéző feladatahoz tartozó ügyintézéssel kapcsolatos – érdemi döntést nem tartalmazó – kiadmányok (felhívás, értesítés, megkeresés, tájékoztatás, jogerősítő záradékolás, idézés, jegyzőkönyvek, statisztikai- és egyéb adatszolgáltatás, stb)

III. Záró rendelkezések

A szabályzat 2019. november 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2019. február 1. napján hatályba lépett kiadmányozási rend hatályát veszti. Jelen szabályzat előírásai eltérő rendelkezésig, illetve visszavonásig érvényesek. A kiadmányozási jogosultság nevesítését az 1. sz. függelék tartalmazza.

12. A hivatali kiadmányozási szabályzat 1. sz. függeléke

- a) Dani Béla Péter polgármester
- b) Gyökös Zoltán alpolgármester
- c) Semlyényiné Mizák Ágota alpolgármester
- d) Dr. Köstner Dávid jegyző
- e) Juhász Péter aljegyző

12.1. **Önkormányzati és Hatósági Iroda**

- a) Gulyásné Kovács Gabriella irodavezető
- b) Balogh Anikó anyakönyvvezető/ igazgatási ügyintéző
- c) Élesné Tóth Anikó szociális és gyermekvédelmi ügyintéző/anyakönyvvezető
- d) Gerdenits Mónika szociális és gyermekvédelmi ügyintéző
- e) Kenéz Béláné szociális ügyintéző
- f) Farkasné Dávid Ildikó szociális és gyermekvédelmi ügyintéző
- g) Majoros György közterület-felügyelő
- h) Okos Tibor közfoglalkoztatási referens
- i) Petőné Kiss Éva anyakönyvvezető
- j) Nagyné Tóth Kitti szociális és gyermekvédelmi ügyintéző/anyakönyvvezető

12.2. **Pénzügyi Iroda**

- a) Karancsiné Kerekes Erzsébet pénzügyi irodavezető
- b) Kiss Mária Andrea pénzügyi ügyintéző

„2. függelék a 8. mellékletéhez

Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Munkakör	Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség gyakorisága
jegyző	2 év
aljegyző	2 év
pénzügyi irodavezető	2 év
önkormányzati és hatósági irodavezető	2 év
anyakönyvvezetők	2 év
adóügyi ügyintéző	2 év
pénzügyi ügyintézők	2 év
pénztárosok	2 év
pályázati referensek	2 év
szociális ügyintézők	2 év
közterület-felügyelő	2 év
személyügyi ügyintéző	5 év
informatikus	5 év

”

„9. melléklet

Ártánd Község Képviselő-testülete

Ártánd Község Képviselő-testülete 5 tagú:

1. Benkő Sándor polgármester
2. Varga Róbert alpolgármester
3. Lugosi Teleki Enikő képviselő
4. Pálné Fazekas Irén képviselő
5. Sápi Gyula képviselő”

„10. melléklet

Ártánd községben kialakított szavazókörök címjegyzéke

Ártánd Községben egy szavazókör van: 001. szavazókör; 4115 Ártánd, Templom u. 11. sz.;
Választópolgárok száma 508 fő + átjelentkezéssel szavazók”

„11. melléklet

Ártánd önkormányzati bizottságai és annak tagjai

Ártánd község képviselő-testülete két bizottsággal működik:

1. Ügyrendi Bizottság

- 1.1. Sági Gyula elnök
- 1.2. Lugosi Teleki Enikő képviselő tag
- 1.3. Pálné Fazekas Irén képviselő tag

2. Települési Értéktár Bizottság

- 2.1. Benkő Sándorné elnök
- 2.2. Gyolcsos Józsefné Tolvaj Emília tag
- 2.3. Nagy Tivadarné Tolvaj Lenke tag
- 2.4. Lugosi Teleki Balázs tag
- 2.5. Orosz Béla tag
- 2.6. Pálné Fazekas Irén tag
- 2.7. Szőke Gábor tag
- 2.8. Szőke Lajos tag
- 2.9. Szőke Zoltán tag
- 2.10. Takács István tag
- 2.11. Tóth Lajos tag”

