

ELŐSZÁLLÁS NAGYKÖZSÉG

POLGÁRMESTERE

2424. Előszállás, Fő tér 3.

MEGHÍVÓ

ELŐSZÁLLÁS NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐTESTÜLETÉNEK

2015. február 26-án (csütörtökön) 18,00 órai kezdettel

**a Polgármesteri Hivatal tanácskozó termében
tartandó rendes nyílt ülésére**

Előszállás Nagyközség Önkormányzata Képviselőtestületének rendes nyílt ülését a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 45. §-ában biztosított jogkörömben eljárva összehívom és egyben annak teljes tartamára

m e g h í v o m.

NAPIREND

Nyílt ülés

1. Tájékoztató a két ülés között történt fontosabb eseményekről, a tett polgármesteri intézkedésekről
Előadó: Farkas Imre polgármester
2. Jelentés a képviselőtestület lejárt határidejű határozatainak végrehajtásáról
Előadó: Győriné Tar Edit aljegyző
3. Szociális ellátásokról rendeletalkotás
Előadó: Győriné Tar Edit aljegyző
Véleményezi: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
Kulturális, Szociális és Sportbizottság
4. Gazdasági program a 2014-2019-es ciklusra
Előadó: Farkas Imre polgármester
Véleményezi: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
Kulturális, Szociális és Sportbizottság
5. 2014. évi víziközmű beruházási terv jóváhagyása
Előadó: Farkas Imre polgármester
Véleményezi: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság

6. Civil szervezetek támogatásáról rendeletalkotás
Előadó: Győriné Tar Edit aljegyző
Véleményezi: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
7. Civil szervezetek számára meghatározott költségvetési keretösszeg felosztása
Előadó: Farkas Imre polgármester
Véleményezi: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
 Kulturális, Szociális és Sportbizottság
8. Polgármester 2015. évi szabadságának ütemezése
Előadó: Farkas Imre polgármester
9. Polgármester illetményének módosítása
Előadó: Farkas András Pénzügyi és Gazdasági Bizottság elnöke
Véleményezi: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
10. Polgármester Cafeteria Szabályzata
Előadó: Győriné Tar Edit aljegyző
Véleményezi: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
11. Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának megalkotása
Előadó: Győriné Tar Edit aljegyző
12. Köztisztviselők Etikai Kódexe
Előadó: Győriné Tar Edit aljegyző
13. Vagyonnyilatkozatok megtételéről határozathozatal
Előadó: Győriné Tar Edit aljegyző
14. Egyebek:
 - 1./ Árpád Fejedelem Tagiskola kérelme Községi Társulás megszüntetéséhez történő hozzájárulás iránt
Előadó: Farkas Imre polgármester
 - 2./ Döntés anyagi támogatás nyújtásáról kórházi verejték-analizátor beszerzésére
Előadó: Farkas Imre polgármester
Véleményezi: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
 - 3./ Dr. Gutai és Társa KFT ingatlanvásárlási ügye
Előadó: Farkas Imre polgármester
Véleményezi: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság


Zárt ülés

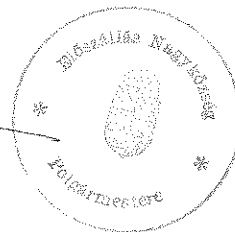
1. Horváth Attiláné előszállási lakos anyagi támogatás iránti kérelme
Előadó: Farkas Imre polgármester
Véleményezi: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
Kulturális, Szociális és Sportbizottság
2. Horváth Ferencné előszállási lakos anyagi támogatás iránti kérelme
Előadó: Farkas Imre polgármester
Véleményezi: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
Kulturális, Szociális és Sportbizottság

A napirendi pontok fontosságára való tekintettel megjelenésére feltétlenül számítok!

Előszállás, 2015. február 20.

Tisztelettel:


Farkas Imre
polgármester



TÁJÉKOZTATÓ

A két ülés között történt fontosabb eseményekről, a tett
polgármesteri intézkedésekről

Tisztelt Képviselőtestület!

Az utolsó rendes testületi ülés óta az alábbi tájékoztatást tudom adni a megtörtént eseményekről, hozott döntésekről.

- ♣ Január 30-án Baracson jártam, kerékpár út vonalának megtervezésével kapcsolatban. Következő megbeszélés március 4-én lesz.
- ♣ Február 5-én a FUGA-ban jártunk alpolgármester úrral, ahol az egyetemisták nyári építőtáboros kiállítását néztük meg.
- ♣ Február 6-án egy út helyreállítással foglalkozó cég járt nálam, a csatorna kivitelezés utáni helyreállítási munkálatairól beszéltünk. Ezen a napon este 6-kor, a művelődési házban az előszállási költők estjén vettem részt.
- ♣ 10-én Székesfehérváron voltam kollégáimmal, közbiztonsággal kapcsolatos felkészítésen vettünk részt.
- ♣ 11-én és 25-én kooperációt tartottunk.
- ♣ 12-én délelőtt Tábiné képviselő asszonnyal a falunapról egyeztettünk. Délután informális ülést tartottam.
- ♣ 13-án Kulcson jártam a TOP-os pályázati lehetőségekről és a várható összegekről egyeztettünk (14 polgármester és Galambos Dénes képviselő úr).
- ♣ 18-án megtörtént a fogorvosi rendelő átadása. A készültség még csak kb. 95%-os volt, de a doktornő már nem akarta tovább húzni a dolgot. A költségek a megadott keretet túllépték a bele nem kalkulált kiadások miatt. Erről majd egy módosító határozatot kell hoznunk.
- ♣ 19-én víziközmű társulati közgyűlést tartottam. Elég nagy volt az érdeklődés (kb. 120-an voltak).
- ♣ 20-án szabin voltam.
- ♣ 21-én Varga Imre egyetemi adjunktus járt nálam, nyári építendő, tervezendő helyszíneket jártuk körbe.


- ♣ 23-án a napelemes pályázattal kapcsolatban fogok tárgyalni.
- ♣ 25-én a földmérővel egyeztetek a kimérendő önkormányzati területekkel kapcsolatban.
- ♣ 26-án Székesfehérvárra megyek az ALBA Takarékszövetkezet felszámolásával kapcsolatban.


Hozott intézkedések:

- Több alkalommal is voltam helyszíni szemlén a faluban a csatorna beruházással kapcsolatban (vitás esetek, helyreállítási feladatok).
- Önkormányzati utakat és árkokat adtam ki tisztításra, melyből viták is lettek.
- A fogorvosi rendelővel kapcsolatos számlák kifizetésre kerültek.
- A gondozási központ nyílászáró cseréje megtörtént.
- 2014.10.01. – 2014.12.31. között 78.500 Ft-ot adtam ki segélyként 27 személynek.
- 2015 januárjában 3000 Ft-ot adtam segélyként egy személynek.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, fogadja el beszámolómat.

Kelt: Előszállás, 2015. február 22.


Farkas Imre polgármester



2015. február 26-ai rendes nyílt képviselőtestületi ülés

2. napirendi pont:

J E L E N T É S

A Képviselőtestület lejárt határidejű határozatainak végrehajtásáról

Tisztelt Képviselőtestület!

- 1.) **225/2014.(XII.18.) ÖK. számú határozat:** a Képviselőtestület az önkormányzat tulajdonát képező, előszállási 1420/1 hrszámú, 2838 m² nagyságú területből 294 m² nagyságú területet 200.000 Ft vételárért Kincses Gábor Daruszentmiklós, Fő u. 81. szám alatti lakos részére értékesítette, egyúttal felhatalmazta a polgármestert az adásvételi szerződés aláírására. **Felelős:** Farkas Imre polgármester, **határidő:** 2015. február 20. (az adásvételi szerződés megkötésére).
A telekmegosztási és adásvételi szerződés 2015. január 24-én megkötésre került.
- 2.) **226/2014.(XII.18.) ÖK. számú határozat:** a Képviselőtestület az önkormányzat tulajdonát képező, előszállási 0406/30 hrszámú, 5809 m² nagyságú, 12,14 AK értékű, szántó művelési ágú területet 280.000 Ft vételárért Koskai Attila előszállási lakos részére értékesítette, egyúttal felhatalmazta a polgármestert az adásvételi szerződés aláírására. **Felelős:** Farkas Imre polgármester, **határidő:** 2015. február 20. (az adásvételi szerződés megkötésére).
A képviselőtestület fenti határozatát a későbbiekben – 20/2015.(I.29.) számú határozatával - adatmódosítás miatt visszavonta.
- 3.) **4/2015.(I.20.) ÖK. számú határozat:** a Képviselőtestület a Családokért Önkormányzati Társulás 2015. évi költségvetését az előterjesztésnek megfelelően elfogadta. **Felelős:** Farkas Imre polgármester, **határidő:** 2015. január 31. (a határozat kivonat megküldésére).
A döntésről a Családokért Önkormányzati Társulás székhelye, Baracs Község Önkormányzata határidőben értesítést kapott.
- 4.) **5/2015.(I.20.) ÖK. számú határozat:** a Képviselőtestület közmeghallgatást hívott össze 2015. január 27-én, 17,30 órai kezdettel a Kossuth Lajos Művelődési Ház nagytermébe. **Felelős:** Farkas Imre polgármester, **határidő:** 2015. január 27.
A közmeghallgatás fenti időpontban csekély létszámú lakossági jelenléttel megtartásra került.
- 5.) **6/2015.(I.20.) ÖK. számú határozat:** a Képviselőtestület Czuppon Péter néptánc pedagógust Németh László Díjra kívánta felterjeszteni. **Felelős:** Farkas Imre polgármester, **határidő:** 2015. január 21. (a határozati kivonat megküldésére)
A kitüntetésre történő felterjesztés megküldésre került a Fejér Megyei Kormányhivatal részére.

- 6.) **18/2015.(I.29.) ÖK. számú határozat:** a Képviselőtestület Bordács József Felügyelő Bizottsági tag munkáját megköszönte, valamint 2019. december 31. napjáig terjedő időtartamra Hajdú Jánost a Mezőföldvíz KFT Felügyelő Bizottság tagjának megválasztotta. Felelős: Farkas Imre polgármester, határidő: 2015. január 30. (a határozat kivonat megküldésére)
A képviselőtestület döntéséről szóló határozat kivonat a Mezőföldvíz KFT részére megküldésre került.
- 7.) **19/2015.(I.29.) ÖK. számú határozat:** a Képviselőtestület módosította a NÉ-KÁ-MED KFT-vel kötött háziorvosi feladat ellátási szerződést, egyúttal felhatalmazta a polgármestert a szerződés módosítás és az egységes szerkezetbe foglalt feladat ellátási szerződés aláírására. Felelős: Farkas Imre polgármester, határidő: 2015. február 5. (a szerződés aláírására).
A feladat ellátási szerződés 2015. január 30-án aláírásra került.
- 8.) **21/2015.(I.29.) ÖK. számú határozat:** a Képviselőtestület az önkormányzat tulajdonát képező, előszállási 0406/30 hrszámú, 5584 m² nagyságú, 11,67 AK értékű, szántó művelési ágú területet 280.000 Ft vételárért értékesítésre jelölte ki Koskai Attila előszállási lakos részére, egyúttal felhatalmazta a polgármestert az adásvételi szerződés aláírására. Felelős: Farkas Imre polgármester, határidő: 2015. február 10. (az adásvételi szerződés aláírására).
Az adásvételi szerződés 2015. január 30-án aláírásra került.
- 9.) **25/2015.(I.29.) ÖK. számú határozat:** a Képviselőtestület Előszállás Nagyközség Önkormányzatának illetékességében 2015. február 1-től 2015. december 31-i időszakban felmerülő közköltéses temetések lebonyolítására az Annamatia-Kegyelet KFT-t (Baracs) jelölte ki, egyúttal felhatalmazta a polgármestert a vállalkozóval kötendő megállapodás aláírására. Felelős: Farkas Imre polgármester, határidő: 2015. január 31.
A megállapodás az Annamatia-Kegyelet KFT-vel aláírásra került.

Határozati javaslat

Előszállás Nagyközség Önkormányzatának Képviselőtestülete a

225/2014.(XII.18.) ÖK. számú határozat,
226/2014.(XII.18.) ÖK. számú határozat,
4/2015.(I.20.) ÖK. számú határozat,
5/2015.(I.20.) ÖK. számú határozat,
6/2015.(I.20.) ÖK. számú határozat,
18/2015.(I.29.) ÖK. számú határozat,
19/2015.(I.29.) ÖK. számú határozat,
21/2015.(I.29.) ÖK. számú határozat,
25/2015.(I.29.) ÖK. számú határozat

végrehajtásáról szóló jelentést elfogadja.

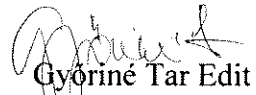
Felelős: Györiné Tar Edit aljegyző

Határidő: 2015. február 26.

Előszállás, 2015. február 20.

dr. Jenei Zsuzsanna
jegyző
nevében és megbízásából:




Györi Tar Edit
aljegyző

2015. február 26-i rendes nyílt ülés

3. napirendi pontja: **A szociális ellátásokról szóló rendelet módosítása**

Tisztelt Képviselőtestület!

Az önkormányzat részére új szociális ellátásokról szóló rendelet megalkotását javaslom mivel a jelenleg hatályos rendeleten túl sok módosítást kellene átvezetni.

A Magyarország 2015. évi központi költségvetésének megalapozásáról szóló 2014. évi XCIX. törvény értelmében 2015. március 1. napjától jelentős változások lépnek hatályba a szociális ellátások tekintetében a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) módosításai következtében.

A legjelentősebb változás, hogy átalakul a törvényben biztosított támogatási formák rendszere. A foglalkoztatást helyettesítő támogatás és a rendszeres szociális segély ügyintézése és folyósítása átkerül a járáshoz.

A lakásfenntartási támogatás megszűnik, a méltányossági közgyógyellátás és a méltányossági ápolási díj e jogcímenen való megállapításának lehetősége szintén megszűnik, az önkormányzati segély helyett bevezetik a települési támogatást.

A képviselőtestületnek rendeletben kell szabályoznia települési támogatás tekintetében, hogy milyen támogatási formákat vezet be a lakosság számára. Egyetlen kötelezettség e tekintetben a rendkívüli települési támogatás nyújtása a krízishelyzetbe kerülő számára és ennek szabályait kötelező meghatározni.

A 2015. március 1-től hatályos Szt. szerint a települési támogatás keretein belül megállapíthat a képviselőtestület különböző rendszeres és alkalmi jelleggel adható támogatási formát, melynek költsége teljes egészében az önkormányzatot terheli, állami támogatás nem igényelhető rá.

Az Szt-ben eddig biztosított lakásfenntartási támogatás nyújtása esetén a megállapított összeg 90%-át megigényelhattuk állami támogatásként.

A települési támogatás életbe lépésével e kedvezmény megszűnik, tehát amennyiben az önkormányzat a lakhatás költségeihez hozzá kíván járulni, e támogatási formán belül, 100%-ban a saját költségvetése terhére megállapíthat rendszeres támogatást, melynek folyósításának szabályait és az adandó összeget szintén az önkormányzat határozza meg.

A méltányossági közgyógyellátás esetében ezidáig az önkormányzat fizetett bizonyos összeget térítésként az OEP-nek igazolványonként (a térítés összege a megállapított gyógyszerkeret éves összegének 30%-a volt, személyenként kb.: 21-25.000 Ft.), melynek fejében közgyógyellátási igazolványt kapott a jogosult. Márciustól e támogatási forma a települési támogatáson belül, egyfajta gyógyszer-támogatásként kerülhet be a helyi szociális rendeletbe, havi pénzösszeg folyósításával, közgyógyellátási igazolványra való jogosultság nélkül.

Méltányossági ápolási díj folyósítására Előszálláson az elmúlt 2 évben nem volt példa, de a márciustól érvényes szabályok szerint a települési támogatáson belül ápolás céljára adandó havi rendszeres támogatás csak abban az esetben minősül a jogosult esetében munkaviszonynak, ha a támogatás összege eléri a havi 23.600 Ft-ot. Nem szerepel előterjesztésünkben ez a támogatási forma, mivel az önkormányzat 2015. évi költségvetésének jelen adatai szerint nem biztosítható.

Előterjesztésünkben szereplő új szociális rendelet tartalmazza a kötelező rendkívüli települési támogatás szabályait, a lakhatáshoz kapcsolódó települési támogatás, az ún. „temetési segély” és a karácsonyi ünnepekhez kapcsolódó ajándécsomagok szabályait, melyeket szintén a települési támogatáson belül folyósítanánk.

Mivel a 2014. évben megállapított lakásfenntartási támogatás és közgyógyellátás 1 év időszakra lett megállapítva, a lejáratig folyósításra kerülnek, így az új támogatások bevezetése is folyamatos lesz.

Az új támogatási formák finanszírozásának összege az önkormányzat 2015. évi költségvetésében a jelenlegi adatok szerint rendelkezésre áll.

A tervezetben szereplő köztemetésre és a szociális szolgáltatásokra vonatkozó szabályok a jelenleg hatályos rendelet szabályait tartalmazzák.

A fentiek értelmében rendeleti formában módosításra javaslom a szociális ellátások tárgykörben született következő rendelettervezetet:

**Előszállás Nagyközség Önkormányzata
Képviselő-testületének**

...../2015. (II.....) önkormányzati

r e n d e l e t - t e r v e z e t e

a szociális igazgatásról és ellátásokról

Előszállás Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete Magyarország Alaptörvényének 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) 132. § (4) bekezdésében, valamint 134/E. §-ában kapott felhatalmazás alapján az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában és Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. A rendelet hatálya, célja

- 1.§ (1) A rendelet hatálya kiterjed a Előszállás településen állandó lakóhellyel rendelkező és a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 3.§-ában meghatározott személyekre.
2. § (1) A rendelet célja, hogy helyileg szabályozza a szociális ellátások formáit, szervezetét, az ellátásokra való jogosultság feltételeit, megállapításának, kifizetésének, folyósításának előírásait, valamint felhasználása ellenőrzésének szabályait.
- (2) A rendelet hatálya alá tartozó szociális ellátások fedezetét az önkormányzat éves költségvetésében kell megtervezni.

3. § (1) Előszállás Nagyközség Önkormányzatának Képviselőtestülete az e rendeletben meghatározott feltételek szerint
- a) a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez,
 - b) a gyógyszerkiadások viseléséhez,
 - c) rendkívüli élethelyzetbe került személy részére rendszeres vagy rendkívüli jelleggel pénzbeni vagy természetbeni juttatásként,
 - d) a karácsonyi ünnepkörhöz kapcsolódó települési támogatást állapít meg.
- (2) A rendszeres települési támogatást legfeljebb a kérelem benyújtása évének december 31. napjáig lehet megállapítani.

2. Eljárási rendelkezések

4. § A szociális ellátásra való jogosultság megállapítására a Szt. rendelkezéseit az e rendeletben meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni.
5. § (1) A szociális rászorultságtól függő pénzbeli ellátások iránti kérelmek közül a gyógyszerkiadások viseléséhez és a lakhatáshoz nyújtott települési támogatás iránti kérelmek elbírálása a jegyző hatáskörébe tartozik.
- (2) A szociális rászorultságtól függő pénzbeli és természetbeni ellátások iránti kérelmek közül
- a) a rendkívüli települési támogatás,
 - b) a karácsonyi ünnepkörhöz kapcsolódó települési támogatás,
 - c) a köztemetés,
 - d) és a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások, megállapítása a polgármester hatáskörébe tartozik.
6. § (1) A képviselő-testület hatáskörébe tartozó ellátások esetén a kérelmeket a Előszállási Polgármesteri Hivatalnál (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) kell benyújtani.
- (2) Szóban előterjesztett kérelemről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- (3) Szociális ellátás megállapításának hivatalbóli kezdeményezésére jogosult:
- a) helyi önkormányzati képviselő,
 - b) polgármester,
 - c) jegyző,
 - d) egészségügyi szervek,
 - e) társadalmi szervezetek,
 - f) Kulturális, Szociális és Sportbizottság elnöke.
7. § (1) A Polgármesteri Hivatal a szociális ellátásokra vonatkozó kérelmeket és a hivatalból indult eljárásokat környezettanulmány felvételével támaszthatja alá az Szt. 10. § (6) bekezdése alapján és a hatáskörrel rendelkező szerv elé terjeszti elbírálásra.
- (2) Nem kell környezettanulmányt készíteni, ha az igénylőnél a tárgyévben már készült környezettanulmány, vagy a kérelmező életkörülményei hivatalból ismertek és az igénylő életkörülményeiben lényeges változás nem feltételezhető.
- (3) A környezettanulmány megtagadása esetén az együttműködés hiánya miatt az eljárást meg kell szüntetni.
- (4) A körülmények tisztázása során az igénylőt együttműködési kötelezettség terheli.
- (5) A rendszeres települési támogatásokhoz csatolni kell az igénylő és a családjában élők havonta rendszeresen mérhető jövedelméről a kérelem benyújtását megelőző egyhavi nettó, egyéb jövedelemnél pedig a kérelem benyújtását megelőző 12 havi nettó jövedelemre vonatkozó igazolást, vagy nyilatkozatot.