„12. melléklet

Az önkormányzat által alkalmazandó kormányzati funkciók szerinti besorolás

Alaptevékenység	
kormányzati funkció kód száma	kormányzati funkció kód neve
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
013320	Köztemető-fenntartás és - működtetés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
022010	Polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése
031030	Közterület rendjének fenntartása
032020	Tűz- és katasztrófavédelmi tevékenységek
041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
042180	Állat-egészségügy
045120	Út, autópálya építése
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
045161	Kerékpárutak üzemeltetése, fenntartása
047410	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
052020	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
052080	Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése
062020	Településfejlesztési projektek és támogatásuk
063020	Víztermelés, -kezelés, -ellátás
064010	Közvilágítás
066010	Zöldterület-kezelés
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás
076062	Település-egészségügyi feladatok
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082044	Könyvtári szolgáltatások
082091	Közművelődés- közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
107055	<i>Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás</i>

”

4. Előterjesztés a polgármester tiszteletdíjának és költségtérítésének elfogadására

Benkő Sándor polgármester: A képviselő-testület tagjai a polgármester tiszteletdíjának és költségtérítésének elfogadásáról szóló előterjesztést megkapták. Felkéri Dr. Köstner Dávid jegyzőt, ismertesse az előterjesztést.

Dr. Köstner Dávid jegyző: Ismerteti az előterjesztést.

Sápi Gyula ügyrendi bizottság elnöke: Bizottságuk tárgyalta az előterjesztést, elfogadásra javasolják a Képviselő-testület számára.

Benkő Sándor polgármester: Mivel további kérdés, hozzászólás nem érkezett, kéri a képviselőket, szavazzanak, elfogadják-e az előterjesztés szerinti alábbi határozati javaslatot:

I.

Ártánd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Benkő Sándor – társadalmi megbízatású jogviszonyban álló – polgármester tiszteletdíját 2022. január 1. napjától a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 71. § (4) bekezdése alapján havonta bruttó 325.000 forintban határozza meg.

Felkéri Dr. Köstner Dávid jegyzőt a szükséges intézkedések megtételére.

II.

Ártánd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Benkő Sándor – társadalmi megbízatású jogviszonyban álló - polgármester költségtérítésre való jogosultságát 2022. január 1. napjától a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 71. § (6) bekezdése alapján havonta tiszteletdíjának 15 %-ában meghatározott 48.750.- forintban állapítja meg.

Felkéri Dr. Köstner Dávid jegyzőt a szükséges intézkedések megtételére.

Felelős: Dr. Köstner Dávid jegyző

Határidő: azonnal

3 jelenlevő képviselőből 3 képviselő vett részt a szavazásban, 3 képviselő igennel, 0 képviselő nemmel szavazott, 0 képviselő tartózkodott.

Ártánd Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2/2022. (I. 27.) sz. határozata:

I.

Ártánd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Benkő Sándor – társadalmi megbízatású jogviszonyban álló – polgármester tiszteletdíját 2022. január 1. napjától a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 71. § (4) bekezdése alapján havonta bruttó 325.000 forintban határozza meg.

Felkéri Dr. Köstner Dávid jegyzőt a szükséges intézkedések megtételére.

II.

Ártánd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Benkő Sándor – társadalmi megbízatású jogviszonyban álló - polgármester költségtérítésre való jogosultságát 2022. január 1. napjától a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 71. § (6) bekezdése alapján havonta tiszteletdíjának 15 %-ában meghatározott 48.750.- forintban állapítja meg.

Felkéri Dr. Köstner Dávid jegyzőt a szükséges intézkedések megtételére.

Felelős: Dr. Köstner Dávid jegyző

Határidő: azonnal

5. Előterjesztés a Zám Tibor Művelődési Ház Közösségi Szintér és Könyvtár 2021. évi munkájának értékelésére

Benkő Sándor polgármester: A képviselő-testület tagjai a Zám Tibor Művelődési Ház Közösségi Szintér és Könyvtár 2021. évi munkájáról szóló beszámolót megkapták.

Kéri mondják el véleményüket, tegyék fel esetleges kérdéseiket.

Sápi Gyula ügyrendi bizottság elnöke: Bizottságuk tárgyalta az előterjesztést, azt elfogadásra javasolják a Képviselő-testület számára.

Benkő Sándor polgármester: Mivel további kérdés, hozzászólás nem érkezett, kéri a képviselőket, szavazzanak, elfogadják-e az előterjesztés szerinti alábbi határozati javaslatot:

Ártánd Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Zám Tibor Művelődési Ház Közösségi Szintér és Könyvtár 2021. évi tevékenységéről szóló beszámolót elfogadja.

Felelős: Benkő Sándor polgármester

Határidő: azonnal

3 jelenlevő képviselőből 3 képviselő vett részt a szavazásban, 3 képviselő igennel, 0 képviselő nemmel szavazott, 0 képviselő tartózkodott.