- (6) Munkaviszonyban állók a munkáltató által kiállított kereseti igazolást, nyugdíjban, nyugdíjszerű ellátásban, állaskeresési járadékban, tartásdíjban részesülők a kiutalást, megállapítást bizonyító határozat vagy bankszámlakivonat másolatát csatolják.
- (7) A gyermekgondozási díjban, gyermekgondozási segélyben, gyermeknevelési támogatásban, családi pótlékban részesülők nem kötelezettek ellátásuk okirattal való igazolására, az igazolás a Polgármesteri Hivatal által elektronikus úton is beszerezhető a folyósító hatóságtól.
- (8) A nem havi rendszerességgel szerzett, illetve vállalkozásból származó jövedelem esetén a kérelem benyújtásának hónapját közvetlenül megelőző tizenkét hónap alatt szerzett jövedelem egyhavi átlagát kell figyelembe venni.
- (9) Egyéb forrásból származó jövedelem esetén - különösen ingatlan-, üdülő-, lakás hasznosítása, alkalmi munka- személyes nyilatkozatot mellékelnek.
- (10) A hivatalból indult eljárásoknál a nyilatkozatokat az ügyféltől, az eljárás megindításától számított 15 napon belül kéri be a Polgármesteri Hivatal.
- (11) A települési támogatásként adható gyógyszer támogatási kérelemhez mellékelni kell a rendelet a 1. melléklete szerint kiállított, gyógyszerár által igazolt gyógyszerköltséget.
- (12) A 21.§ (8) bekezdés b) vagy l) pontja szerint igényelt települési támogatáshoz a biztosítótársaság igazolását, hogy a károsult rendelkezett-e biztosítással és milyen összeg került részére kifizetésre és a kárbecslés, javítás költségeinek előzetes kalkulációját.
- (13) Amennyiben az igénylő vagy családja jövedelme kizárólag vagy túlnyomórészt vállalkozásból vagy vagyonhasznosításból származik, illetve kétség merül fel a nyilatkozat valóságára tekintetében, úgy a Polgármesteri hivatal beszerzi az illetékes NAV igazolását a jövedelemadó alapra vonatkozóan.
- (14) A jövedelem- és vagyonnyilatkozat valóságának kétsége esetén a polgármesteri hivatal beszerzi a közhiteles ingatlan-nyilvántartásból és a helyi adók nyilvántartásából a kérelmező és a jövedelem- és vagyonnyilatkozat szerint vele közös háztartásban élők vagyonára vonatkozó adatokat, melyek értékéről kérelmező nyilatkozni köteles. Amennyiben kérelmező az utóbb feltárt vagyonának értékéről nem nyilatkozik, a polgármesteri hivatal jogosult arról adó- és értékbizonyítványt beszerezni.
- (15) A 7.§ (14) bekezdésében rögzített esetben a jegyző az esetlegesen jogtalanul felvett összeg visszafizettetésére a hatáskör gyakorlójának 8 napon belül javaslatot tesz.

8.§ (1) Kérelmező létfenntartását veszélyeztető körülmények fennállása esetén a szociális ellátás bizonyítási eljárás nélkül, az igénylő nyilatkozata alapján is megállapítható.

(2) A 7.§ (1) bekezdésében rögzített esetben a Polgármesteri hivatal a határozat kiadását követő 15 napon belül helyszíni ellenőrzéssel vizsgálhatja meg a nyilatkozatok valóságát. A jegyző az esetlegesen jogtalanul felvett összeg visszafizettetésére a hatáskör gyakorlójának 8 napon belül javaslatot tesz.

9.§ (1) A rendszeres pénzbeli ellátásokat utólag minden hónap 5. napjáig kell folyósítani a 63/2006.(III.27.) Kormányrendelet 6.§ (1) bekezdése alapján.

(2) A nem rendszeres pénzbeli ellátások a határozat jogerőre emelkedését követő 15 napon belül, a Polgármesteri Hivatal házipénztárából, külön írásbeli kérelem esetén folyószámlára utalással kerülnek kifizetésre.

(3) Az igénylő rendkívüli élethelyzetére tekintettel a polgármester jogosult az ellátás azonnali készpénzben való kifizetésének engedélyezésére. Erről a Képviselő-testületet – soron következő ülésén – tájékoztatni kell.

(4) A természetben nyújtott ellátások számláit a Polgármesteri Hivatal egyenlíti ki.

- (5) A települési támogatásban részesülő halála esetén a támogatás a haláleset bekövetkezte hónapjának utolsó napjáig folyósítható.

II. Fejezet

Települési támogatások

1. Gyógyszerkiadások viseléséhez nyújtott települési támogatás (Gyógyszertámogatás)

10.§ (1) A Képviselő-testület kérelemre, települési támogatásként a gyógyszerkiadások viseléséhez gyógyszertámogatásra való jogosultságot állapít meg annak a szociálisan rászorult személynek, akinek a családjában az egy főre jutó nettó havi jövedelem nem haladja meg a mindenkori öregségi nyugdíj legkisebb összegének 150 %-át, egyedül élő esetén 200 %-át, vagyona a háztartás egyik tagjának sincs és havi rendszeres gyógyító ellátásának költsége eléri a mindenkori öregségi nyugdíj legkisebb összegének 15 %-át.

(2) A gyógyszertámogatás megállapításánál a jövedelmi viszonyok mellett a vagyoni helyzetet is vizsgálni kell.

(3) A gyógyszertámogatásra irányuló kérelmet e rendelet 2. mellékletében meghatározott nyomtatványon lehet benyújtani.

(4) Nem lehet megállapítani gyógyszertámogatást annak a kérelmezőnek, aki közgyógyellátásban részesül.

(5) A gyógyszertámogatás iránti kérelemhez mellékelni kell:

- a) a jövedelemnyilatkozatot vagy jövedelemigazolást, vagyonyilatkozatot, és
- b) a havi rendszeres gyógyító ellátásának költségéről kiállított gyógyszerári igazolást.

11.§ A jogosultat a gyógyszertámogatás a kérelem benyújtása hónapjának első napjától illeti meg és tárgyév december 31. napjáig kell megállapítani.

12.§ (1) A gyógyszertámogatás havi összege a rendszeres gyógyító ellátás költségének 30 %-a 100 Ft-ra kerekítve, de legfeljebb havi 4.000 Ft.

13. § (1) Egy kérelmezőre vonatkozóan a közgyógyellátás és a gyógyszerkiadások viseléséhez nyújtott települési támogatás nem állapítható meg egyidejűleg.

(2) Gyógyszertámogatás kizárólag a járási hivatal közgyógyellátásra vonatkozó elutasító határozatának jogerőre emelkedését követően állapítható meg.

2. Lakhatási kiadások viseléséhez nyújtott települési támogatás (Lakhatási települési támogatás)

14.§ (1) A Képviselőtestület kérelemre, a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez lakhatási települési támogatást nyújt.

15. § (1) A lakhatási települési támogatást természetbeni szociális ellátás formájában, azon lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadás viseléséhez kell nyújtani, amely megfizetésének elmaradása a kérelmező lakhatását a legnagyobb mértékben veszélyezteti.

(2) A Képviselő-testület a villanyáram-, a gázfogyasztás, a víz- és csatornahasználat, személyszállítás, valamint az albérlet költségeihez – az e rendeletben meghatározott feltételek szerinti jogosultnak – lakhatási települési támogatást nyújt.

(3) A megállapított lakhatási települési támogatást – az albérlet költségeihez történő hozzájárulás kivételével – a Polgármesteri Hivatal a szolgáltató részére utalja át utólag, minden hónap 5. napjáig.

(4) Amennyiben a támogatási időszak végére a támogatási összeg nem kerül teljes egészében felhasználásra, az azt követő számlákban a teljes összeg jóváírásáig érvényesíteni kell.

(5) A túlfizetés összege kizárólag a támogatásban részesülő lakcímének megváltozása vagy szolgáltatóváltás, esetén igényelhető vissza készpénzben.

16. § (1) A kérelem elbírálásához a kérelmezőnek be kell nyújtania háztartása tagjainak a kérelem benyújtását megelőző hónap jövedelmének igazolását, a háztartás tagjainak, e rendelet 3. számú mellékletében meghatározott, kérelmet, jövedelem- és vagyonyilatkozatát, valamint a támogatott szolgáltatás szerződésének vagy számlájának másolatát.

(2) Lakhatási települési támogatásra jogosult az a személy, akinek a háztartásában az egy fogyasztási egységre jutó havi jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 150%-át, és a háztartás tagjai egyikének sincs vagyona.

(3) Egyszemélyes háztartás esetén lakhatási települési támogatásra jogosult az a személy, akinek havi jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 250%-át, és vagyona nincs.

(3) A települési támogatás tekintetében fogyasztási egység a háztartás tagjainak a háztartáson belüli fogyasztási szerkezetet kifejező arányszáma, ahol

- a) a háztartás első nagykorú tagjának arányszáma 1,0,
- b) a háztartás második nagykorú tagjának arányszáma 0,9,
- c) a háztartás minden további nagykorú tagjának arányszáma 0,8,
- d) a háztartás első és második kiskorú tagjának arányszáma személyenként 0,8,
- e) a háztartás minden további kiskorú tagjának arányszáma személyenként 0,7,
- f) ha a háztartás bármely tagja magasabb összegű családi pótlékban vagy fogyatékosági támogatásban részesül, vagy magasabb összegű családi pótlékot folyósítanak, a rá tekintettel figyelembe vett arányszám 0,2-del növekszik,

17. § (1) Többszemélyes háztartás esetén a lakhatási települési támogatás egy hónapra jutó összegét az egy fogyasztási egységre jutó jövedelem alapján kell megállapítani. A lakhatási települési támogatás egy hónapra jutó összege:

egy fogyasztási egységre jutó jövedelem	támogatás összege
0 Ft-tól 10 000 Ft-ig	5 000 Ft
10 001 Ft-tól 20 000 Ft-ig	4 000 Ft
20 001 Ft-tól 30 000 Ft-ig	3 000 Ft
30 001 Ft-tól 42 750 Ft-ig	2 500 Ft

(2) Egyszemélyes háztartás esetén a lakhatási települési támogatás egy hónapra jutó összegét a havi jövedelem alapján kell megállapítani. A lakhatási települési támogatás egy hónapra jutó összege:

egyszemélyes háztartás havi jövedelme	támogatás összege
0 Ft-tól 50 000 Ft-ig	5 000 Ft
50 001 Ft-tól 71 250 Ft-ig	4 000 Ft

18. § A kérelmezőt a havi rendszerességgel járó lakhatási települési támogatás a kérelem benyújtása hónapjának első napjától illeti meg, és tárgyév december 31. napjáig kell megállapítani.
19. § A települési támogatást minden hónap 5-éig folyósítani kell a kérelmező által megjelölt szolgáltató részére.
20. § Egy háztartásra vonatkozóan a lakásfenntartási támogatás és a lakhatási költségek viseléséhez nyújtott települési támogatás nem állapítható meg egyidejűleg.

3. Rendkívüli települési támogatás

21. § (1) A képviselő – testület rendkívüli települési támogatásban részesítheti azt a létfenntartást veszélyeztető, rendkívüli élethelyzetbe került, tartósan vagy időszakosan létfenntartási gonddal küzdő személyt, családot ahol az egy főre jutó havi nettó jövedelem nem éri el az öregségi nyugdíj legkisebb összegének 150%-át, egyedül élő esetében 200 %-át.
- (2) A rendkívüli települési támogatás egyszeri összege alkalmanként és háztartásonként nem lehet kevesebb 2.000,- Ft-nál és nem haladhatja meg a 20.000,- Ft-ot, éves viszonylatban az öregségi nyugdíj legkisebb összegének 150%-át.
- (3) A rendkívüli települési támogatás e rendelet 4. mellékletben meghatározott nyomtatványon lehet kérelmezni.
- (4) A rendkívüli települési támogatás iránti kérelemhez mellékelni kell az egy háztartásban élők a 8. §-ban meghatározott jövedelemigazolásait, és ezen túlmenően a rendkívüli élethelyzet bekövetkeztét bizonyító igazolást, nyilatkozatot. A jövedelemigazolás különösen rendkívüli élethelyzet esetén nyilatkozattal pótolható.
- (6) Amennyiben nincs lehetőség a rendkívüli települési támogatás természetbeni ellátásként történő biztosítására, a segélyezett részére elszámolási kötelezettség írható elő. Az elszámolás elmulasztása esetén kérelmező következő segélykérelme elutasításra kerül.
- (7) Közüzemi díjhátralék megfizetéséhez biztosított önkormányzati segélyt közvetlenül a szolgáltatónak kell utalni, tüzelő segély esetén annak helyszínre történő szállításáról a támogatott gondoskodik és viseli annak költségeit.
- (8) Különös méltányosságot igénylő esetben a tüzelő helyszínre történő szállításáról a Polgármesteri Hivatal gondoskodik és viseli annak költségét.
- (9) A létfenntartást különösen veszélyeztető élethelyzet a Szt. 45.§ (4) bekezdésében foglaltakon túl:
- 1 hónapot meghaladó táppénzes állomány,
 - rendkívüli káresemény,

- c) tartós betegség,
- d) 15 napot meghaladó kórházi ápolás,
- e) temetési költség,
- f) lakásfenntartási támogatásra nem jogosult, de a költségek megfizetésére nem képes,
- g) méltányossági közgyógyellátásra és gyógyszer-támogatásra sem jogosult, de gyógyszerköltségét nem képes viselni,
- h) közüzemi díjhátralék megfizetésére nem képes,
- i) felsőoktatási intézményben tanuló gyermek tanulmányi költsége,
- j) iskoláztatás, ételmezés biztosítása
- k) ellátatlan munkanélkülisége miatt bekövetkezett jövedelemcsökkenés,
- l) természeti katasztrófa.

(10) A(9) bekezdés e) pontja esetén a rendkívüli települési támogatás egyszeri összege nem lehet kevesebb a helyben szokásos legalacsonyabb temetési költség 10%-ánál.

(11) A (9) bekezdés i) és j) pontja esetén a rendkívüli települési támogatás egyszeri összege nem lehet kevesebb gyermekenként 2000 Ft-nál és nem haladhatja meg a gyermekenkénti 10.000,- Ft-ot.

(12) A képviselő-testület egyedi mérlegelés alapján különös méltánylást érdemlő körülmény esetén - a(9) bekezdés b), c), d) és e) pontja esetén – az(1) bekezdésében meghatározott jövedelemhatártól, továbbá a (2), (10) és (11) bekezdéseiben meghatározott egyszeri összeghatártól eltérhet.

22.§ A 21. § (9) b), c) és l) pontjában meghatározott esemény bekövetkezése esetén a rendkívüli települési támogatás összegének megállapítására Előszállás Nagyközség Képviselő-testülete jogosult.

23.§ (1) Különös méltánylást érdemlő sürgős esetben, ha az igénylő életkörülményei az azonnali segítségnyújtást indokolják – 21.§ (9) bekezdés b), c), d) és e) pontja esetén – a Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy az igénylő részére jövedelmi viszonyokra való tekintet nélkül azonnali rendkívüli települési támogatást állapítson meg, melynek összege nem haladhatja meg a 20.000,- Ft-ot. Az így hozott döntésről a polgármester a soron következő képviselő-testületi ülésen tájékoztatást ad.

(2) Rendkívüli települési támogatásra jogosult a haláleset időpontjában előszállási állandó lakóhellyel rendelkező hozzátartozó vagy a temetésről gondoskodó más személy, ha a kérelmező családjában az egy főre jutó nettó havi jövedelem összege nem éri el egyedül élő esetén az öregségi nyugdíj legkisebb összegének 350 %-át, családban élő esetén 300 %-át.

(3) A rendkívüli települési támogatás iránti kérelemhez mellékelni kell

- a) az eltemettető és a vele közös háztartásban élők jövedelmét igazoló jövedelemnyilatkozatot,
- b) a kérelmező nevére kiállított temetési számlák eredeti példányát,
- c) a halotti anyakönyvi kivonat másolatát.

(4) Nem állapítható meg temetési célra szóló rendkívüli települési támogatás annak, akinek tartási, életjáradéki vagy öröklési szerződés alapján kötelessége az elhunyt eltemettetése.

(5) A temetési célra szóló rendkívüli települési támogatás iránti kérelmet a haláleset anyakönyvezését követő 30 napon belül lehet benyújtani.

(6) A helyben szokásos legalacsonyabb temetési költség 130.000 Ft.

4. Karácsonyi ünnepkörhöz kötődő települési támogatás

24. § (1) Karácsonyi ünnepkörhöz kötődő települési természetbeni támogatás állapítható meg annak az előszállási lakosnak, aki tárgyév december 1-jén, bejelentett állandó lakó- vagy tartózkodási hellyel rendelkezik Előszálláson és a következő feltételek egyikének megfelel:
- a) legalább 70 éves vagy legkésőbb tárgyév utolsó napján 70. életévét betölti, vagy
 - b) tárgyév utolsó napján legfeljebb 14 éves.
- (2) A karácsonyi ünnepkörhöz kötődő települési támogatás formái:
- a) 70 év felettiek ajándécsomagja,
 - b) 14 év alattiak ajándécsomagja.
25. § (1) A 24. § (2) bekezdésében meghatározott juttatás személyenként, évente egyszer, december hónapban adható.
- (2) A Képviselőtestület a 24.§ szerinti települési támogatás jogosultsági feltételeit minden évben felülvizsgálja és mértékét meghatározza.
- (3) A polgármester a 24. §-ában foglalt esetekben hivatalból indítja meg az eljárást a jogosultság megállapítása iránt és gondoskodik az ajándécsomagok kiszállításáról.

III. Fejezet

Szociális rászorultságtól függő természetbeni ellátások

1. Köztemetés

26. § (1) A képviselőtestület a köztemetés költségeinek visszafizetésére az eltemettetésre köteles személy részére maximum tizenkét havi részletfizetési lehetőséget biztosíthat.
- (2) Az első részlet visszafizetésének határideje a részletfizetést megállapító határozat jogerőre emelkedését követő hónap 15. napja.
- (3) A képviselőtestület az eltemettetésre köteles személyt különös méltánylást érdemlő körülmények fennállása esetén a köztemetés költségének megtérítési kötelezettsége alól részben vagy egészben mentesítheti, amennyiben az eltemettetésre köteles személy családjában az egy főre jutó nettó havi jövedelem összege nem éri el egyedül élő esetén az öregségi nyugdíj legkisebb összegének 150 %-át, családban élő esetén 100 %-át.
- (4) A köztemetés elrendelése során tekintettel kell lenni az elhunyt vallására.
- (5) Köztemetésre irányuló kérelmet e rendelet 5. mellékletében meghatározott nyomtatványon lehet benyújtani.
- (6) A köztemetésről a polgármester átruházott hatáskörében dönt.

IV. Fejezet

Szociális szolgáltatások

27. § (1) Előszállás Nagyközség Önkormányzata az alábbi szociális alapszolgáltatásokat biztosítja:
- a) szociális étkeztetés,
 - b) házi segítségnyújtás,
 - c) családsegítés,

1. Szociális étkeztetés

- 28.§ (1) Előszállás Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete szociális étkeztetésben részesíti azt az Előszálláson lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező lakost, aki
- a) betöltötte 70. életévét,
 - b) egészségi állapota alapján rászorult,
 - c) fogyatékos, pszichiátriai betegségében szenved,
 - d) szenvedélybeteg,
 - e) hajléktalan,
- (2) Az étkeztetésre szociálisan rászorultnak kell tekinteni azt a személyt
- a) akinek ellátásáról tartásra köteles hozzátartozója nem tud gondoskodni,
 - b) aki eltartási, öröklési szerződéssel nem rendelkezik,
 - c) aki a mindenkori öregségi nyugdíj 80 %-ának megfelelő jövedelemmel sem rendelkezik.
- (3) Életkora miatt rászoruló az a személy, aki 70. életévét betöltötte.
- (4) Egészségi állapota miatt rászorulónak kell tekinteni azt a személyt, aki krónikus vagy akut megbetegedése, fogyatékosága miatt önmaga ellátásáról részben vagy segítséggel tud gondoskodni.
- (5) Az étkeztetés tartósan vagy átmeneti jelleggel biztosítható az igénylő helyzetére és állapotára való tekintettel.
- (6) Az étkeztetést az önkormányzat az Előszállási Pataktéri Óvodában működő konyhája útján biztosítja.
- (7) Az étkeztetést biztosító konyháról a meleg ételt az étkeztetett vagy megbízottja, illetve amennyiben kiszállítással igényli az étkeztetést, abban az esetben a szociális gondozónő szállítja el.
- 29.§ (1) A szociális étkeztetést igénybe vevő személyi térítési díjat köteles fizetni havonta utólag, a számla kiállítását követő 8. napig.
- (2) A személyi térítési díjat a kérelmező jövedelme alapján, e rendelet 6. számú mellékletében meghatározott kategóriák alapján kell megállapítani.
- (3) Az ellátás igénybevételeért fizetendő személyi térítési díj havi összege nem haladhatja meg az igénybevevő rendszeres havi jövedelmének 30 %-át.
- (4) Kérelmet e rendelet 7. számú melléklete szerint kell benyújtani.
- 30.§ (1) a szociális étkeztetés intézményi térítési díját e rendelet 9. számú melléklete tartalmazza.
- (2) A szociális étkeztetést igénybe vevő nyilatkozhat úgy, hogy a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díjat kíván igénybe venni, ebben az esetben nem kell jövedelemvizsgálatot lefolytatni.