Ártánd Község Önkormányzat Képviselő-testületének 3/2022. (I. 27.) sz. határozata:

Ártánd Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Zám Tibor Művelődési Ház Közösségi Szintér és Könyvtár 2021. évi tevékenységéről szóló beszámolót elfogadja.

Felelős: Benkő Sándor polgármester

Határidő: azonnal

6. Előterjesztés a Zám Tibor Művelődési Ház Közösségi Szintér és Könyvtár 2022. évi munkatervének elfogadására

Benkő Sándor polgármester: A képviselő-testület tagjai a Zám Tibor Művelődési Ház Közösségi Szintér és Könyvtár 2022. évi munkatervének elfogadásáról szóló előterjesztést megkapták.

Kéri mondják el véleményüket, tegyék fel esetleges kérdéseiket.

Mivel kérdés, hozzászólás nem érkezett, kéri a képviselőket, szavazzanak, elfogadják-e a Zám Tibor Művelődési Ház Közösségi Szintér és Könyvtár 2022. évi munkatervét, egyetértenek-e az előterjesztés szerinti alábbi határozati javaslattal:

Ártánd Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Zám Tibor Művelődési Ház Községi Szintér és Könyvtár 2022. évi munkatervét az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.

Felelős: Benkő Sándor polgármester
Határidő: azonnal

3 jelenlevő képviselőből 3 képviselő vett részt a szavazásban, 3 képviselő igennel, 0 képviselő nemmel szavazott, 0 képviselő tartózkodott.

Ártánd Község Önkormányzat Képviselő-testületének 4/2022. (I. 27.) sz. határozata:

Ártánd Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Zám Tibor Művelődési Ház Községi Szintér és Könyvtár 2022. évi munkatervét az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.

Felelős: Benkő Sándor polgármester
Határidő: azonnal

7. Előterjesztés az „Élhető települések” megnevezésű, TOP Plusz – 1.2.1-21 pályázat benyújtására

Benkő Sándor polgármester: A képviselők az „Élhető települések” megnevezésű, TOP Plusz – 1.2.1-21 pályázat benyújtásáról szóló előterjesztést megkapták.

Kéri mondják el véleményüket, tegyék fel esetleges kérdéseiket.

Sápi Gyula ügyrendi bizottság elnöke: Bizottságuk tárgyalta az előterjesztést, az „Élhető települések” megnevezésű, TOP Plusz – 1.2.1-21 pályázat benyújtását elfogadásra javasolják.

Benkő Sándor polgármester: Mivel további kérdés, hozzászólás nem érkezett, kéri a képviselőket, szavazzanak, elfogadják-e az „Élhető települések” megnevezésű, TOP Plusz – 1.2.1-21 pályázat benyújtását, egyetértenek-e az előterjesztés szerinti alábbi határozati javaslattal:

1.

Ártánd Község Önkormányzat Képviselő-testülete benyújtja pályázatát az „Élhető települések” megnevezésű, TOP Plusz – 1.2.1-21 pályázati kiírása. Amennyiben a pályázathoz önerő szükséges, úgy azt a mindenkori költségvetésében biztosítja.

A pályázattal kapcsolatos további kötelezettségvállalás megtételére, a pályázat benyújtására és annak tartalmának meghatározására felhatalmazza a polgármestert.

Felelős: Benkő Sándor polgármester
Határidő: pályázati kiírás szerint

2.

Ártánd Község Önkormányzat Képviselő-testülete benyújtja pályázatát az „Élhető települések” megnevezésű, TOP Plusz – 1.2.1-21 pályázattal kapcsolatban a Projekt - előkészítő tanulmány elkészítésére megbízza a Hajdú-Bihar Megyei Fejlesztési Ügynökség Nonprofit Kft.-t
Az 1. pont szerinti szerződés aláírására és a további kötelezettségvállalásokra felhatalmazza a polgármestert.

Felelős: Benkő Sándor polgármester
Határidő: azonnal, illetve folyamatos

3 jelenlevő képviselőből 3 képviselő vett részt a szavazásban, 3 képviselő igennel, 0 képviselő nemmel szavazott, 0 képviselő tartózkodott.

Ártánd Község Önkormányzat Képviselő-testületének 5/2022. (I. 27.) sz. határozata:

1.

Ártánd Község Önkormányzat Képviselő-testülete benyújtja pályázatát az „Élhető települések” megnevezésű, TOP Plusz – 1.2.1-21 pályázati kiírása. Amennyiben a pályázathoz önerő szükséges, úgy azt a mindenkori költségvetésében biztosítja.