2. Házi segítségnyújtás

- 31.§ (1) A házi segítségnyújtás a kérelmező lakásán, illetve a szükséges ügyintézéshez nyújtott segítségadással történik.
- (2) A házi segítségnyújtásra irányuló kérelmet e rendelet 8. mellékletében meghatározott nyomtatványon lehet benyújtani.
- (3) A házi segítségnyújtás igénybevételenek térítési díjait a 6. számú melléklet tartalmazza.
- (4) A térítési díjat utólag kell fizetni, minden hónap 10. napjáig.

3. Családsegítés

32.§ (1) A családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt, ide nem értve az adósságkezelést, segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

(2) A családsegítést az önkormányzat a Családokért Önkormányzati Társulás útján biztosítja.

V. Fejezet

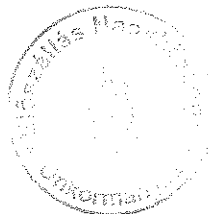
Záró rendelkezések

33.§ (1) Ez a rendelet 2015. március 1. napján lép hatályba.

(2) Hatályát veszti e rendelet hatálybalépésével egyidejűleg Előszállás Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének a szociális ellátásokról szóló 20/2013. (XII.20.) önkormányzati rendelete.

Előszállás, 2015. február 26.


Farkas Imre
polgármester



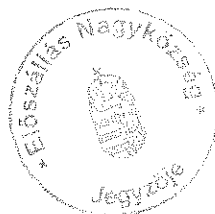
dr. Jenei Zsuzsanna jegyző
nevében és megbízásából:



Győriné Tar Edit
aljegyző

Kihirdetési záradék:

Jelen rendelet kihirdetésre került 2015. napján.

dr. Jenei Zsuzsanna jegyző
nevében és megbízásából:




Győriné Tar Edit
aljegyző

IGAZOLÁS

GYÓGYSZERKÖLTSÉGRŐL

**GYÓGYSZERKIADÁSOK VISELÉSÉHEZ NYÚJTOTT TELEPÜLÉSI TÁMOGATÁS
(GYÓGYSZERTÁMOGATÁS) MEGÁLLAPÍTÁSÁHOZ**

Beteg neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

TAJ szám:

1.) Közgyógyellátási igazolvánnyal rendelkezik-e: **igen / nem**

2.) Nevezett **rendszeresen** szedett **havi** gyógyszerei:

Gyógyszer neve	Gyógyszer havi mennyisége	Gyógyszer ára havonta

Összesen:

Kelt:év.....hó.....nap

Kelt:év.....hó.....nap

.....

.....

házi orvos aláírása, bélyegzője

gyógyszerész aláírása, bélyegzője

KÉRELEM

GYÓGYSZERKIADÁSOK VISELÉSÉHEZ NYÚJTOTT TELEPÜLÉSI TÁMOGATÁS (GYÓGYSZERTÁMOGATÁS)

I. A kérelmező személyi adatai

Neve: _____

Születési neve: _____

Anyja neve: _____

Születési hely, év, hó, nap: _____

Lakóhely: _____

Tartózkodási hely: _____

Társadalombiztosítási Azonosító Jele: _____

Telefonszám *(nem kötelező megadni)*: _____

II. A jogosultsági feltételekre vonatkozó adatok

A gyógyszerértékelés megállapítását jövedelmi helyzetemre és a magas gyógyszerköltségemre tekintettel kérem.

III. Közeggyógyellátási igazolvánnyal

☐ rendelkezem

☐ nem rendelkezem

III. A közeli hozzátartozókra és jövedelmükre vonatkozó adatok

a) A kérelmező családi körülménye:

☐ egyedül élő

☐ nem egyedül élő

b) A kérelmező családjában élő közeli hozzátartozók adatai

A kérelmező családjában élő közeli hozzátartozók száma: fő

Közeli hozzátartozó neve (születési neve)	Családi kapcsolat megnevezése	Születési helye, év, hónap, nap	Megjegyzés*

* Ebben az oszlopban kell feltüntetni, ha

- a 16-20 év közötti gyermek nem jár oktatási intézménybe, de önálló keresettel még nem rendelkezik,
- életkortól függetlenül a gyermek tartós betegségének vagy fogyatékosságának fennállását.

c) Jövedelmi adatok

A jövedelem típusa	Kérelmező	A családban élő közeli hozzátartozók				
1. Munkaviszonyból és más foglalkoztatási jogviszonyból származó						
2. Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, illetve szellemi és más önálló tevékenységből származó						
3. Alkalmi munkavégzésből származó						
4. Táppénz, gyermek-gondozási támogatások						
5. Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres						

szociális ellátások						
6. Önkormányzat és munka-ügyi szervek által folyósított ellátások						
7. Egyéb jövedelem						
8. Összes jövedelem						

IV. Nyilatkozatok

a) Kijelentem, hogy

- életvitelszerűen a lakóhelyemen vagy a tartózkodási helyemen* élek (*A megfelelő rész aláhúzandó.),
- a kérelemben közölt adatok a valóságnak megfelelnek.

b) Hozzájárulok, hogy az egészségi állapotomra vonatkozó adatokat(rendszeresen szedett gyógyszerek neve) a kérelem elbírálását végző hatóság megismerhesse és az elbíráláshoz felhasználhassa.

Tudomásul veszem, hogy a kérelemben közölt adatok valódiságát a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 10. §-ának (7) bekezdése alapján a szociális hatáskört gyakorló szerv - az állami adóhatóság illetékes igazgatósága útján - ellenőrizheti.

Előszállás, _____

kérelmező aláírása

kérelmező házastársának/
élettársának aláírása

Előszállás Nagyközség Önkormányzata felhívja ügyfelei figyelmét, hogy a nyomtatvány kitöltése során felvételre kerülő személyes adatokat a hivatal Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának megfelelően kezeli, melyet megtekinthet az önkormányzat honlapján (www.eloszallas.hu) vagy megismerheti annak tartalmát az ügyfélszolgálaton elhelyezett példányból.

I. számú melléklet a 63/2006. (III. 27.) Korm. rendelethez

Vagyonynyilatkozat

I. A kérelmező személyes adatai

Neve:

.....

Születési neve:

.....

Anyja neve:

.....

Születési hely, év, hó, nap:

.....

Lakóhely:

.....

Tartózkodási hely:

.....

Társadalombiztosítási Azonosító Jele:

.....

II. A kérelmező és a vele együttélő közeli hozzátartozójának, lakásfenntartási támogatás esetén a háztartás valamennyi tagjának vagyona

A. Ingatlanok

1. Lakástulajdon és lakótelek-tulajdon (vagy állandó, illetve tartós használat):

címe

.....

.....város/község

..... út/utca

..... hrsz., alapterülete: m², tulajdoni hányad:

....., a szerzés ideje: év ,

Becsült forgalmi érték:* Ft

Haszonélvezeti joggal terhelt: igen nem (a megfelelő aláhúzendó)

2. Üdülőtulajdon és üdülőtelek-tulajdon (vagy állandó, illetve tartós használat):

címe:

.....

város/község.....

út/utcahsz., alapterülete: m², tulajdoni hányad:

....., a szerzés ideje: év Becsült forgalmi érték:*

..... Ft

3. Egyéb, nem lakás céljára szolgáló épület(épületrész) tulajdon(vagy állandó használat):
megnevezése (zártkerti építmény, műhely, üzlet, műterem, rendelő, garázs stb.):

címe

.....

.

város/község.....

út/utcahsz., alapterülete: m², tulajdoni hányad:

....., a szerzés ideje: év, Becsült forgalmi érték:*

..... Ft

Vagyonynyilatkozat 1 példány 2 lap

1

4. Termőföldtulajdon (vagy állandó használat): megnevezése:

.....

címe

.....

. város/község..... út/utca

..... hsz alapterülete: m², tulajdoni hányad:, a szerzés

ideje: év,

Becsült forgalmi érték:* Ft

II. Egyéb vagyontárgyak

Gépjármű:

a) személygépkocsi: típus

..... rendszám

a szerzés ideje, valamint a gyártás éve:

.....

Becsült forgalmi érték:** Ft

b) tehergépjármű, autóbusz, motorkerékpár, vízi vagy egyéb jármű:
..... típus rendszám a szerzés ideje,
valamint a gyártás éve:

Becsült forgalmi érték:** Ft

Kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek. Hozzájárulok a nyilatkozatban szereplő adatoknak a szociális igazgatási eljárásban történő felhasználásához, kezeléséhez.

Kelt: év hó nap

.....
aláírás

Megjegyzés:

Ha a kérelmező vagy családtagja bármely vagyontárgyból egynél többel rendelkezik, akkor a vagyonyilatkozat megfelelő pontját a vagyontárgyak számával egyezően kell kitölteni. Amennyiben a vagyonyilatkozatban feltüntetett vagyon nem a Magyarország területén van, a forgalmi értéket a vagyon helye szerinti állam hivatalos pénznemében is fel kell tüntetni.

* Becsült forgalmi értéként az ingatlannak a településen szokásos forgalmi értékét kell feltüntetni.

** Becsült forgalmi értéként a jármű kora és állapota szerinti értékét kell feltüntetni.

GYÓGYSZERTÁMOGATÁS

- 1.) Gyógyszertámogatásra jogosult, akinek a havi rendszeres havi rendszeres gyógyító ellátásának költsége az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 15 %-át meghaladja és családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 150 %-át, egyedül élő esetén havi jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 200 %-át.