A pályázattal kapcsolatos további kötelezettségvállalás megtételére, a pályázat benyújtására és annak tartalmának meghatározására felhatalmazza a polgármestert.

Felelős: Benkő Sándor polgármester
Határidő: pályázati kiírás szerint

2.

Ártánd Község Önkormányzat Képviselő-testülete benyújtja pályázatát az „Élhető települések” megnevezésű, TOP Plusz – 1.2.1-21 pályázattal kapcsolatban a Projekt - előkészítő tanulmány elkészítésére megbízza a Hajdú-Bihar Megyei Fejlesztési Ügynökség Nonprofit Kft.-t

Az 1. pont szerinti szerződés aláírására és a további kötelezettségvállalásokra felhatalmazza a polgármestert.

Felelős: Benkő Sándor polgármester
Határidő: azonnal, illetve folyamatos

8. Előterjesztés Magyar Falu Program 2022. évi kiírása pályázatainak benyújtására

Benkő Sándor polgármester: A képviselők a Magyar Falu Program 2022. évi kiírása pályázatainak benyújtásáról szóló előterjesztést megkapták. Négy pályázatot szeretnénk beadni, melyek az előterjesztésben szerepelnek.

Kéri mondják el véleményüket, tegyék fel esetleges kérdéseiket.

Mivel kérdés, hozzászólás nem érkezett, kéri a képviselőket, szavazzanak, elfogadják-e az előterjesztés szerinti alábbi határozati javaslatot:

1.

Ártánd Község Önkormányzat Képviselő-testülete benyújtja pályázatát a Magyar Falu Program keretében kiírt „Önkormányzati temetők infrastrukturális fejlesztése” című alprogramhoz (a kiírás kódszáma: MFP-ÖTIF/2022) a ravatalozó épületének felújítására.

A pályázattal kapcsolatos további kötelezettségvállalás megtételére, a pályázat benyújtására és annak tartalmának meghatározására felhatalmazza a polgármestert.

Felelős: Benkő Sándor polgármester
Határidő: pályázati kiírás szerint

2.

Ártánd Község Önkormányzat Képviselő-testülete benyújtja pályázatát a Magyar Falu Program keretében kiírt „Önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanok fejlesztése” című alprogramra (a kiírás kódszáma: MFP-ÖTIK/2022) a „Közösségi terek fejlesztése” megnevezésű MFP-ÖTIK/2022/5. pályázati kategóriára a művelődési ház felújítására.

A pályázattal kapcsolatos további kötelezettségvállalás megtételére, a pályázat benyújtására és annak tartalmának meghatározására felhatalmazza a polgármestert.

Felelős: Benkő Sándor polgármester
Határidő: pályázati kiírás szerint

3.

Ártánd Község Önkormányzat Képviselő-testülete benyújtja pályázatát a Magyar Falu Program „Tanya-és falugondnoki buszok beszerzése” című alprogramra (a kiírás kódszáma: MFP-TFB/2022).

A pályázattal kapcsolatos további kötelezettségvállalás megtételére, a pályázat benyújtására és annak tartalmának meghatározására felhatalmazza a polgármestert.

Felelős: Benkő Sándor polgármester
Határidő: pályázati kiírás szerint

4.

Ártánd Község Önkormányzat Képviselő-testülete benyújtja pályázatát a Magyar Falu Program keretében kiírt „Közösségszervezéshez kapcsolódó eszközbeszerzés és közösségszervező bértámogatása” című alprogramra (a kiírás kódszáma: MFP-KEB/2022).

A pályázattal kapcsolatos további kötelezettségvállalás megtételére, a pályázat benyújtására és annak tartalmának meghatározására felhatalmazza a polgármestert.

Felelős: Benkő Sándor polgármester
Határidő: pályázati kiírás szerint

3 jelenlevő képviselőből 3 képviselő vett részt a szavazásban, 3 képviselő igennel, 0 képviselő nemmel szavazott, 0 képviselő tartózkodott.

Ártánd Község Önkormányzat Képviselő-testületének 6/2022. (I. 27.) sz. határozata:

1.

Ártánd Község Önkormányzat Képviselő-testülete benyújtja pályázatát a Magyar Falu Program keretében kiírt „Önkormányzati temetők infrastrukturális fejlesztése” című alprogramhoz (a kiírás kódszáma: MFP-ÖTIF/2022) a ravatalozó épületének felújítására.

A pályázattal kapcsolatos további kötelezettségvállalás megtételére, a pályázat benyújtására és annak tartalmának meghatározására felhatalmazza a polgármestert.