Jövedelmi viszonyai alapján jogosult: (ügyintéző tölti ki)

☐

Igen

☐

Nem

Előszállás, _____

kérelmező aláírása

kérelmező házastársának/
élettársának aláírása

KÉRELEM

LAKHATÁSI TELEPÜLÉSI TÁMOGATÁS IRÁNT

Neve: _____

Születési neve: _____

Anyja neve: _____

Születési hely, év, hó, nap: _____

Lakóhely: _____

Tartózkodási hely: _____

Társadalombiztosítási Azonosító Jele: _____

Telefonszám (nem kötelező megadni): _____

a) A kérelmező családi körülménye:

- ☐ egyszemélyes háztartásban élő
☐ több személyes háztartásban élő

1. Kérelmező háztartásában élők személyi adatai:

Név (születési név)	Születési helye, ideje (év, hó, nap)	Anyja neve	Társadalom- biztosítási Azonosító Jele

4. Kijelentem, hogy a kérelem benyújtásának időpontjában a háztartásom táblázatban feltüntetett tagjai között van olyan személy:

- aki után vagy részére súlyos fogyatékoság vagy tartós betegség miatt magasabb összegű családi pótlékot folyósítanak; ha igen, akkor e személyek száma fő,

II. Jövedelmi adatok

A kérelmező, valamint a vele közös háztartásban élő személyeknek a havi jövedelme forintban:

	A	B	C				
	A jövedelem típusa	Kérelmező	A kérelmezővel közös háztartásban élő további személyek				
1	Munkaviszonyból és más foglalkoztatási jogviszonyból származó ebből: közfoglalkoztatásból származó						
2	Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, illetve szellemi és más önálló tevékenységből származó						
3	Táppénz, gyermekgondozási támogatások						
4	Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások						
5	Önkormányzat, járási hivatal és munkaügyi szervek által folyósított ellátások						
6	Egyéb jövedelem						
7	Összes jövedelem						

III. Nyilatkozatok

1. A kérelemmel érintett lakásban előrefizetős gáz- vagy áramszolgáltatást mérő készülék

működik – nem működik (a megfelelő rész aláhúzendő).

Amennyiben igen, kérjük, nevezze meg a szolgáltatót:

.....

{Azon személy részére, akinél készülék működik, a lakásfenntartási támogatást részben vagy egészben a készülék működtetését lehetővé tevő eszköz (kódhordozó) formájában kell nyújtani, ideértve a készülék feltöltésének elektronikus úton, a fogyasztó javára történő teljesítését is [a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól szóló 63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet 22. § (1) bekezdése]}

2. A lakhatást a legnagyobb mértékben veszélyeztető lakásfenntartási kiadás(ok): (megfelelő

aláhúzendó)

a villanyáram-, a gázfogyasztás, a víz- és csatornahasználat, szemétszállítás, albérlet költsége

3. Felelősségem tudatában kijelentem, hogy

a) életvitelszerűen a lakóhelyemen/a tartózkodási helyemen élek* (a megfelelő rész aláhúzendó),

b) a közölt adatok a valóságnak megfelelnek.

Tudomásul veszem, hogy a kérelemben közölt jövedelmi adatok valódiságát a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 10. § (7) bekezdése alapján a szociális hatáskört gyakorló szerv – a Nemzeti Adó- és Vámhivatal hatáskörrel és illetékességgel rendelkező adóigazgatósága útján – ellenőrizheti.

Hozzájárulok a kérelemben szereplő adatoknak a szociális igazgatási eljárás során történő felhasználásához.

Dátum:

.....
kérelmező aláírása

.....
a háztartás nagykorú tagjainak aláírása

* Ezt a nyilatkozatot csak abban az esetben kell megtenni, ha bejelentett lakó- és tartózkodási hellyel is rendelkezik.

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

LAKHATÁSI TELEPÜLÉSI TÁMOGATÁSHOZ

Kérelemhez csatolandó:

- kérelmező és vele közös háztartásban élők – a kérelem benyújtását megelőző havi jövedelméről – jövedelemigazolásai /pl. bankszámlakivonat, postai kifizetési szelvény/,
- amennyiben fogyatékosági támogatásban vagy emelt összegű családi pótlékban részesül, erről szóló igazolás,
- a lakhatást legnagyobb mértékben veszélyeztető közüzemi díj egy havi számlájának (áram, gáz, szennyvíz), negyedéves díjfizetés (víz, szemétszállítás) esetén egy év számlájának becsatolása szükséges. (nem a csekk, hanem maga a számla rész szükséges),
- tartásdíj igazolására a bírói végzés és egy havi folyósítást igazoló szelvény,
- munkanélküli-járadék, álláskeresői járadék, álláskeresői segély, vállalkozói járadék (együtt: álláskeresői támogatás) határozata és a folyósításról szóló igazolás,
- ha kérelmező vagy vele együtt lakó munkaképes korú és nem rendelkezik jövedelemmel, az erről szóló nyilatkozat, valamint a munkaügyi központ igazolását arról, hogy munkanélküli járadékra nem jogosult.
- ingatlan bérbeadásából, hasznosításából szellemi alkotásból származó jövedelem,
- vállalkozók esetén a NAV által kiadott jövedelemigazolást,

(A jövedelemnyilatkozatban szereplő jövedelmekről a jövedelem típusának megfelelő iratot vagy annak másolatát a kérelemhez mellékelni kell!)

Jövedelem: /Sztv. 4. § /1/ bek. a/, aa/, ab/ pontja / Az elismert költségekkel és a befizetési kötelezettséggel csökkentett

- a személyi jövedelemadóról szóló törvény szerint meghatározott, belföldről vagy külföldről származó – megszerzett – vagyoni érték /bevétel/, ideértve a jövedelemként figyelembe nem vett bevételt és az adómentes jövedelmet is, és
- az a bevétel, amely után az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulásról szóló törvény szerint adót, illetve hozzájárulást kell fizetni.

Vagyon: (Sztv.4.§./1/ bek.b/pontja) Az a hasznosítható ingatlan, jármű, továbbá vagyoni értékű jog, amelyek

- a) külön-külön számított forgalmi értéke, illetőleg összege az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a harmincszorosát, vagy
- b) együttes forgalmi értéke az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a nyolcvanszorosát meghaladja, azzal, hogy a szociális rászorultságtól függő pénzbeli és természetbeni ellátások jogosultsági feltételeinek vizsgálatánál nem minősül vagyonnak az az ingatlan, amelyben az érintett személy életvitelszerűen lakik, az a vagyoni értékű jog, amely az általa lakott ingatlanon áll fenn, továbbá a mozgáskorlátozottságra tekintettel fenntartott gépjármű.

Közei hozzátartozó: /A szociális igazgatóságról és ellátásról szóló 1993. évi III. tv. - továbbiakban Sztv. – 4. § /1/ bek. d/ pontja /

- házastárs, élettárs
- a 20 évesnél fiatalabb, önálló keresettel nem rendelkező; a 23 évesnél fiatalabb, önálló keresettel nem rendelkező, nappali oktatás munkarendje szerint tanulmányokat folytató; a 25 évesnél fiatalabb, önálló keresettel nem rendelkező, felsőoktatási intézmény nappali tagozatán tanulmányokat folytató vér szerinti, örökbe fogadott, illetve nevel gyermek,

4/5

- korhatárral való tekintet nélkül a tartósan beteg, az autista, illetve a testi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos vér szerinti, örökbe fogadott, illetve nevelt gyermek, amennyiben ez az állapot a gyermek 25. életévének betöltését megelőzően is fennállt,
- a 18. életévét be nem töltött gyermek vonatkozásában a vér szerinti és az örökbe fogadó szülő, illetve a szülő házastársa vagy élettársa;

Háztartás: az egy lakásban együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező személyek közössége

Nem minősül jövedelemnek /Sztv. 4. § /1/ bek. n/ pontja/

- temetési segély, az alkalmanként adott átmeneti segély, a lakásfenntartási támogatás, az adósságcsökkentési támogatás,
- a rendkívüli gyermekvédelmi támogatás, a Gyvt. 20/A. §-a szerinti pénzbeli támogatás, a Gyvt. 20/B. §-ának /4/-/5/ bekezdése szerinti pótlék, a nevelőszülők számára fizetett nevelési díj és külön ellátmány,
- anyasági támogatás,
- a tizenharmadik havi nyugdíj és a szépkorúak jubileumi juttatása,
- a személyes gondoskodásért fizetendő személyi térítési díj megállapítása kivételével a súlyos mozgáskorlátozott személyek pénzbeli közlekedési kedvezményei, a vakok személyi járadéka és a fogyatékosági támogatás,
- a fogadó szervezet által az önkéntesnek külön törvény alapján biztosított juttatás,
- az alkalmi munkavállalói könyvvel történő munkavégzésnek, az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló törvény alapján történő munkavégzésnek, valamint a természetes személyek között az adórendszeren kívüli keresettel járó foglalkoztatásra vonatkozó rendelkezések alapján háztartási munkára létesített munkavégzésre irányuló jogviszony keretében történő munkavégzésnek / a továbbiakban: háztartási munka/ a havi ellenértéke,
- a házi segítségnyújtás keretében társadalmi gondozásért kapott tiszteletdíj,
- az energiafelhasználáshoz nyújtott támogatás.

A Előszállás Nagyközség Önkormányzata felhívja ügyfelei figyelmét, hogy a nyomtatvány kitöltése során felvételre kerülő személyes adatokat a hivatal Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának megfelelően kezeli, melyet megtekinthet a cég honlapján (www.eloszallas.hu) vagy megismerheti annak tartalmát az ügyfélszolgálaton elhelyezett példányból.

Vagyonynyilatkozat

I. A kérelmező személyes adatai

Neve:

.....

Születési neve:

.....

Anyja neve:

.....

Születési hely, év, hó, nap:

.....

Lakóhely:

.....

Tartózkodási hely:

.....

Társadalombiztosítási Azonosító Jele:

.....

II. A kérelmező és a vele együttélő közeli hozzátartozójának, lakásfenntartási támogatás esetén a háztartás valamennyi tagjának vagyona

B. Ingatlanok

1. Lakástulajdon és lakótelek-tulajdon (vagy állandó, illetve tartós használat):

címe

.....

.....város/község

.....

út/utca

.....hsz., alapterülete: m², tulajdoni hányad:

....., a szerzés ideje: év ,

Becsült forgalmi érték:* Ft

Haszonélvezeti joggal terhelt: igen nem (a megfelelő aláhúzendó)

2. Üdülőtulajdon és üdülőtelek-tulajdon (vagy állandó, illetve tartós használat):

címe:

.....
város/község.....

út/utcahsz., alapterülete: m², tulajdoni hányad:
....., a szerzés ideje: év Becsült forgalmi érték: *
..... Ft

3. Egyéb, nem lakás céljára szolgáló épület(épületrész) tulajdon(vagy állandó használat):
megnevezése (zártkerti építmény, műhely, üzlet, műterem, rendelő, garázs stb.):

címe

.....
város/község.....

út/utcahsz., alapterülete: m², tulajdoni hányad:
....., a szerzés ideje: év, Becsült forgalmi érték: *
..... Ft

Vagyonynyilatkozat 1 példány 2 lap

1

4. Termőföldtulajdon (vagy állandó használat): megnevezése:

.....

címe

.....

..... város/község..... út/utca

..... hsz alapterülete: m², tulajdoni hányad:, a szerzés

ideje: év,

Becsült forgalmi érték: * Ft

II. Egyéb vagyontárgyak

Gépjármű:

a) személygépkocsi: típus

..... rendszám

a szerzés ideje, valamint a gyártás éve:

.....

Becsült forgalmi érték:** Ft

b) tehergépjármű, autóbusz, motorkerékpár, vízi vagy egyéb jármű:
..... típus rendszám a szerzés ideje,
valamint a gyártás éve:

Becsült forgalmi érték:** Ft

Kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek. Hozzájárulok a nyilatkozatban szereplő adatoknak a szociális igazgatási eljárásban történő felhasználásához, kezeléséhez.

Kelt: év hó nap

.....
aláírás

Megjegyzés:

Ha a kérelmező vagy családtagja bármely vagyontárgyból egynél többel rendelkezik, akkor a vagyonyilatkozat megfelelő pontját a vagyontárgyak számával egyezően kell kitölteni. Amennyiben a vagyonyilatkozatban feltüntetett vagyon nem a Magyarország területén van, a forgalmi értéket a vagyon helye szerinti állam hivatalos pénznemében is fel kell tüntetni.

* Becsült forgalmi értéként az ingatlannak a településen szokásos forgalmi értékét kell feltüntetni.

** Becsült forgalmi értéként a jármű kora és állapota szerinti értékét kell feltüntetni.

4.. számú melléklet a/2015. (II.....) önkormányzati rendelethez

K É R E L E M
RENDKÍVÜLI TELEPÜLÉSI TÁMOGATÁS IRÁNT

I. KÉRELMEZŐ ADATAI

1./ Kérelmező neve:

```
*****
```

2./ Kérelmező születési neve:

[illegible]

3./ Születési helye: Születési idő:.....

4./ Anyja neve:

5./ Társadalombiztosítási Azonosító Jel (TAJ szám):

7./ Családi állapota:

nőtlen	hajadon
nős	férjezett
özvegy	elvált

Egyéb: egyedülálló, élettárral élő, különváltan élő

8./ Állampolgársága:

magyar	külföldi-bevándorolt	külföldi-menekült
--------	----------------------	-------------------

9./ **Telefonszáma:** (nem kötelező).....

II. CÍME

1./ Lakóhely (állandó lakcíme)

.....helység

.....utca.....hsz

2./ Tartózkodási helye: (ideiglenes lakcíme):

.....helység

.....utca.....hsz

III. JÖVEDELME

Nyilatkozom, hogy havi rendszeres jövedelmem:

van nincs

Ha van akkor annak havi összege:

IV. A RENDKÍVÜLI ÉLETHELYZETET ELŐIDÉZŐ KÖRÜLMÉNY:

(a megfelelőt kérjük aláhúzni!)

- a) 1 hónapot meghaladó táppénzes állomány,
- b) rendkívüli káresemény,
- c) tartós betegség,
- d) 15 napot meghaladó kórházi ápolás,
- e) temetési költség,
- f) lakásfenntartási támogatásra és lakhatási támogatásra sem jogosult, de a költségek megfizetésére nem képes,
- g) méltányossági közgyógyellátásra és gyógyszer-támogatásra sem jogosult, de gyógyszerköltségét nem képes viselni,
- h) közüzemi díjhátralék megfizetésére nem képes,
- i) felsőoktatási intézményben tanuló gyermek tanulmányi költsége,
- j) iskoláztatás, ételmezés biztosítása
- k) ellátatlan munkanélkülisége miatt bekövetkezett jövedelemcsökkenés,
- l) természeti katasztrófa.
- m) egyéb, a fentiekben nem felsorolt körülmény:.....

A kérelmet megalapozó egyéb indokok:

.....
.....
.....
.....

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a kérelemben közölt adatok a valóságnak megfelelnek, ellenkező esetben a már felvett támogatást is köteles vagyok visszafizetni.

Előszállás,

.....
kérelmező

Előszállás Nagyközség Önkormányzata felhívja ügyfelei figyelmét, hogy a nyomtatvány kitöltése során felvételre kerülő személyes adatokat a hivatal Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának megfelelően kezeli, melyet megtekinthet az önkormányzat honlapján (www.eloszallas.hu) vagy megismerheti annak tartalmát az ügyfélszolgálaton elhelyezett példányból.

TÁJÉKOZTATÓ

Rendkívüli települési támogatás nyújtható azoknak a rászorulóknak, akik :

- a.) váratlan esemény miatt átmenetileg létfenntartását veszélyeztető élethelyzetbe kerültek, vagy
- b.) munkanélküli, semmilyen jövedelemmel nem rendelkezik, de **elhelyezkedési szándékát** hitelt érdemlően **igazolja**.

A rendkívüli települési támogatásnál utólagos elszámolási kötelezettség is előírható.

A kérelemhez mellékelni kell:

- váratlan élethelyzet esetén erről szóló hitelt érdemlő igazolást.

KÉRELEM
közköltségen történő temetés engedélyezéséhez

Az 1993. évi többszörösen módosított III. törvény 48. §-a alapján kérem, hogy elhunyt hozzátartozóm közköltségen történő temetését engedélyezni szíveskedjenek.

SZEMÉLYI ADATOK:

Kérelmező:

Neve: _____

Születési neve: _____

Szül.helye: _____

Szül.ideje: _____

Anyja neve: _____

Állampolgársága: _____

Lakóhelye: _____

Tartózkodás helye: _____

Családi állapota: _____

Elhunyt:

Neve: _____

Születési neve: _____

Szül.helye: _____

Szül.ideje: _____

Anyja neve: _____

Állampolgársága: _____

Lakóhelye: _____

Tartózkodás helye: _____

Családi állapota: _____

Eltemettetésre köteles személyek megnevezése:

(Eltemettetésre köteles, aki a temetést szerződésben vállalta, vagy akit arra az elhunyt végrendelete kötelez vagy végintézkedés hiányában az elhunyt elhalálása előtt vele együtt élő házastársa, vagy az elhunyt egyéb közeli hozzátartozója.

Név

Szül. év.,

Anyja neve

Állandó lakása

hó, nap

Kérelem indoklása:

Tudomásul veszem, hogy az önkormányzat a költségeket hagyatéki teherként a területileg illetékes közjegyzőnél bejelenti vagy az eltemettetésre köteles személyt a köztemetés költségeinek megtérítésére kötelezi.

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek.

Előszállás, _____ év _____ hó _____ nap

kérelmező

Melléklet:

- halotti anyakönyvi kivonat
- önkormányzat nevére szóló temetési költségeket igazoló számla

Előszállás Nagyközség Önkormányzata felhívja ügyfelei figyelmét, hogy a nyomtatvány kitöltése során felvételre kerülő személyes adatokat a hivatal Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának megfelelően kezeli, melyet megtekinthet az önkormányzat honlapján (www.eloszallas.hu) vagy megismerheti annak tartalmát az ügyfélszolgálaton elhelyezett példányból

6. számú melléklet a .../2015. (II....) önkormányzati rendelethez

1. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások személyi térítési díjai:

	A	B	C	D
1.	Az öregségi nyugdíjminimumhoz igazodó kategóriák	Szociális étkeztetés Ft/fő/nap	Házi segítségnyújtás Ft/gondozási óra	Ebédkiszállítás díja Ft/nap
2.	0 - 28500 Ft	0	0	0
3.	28500 Ft - 42750 Ft	215	0	105
4.	42751 Ft - 85500 Ft	335	0	105
5.	85501 Ft -	455	0	105

Kérelem szociális étkeztetés igénybevételéhez

1. Az ellátást igénybe vevő adatai:

Név:

Születési neve:

Anyja neve:.....

Születési helye, időpontja:.....

Lakóhelye:.....

Tartózkodási helye:.....

Állampolgársága:.....

Társadalombiztosítási Azonosító Jele:.....

Tartására köteles személy van-e? igen nem*

a) neve:.....

b) lakóhelye:.....

Telefonszáma:.....

Legközelebbi hozzátartozójának (törvényes képviselőjének)

a) neve:.....

b) lakóhelye:.....

c) telefonszáma:.....

Az ellátást igénybe vevővel egy háztartásban élő nagykorú személyek száma:....

2. A szociális étkeztetés igénybevételére vonatkozó adatok:

2.1. Étkeztetés

milyen időponttól kéri a szolgáltatás biztosítását:

milyen gyakorisággal kéri a szolgáltatás biztosítását:.....

2.3. Az étkeztetés módja:

elvitellel

☐

kiszállítással

☐

Dátum:.....

.....
Az ellátást igénybe vevő (törvényes képviselő)
aláírása

Tájékoztatjuk, hogy a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 117/B §. értelmében az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben nem kerül sor jövedelemvizsgálat lefolytatására.

Kérem a megfelelő sor aláhúzásával jelezze szándékát:

Vállalom, hogy a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díjat fizetem meg.

Nem vállalom, hogy a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díjat fizetem meg.

Előszállás,.....

Aláírás:

Lakcím:

.....

Előszállás Nagyközség Önkormányzata felhívja ügyfelei figyelmét, hogy a nyomtatvány kitöltése során felvételre kerülő személyes adatokat a hivatal Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának megfelelően kezeli, melyet megtekinthet az önkormányzat honlapján (www.eloszallas.hu) vagy megismerheti annak tartalmát az ügyfélszolgálaton elhelyezett példányból.

IGAZOLÁS ÉS SZAKVÉLEMÉNY

szociális étkeztetés megállapításához/kötelező felülvizsgálatához

(A kérelmező személy háziorvosa tölti ki.)

I. Igazolom, hogy

Neve:.....

Születési neve:.....

Anyja neve:

Születési hely, év, hó, nap:

Lakóhely:

Tartózkodási hely:

Társadalombiztosítási Azonosító Jele:

Rendszeres orvosi ellenőrzés alatt áll: igen nem

krónikus vagy akut megbetegedése vagy

krónikus vagy akut fogyatékosága:

(látássérült hallássérült értelmi sérült mozgássérült)

miatt **önmaga ellátásáról részben vagy segítséggel tud gondoskodni.**

Fenti igazolást nevezett részére a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal vagy a rehabilitációs szakigazgatási szerv..... számú szakhatósági állásfoglalása vagy szakvéleménye, vagy a..... megyei gyermek szakfőorvos..... számú igazolása, vagy.....fekvőbeteg-szakellátást nyújtó intézmény..... szakrendelő intézet szakorvosa által kiadott..... keltű igazolás/zárójelentés alapján állítottam ki.

II. Szakvéleményem szerint a fent nevezett személy fogyatékosága/betegsége miatt szociális étkezésre szorul.

Dátum:

.....
háziorvos aláírása,
munkahelyének címe

P. H.

Kérelem házi segítségnyújtás igénybevételéhez

1. Az ellátást igénybe vevő adatai:

Név:

Születési neve:

Anyja neve:.....

Születési helye, időpontja:.....

Lakóhelye:.....

Tartózkodási helye:.....

Állampolgársága:.....

Társadalombiztosítási Azonosító Jele:.....