Felelős: Benkő Sándor polgármester
Határidő: pályázati kiírás szerint

2.

Ártánd Község Önkormányzat Képviselő-testülete benyújtja pályázatát a Magyar Falu Program keretében kiírt „Önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanok fejlesztése” című alprogramra (a kiírás kódszáma: MFP-ÖTIK/2022) a „Közösségi terek

fejlesztése” megnevezésű MFP-ÖTIK/2022/5. pályázati kategóriára a művelődési ház felújítására.

A pályázattal kapcsolatos további kötelezettségvállalás megtételére, a pályázat benyújtására és annak tartalmának meghatározására felhatalmazza a polgármestert.

Felelős: Benkő Sándor polgármester

Határidő: pályázati kiírás szerint

3.

Ártánd Község Önkormányzat Képviselő-testülete benyújtja pályázatát a Magyar Falu Program „Tanya-és falugondnoki buszok beszerzése” című alprogramra (a kiírás kódszáma: MFP-TFB/2022).

A pályázattal kapcsolatos további kötelezettségvállalás megtételére, a pályázat benyújtására és annak tartalmának meghatározására felhatalmazza a polgármestert.

Felelős: Benkő Sándor polgármester

Határidő: pályázati kiírás szerint

4.

Ártánd Község Önkormányzat Képviselő-testülete benyújtja pályázatát a Magyar Falu Program keretében kiírt „Közösségszervezéshez kapcsolódó eszközbeszerzés és közösségszervező bértámogatása” című alprogramra (a kiírás kódszáma: MFP-KEB/2022).

A pályázattal kapcsolatos további kötelezettségvállalás megtételére, a pályázat benyújtására és annak tartalmának meghatározására felhatalmazza a polgármestert.

Felelős: Benkő Sándor polgármester

Határidő: pályázati kiírás szerint

9. Előterjesztés a Magyar Falu Program keretében kiírt Kommunális eszköz beszerzése megnevezésű, MFP-KOEB /2021. kódszámú pályázatra egytengelyes pótkocsi beszerzési eljárásának lezárása

Megérkezik Lugosi-Teleki Enikő képviselő a testületi ülésre.

Benkő Sándor polgármester: A képviselő-testület tagjai az előterjesztést megkapták. Az önkormányzat az előterjesztés címe szerinti pályázati kiírásra sikeresen pályázott. A települést 2 519 680 Ft támogatásban részesítették. A pályázati kiírásnak és beszerzési szabályzatnak megfelelően 4 ajánlat került bekérésre. A legkedvezőbb ajánlatot a Royal – Traktor Kft. adta.

Kéri mondják el véleményüket, tegyék fel esetleges kérdéseiket.

Sápi Gyula ügyrendi bizottság elnöke: Bizottságuk tárgyalta az előterjesztést, a Royal – Traktor Kft-vel való szerződéskötést javasolják a Képviselő-testület számára.

Benkő Sándor polgármester: Mivel további kérdés, hozzászólás nem érkezett, kéri a képviselőket, szavazzanak, elfogadják-e az előterjesztés szerinti alábbi határozati javaslatot:

Ártánd Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyar Falu Program keretében kiírt Kommunális eszköz beszerzése megnevezésű, MFP-KOEB /2021. kódszámú pályázatra egytengelyes pótkocsi beszerzésére a Royal – Traktor Kft -el köt szerződést az ajánlata szerinti összegben.

Felhatalmazza a polgármestert a szerződés aláírására.

Felelős: Benkő Sándor polgármester

Határidő: azonnal, illetve folyamatos

4 jelenlevő képviselőből 4 képviselő vett részt a szavazásban, 4 képviselő igennel, 0 képviselő nemmel szavazott, 0 képviselő tartózkodott.

Ártánd Község Önkormányzat Képviselő-testületének 7/2022. (I. 27.) sz. határozata:

Ártánd Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyar Falu Program keretében kiírt Kommunális eszköz beszerzése megnevezésű, MFP-KOEB /2021. kódszámú pályázatra egytengelyes pótkocsi beszerzésére a Royal – Traktor Kft -el köt szerződést az ajánlata szerinti összegben.

Felhatalmazza a polgármestert a szerződés aláírására.

Felelős: Benkő Sándor polgármester

Határidő: azonnal, illetve folyamatos

Mivel további tárgyalandó téma nem volt, Benkő Sándor polgármester, ülésvezető elnök a képviselő-testület ülését bezárta.

kmft.

Benkő Sándor
polgármester

Dr. Köstner Dávid
jegyző