Tartására köteles személy van-e? igen nem*

a) neve:.....

b) lakóhelye:.....

Telefonszáma:.....

Legközelebbi hozzátartozójának (törvényes képviselőjének)

a) neve:.....

b) lakóhelye:.....

c) telefonszáma:.....

Az ellátást igénybe vevővel egy háztartásban élő nagykorú személyek száma:....

2. A házi segítségnyújtás igénybevételére vonatkozó adatok:

2.1. Házi segítségnyújtás



milyen időponttól kéri a szolgáltatás biztosítását:

milyen gyakorisággal kéri a szolgáltatás biztosítását:

milyen típusú segítséget igényel:

- segítség a napi tevékenységek ellátásában

- bevásárlás, gyógyszerbeszerzés

- személyes gondozás

- egyéb, éspedig:

Dátum:.....

.....
Az ellátást igénybe vevő (törvényes képviselő)
aláírása

Előszállás Nagyközség Önkormányzata felhívja ügyfelei figyelmét, hogy a nyomtatvány kitöltése során felvételre kerülő személyes adatokat a hivatal Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának megfelelően kezeli, melyet megtekinthet az önkormányzat honlapján (www.eloszallas.hu) vagy megismerheti annak tartalmát az ügyfélszolgálaton elhelyezett példányból.

IGAZOLÁS ÉS SZAKVÉLEMÉNY

házi segítségnyújtás megállapításához
(A kérelmező személy háziorvosa tölti ki.)

I. Igazolom, hogy

Neve:.....
Születési neve:.....
Anyja neve:
Születési hely, év, hó, nap:
Lakóhely:
Tartózkodási hely:
Társadalombiztosítási Azonosító Jele:

1.1. önellátásra vonatkozó megállapítások:

önellátásra képes ☐ részben képes ☐ segítséggel képes ☐

1.2. szenved-e krónikus betegségben: **igen nem**

1.3. fogyatékoság típusa (hallássérült, látássérült, mozgássérült, értelmi sérült) és mértéke: **igen nem**

1.4. rendszeres orvosi ellenőrzés szükséges-e: **igen nem**

1.5. gyógyszerek adagolásának ellenőrzése szükséges: **igen nem**

1.6. szenvedett-e fertőző betegségben 6 hónapon belül: **igen nem**

1.7. egyéb megjegyzések:

.....
.....

2. A háziorvos (kezelőorvos) egyéb megjegyzései:.....

.....

.....

Dátum:.....

Orvos aláírása:.....

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások intézményi térítési díjai:

	A	B	C	D	E
1.		Önköltség	Normatíva	Önköltség és normatíva különbsége	Intézményi térítési díj
2.	Szociális étkezés	708 Ft/adag	221 Ft/adag	487 Ft/adag	485 Ft/adag (kerekített)

A személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátások intézményi térítési díjai meghatározása 2014. évre

Szociális étkeztetés

Az önköltségi ár a 2014. évi tervezett költségekből számítva:

8.068.100 Ft (előállítás költségei: alapanyag, rezsi, dolgozók bére és járulékai, felhalmozási kiadások)

2014. évben tervezett adagok száma: 11.936 adag

8.068.100 Ft : 11.936 adag = 675.94 ~ 676,- Ft/adag

Az egy adagra jutó normatív állami hozzájárulás:

55.360 Ft: 251 nap = 220,55 ~ 221,- Ft/adag

Számított intézményi térítési díj:

676,- Ft – 221,- Ft = 455,- Ft (szállítás nélkül)

Lakásra történő kiszállításért fizetendő térítési díj:

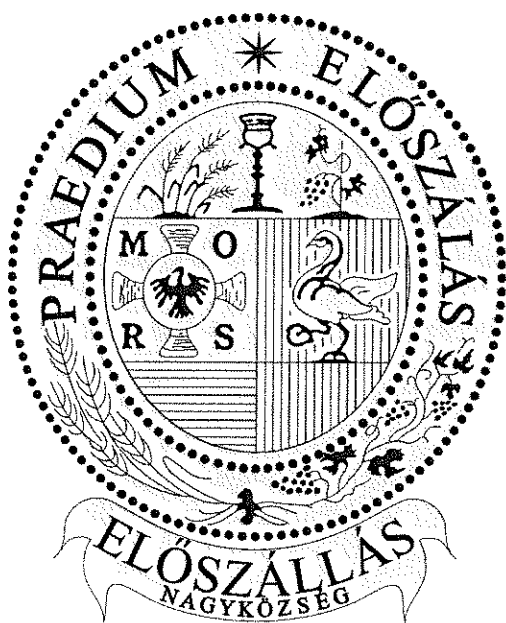
Tervezett ellátotti létszám (kiszállítás) 2014. évben : 43 fő

Szállítási önköltség: 1.124.104,- Ft / 43 fő / 251 munkanap = **104.15 Ft**

(A szállítási szolgáltatásnak normatív támogatása nincs)

Intézményi térítési díj 5 Ft-ra kerekítve: 105,- Ft.”

Gazdasági Program



ELŐSZÁLLÁS

2014 - 2019

I. Bevezetés

A gazdasági program elkészítésére a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 116. § (5) bekezdésében megfogalmazott kötelezés alapján került sor.

A gazdasági program elkészítésének célja, hogy az Önkormányzat Képviselő-testülete a ciklusának időtartama alatt egy egységes, előre meghatározott célrendszer szerint működjön, fejlődjön.

A gazdasági program összeállítása során az alábbiak kerültek figyelembevételre:

- a Képviselő-testület és a polgármester elképzelései,
- az Önkormányzat működtetésében résztvevő intézmények vezetőinek javaslatai, elvárásai, elképzelései,
- az Önkormányzat lakossága, önszerveződő közössége által megfogalmazott elképzelések, igények,
- az Önkormányzat jelenlegi, illetve várható pénzügyi helyzete.

A gazdasági programban meghatározott célkitűzések eléréséhez a Képviselő-testületnek két irányba is koncentrálnia kell:

- egyrészt a célkitűzések egymásra épülő megvalósítására, másrészt
- a szükséges anyagi források, eszközök megteremtésére.

A célkitűzések megvalósításakor a Képviselő-testületnek ügyelnie kell arra, hogy az egyes elképzelések úgy valósuljanak meg, hogy azok a legfőbb célként meghatározottakat segítsék, járuljanak hozzá a részcélok megvalósításához. A jelen gazdasági programban meghatározott célok, elképzelések megvalósításához biztosítani kell a szükséges anyagi eszközöket, valamint vagyont. Az anyagi eszközök, valamint a vagyon megteremtéséhez nem elegendők a szokásos, évről évre keletkező források (állami támogatások), hanem szükség van

- a pályázati lehetőségek felkutatására, illetve
- az Önkormányzat sajátosságainak kihasználása alapján új lehetőségek keresésére, illetve a meglévő anyagi források nagyobb mértékű kihasználására.

Az Önkormányzatok helyzete, feladatrendszere, belső működése az elmúlt négy évben megváltozott. Számos feladat, hatáskör került más szintre, a közigazgatás rendszerébe bekerültek a járásek, az oktatás szervezésébe a Klebelsberg Kunó Intézményfenntartó Központ (KLIK). Azonban ez közel sem jelenti azt, hogy az Önkormányzatoknak kevesebb feladata lenne, hanem más jellegű, a helyi, települési feladatok és az ehhez kapcsolódó központi elképzelések végrehajtása és ennek megszervezése került előtérbe. Mindenképpen fontos feladat azonban megfogalmazni minden olyan célkitűzést, feladatot, mi szükséges ahhoz, hogy előrébb mozdítsuk településünket több tekintetben is. Azt is látni kell, hogy annak ellenére, hogy jelenleg az Önkormányzatnak likviditási gondjai nincsenek, pénzügyileg kiegyensúlyozott nagyobb léptékű fejlesztésre, be ruhására csak akkor nyílik lehetőség, ha arra központi vagy pályázati forrás van. Az önkormányzat saját bevételei csak kisebb munkák finanszírozására valamint a pályázati önrök biztosítására elegendők.

II. Előszállás Nagyközség gazdasági helyzete és a várható változások bemutatása

a. Vagyoni helyzet:

Előszállás Nagyközség Önkormányzat vagyonának többsége – az utak, közterületek kivételével – az önkormányzat intézményeinek használatában van, az ingatlan vagyon döntő hányada korlátozottan forgalomképes vagy forgalomképtelen kategóriába tartozik és a kötelező, illetve önként vállalt feladatok megvalósítását szolgálja.

Ingatlanvagyon-összesítő					Önkormányzat településazonosító 20358				
					Ingatlan-				
		menyiség				érték			
	Megnevezés					könyv szerinti			
		ingatlanszám	földrészlet					becslés szerinti	
						bruttó érték			
		db							
		ha	m2	db		E Ft	db	E Ft	
		a	b	c	d	e	f	g	
	Rendezett összes ingatlan	247	156		29	247	936 088	247	1 211 203
	Rendezetlen, tulajdonba került ingatlanok	0	0		0	0	0	0	0
	Rendezetlen, tulajdonból kikerült ingatlanok	0	0		0	0	0	0	0
	Helyrajzi számmal nem rendelkező ingatlanok	0				0	0	0	0
	Állomány összesen (01+02+04) sorok	247	156		29	247	936 088	247	1 211 203

b. A költségvetés főbb szerkezete és a várható tendenciák:

Ezer forintban!

Sorszám	Megnevezés	2015. év	2016. év	2017. év
	I. Működési célú bevételek és kiadások			
	A	B	C	D
1	Intézményi működési bevételek	35 606	32 239	32 239
2	Közhatalmi bevételek	35 046	35 061	35 061
3	Önkormányzatok költségvetési támogatása	144 755	152 500	93 510
4	Közhatalmi bevétel	-	-	-
5	Működési célú pénzeszköztámvétel	83 404	-	-
6	Támogatásértékű működési bevétel	19 540	11 120	18 120
7	Működési célú kölcsönök visszatérülése, igénybevétele	-	-	-
8	Működési célú költségvetési bevételek összesen (1+...7)	318 351	230 920	178 930
9	Működési célú előző évi pénzmaradvány igénybevétele	-	13 500	9 800
10	Működési célú rövid lejáratú hitelek felvétele			
11	Működési célú likvid hitelek felvétele			
12	Működési célú hosszú lejáratú hitelek felvétele			
13	Működési célú forgatási, befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása, értékesítése			
14	Finanszírozási célú műveletek bevétele összesen (9+...+13)	-	13 500	9 800
15	Működési célú bevételek összesen (8+14)	318 351	244 420	188 730
16	Személyi juttatások	100 609	42 120	43 450
17	Munkaadókat terhelő járulékok	27 272	11 510	12 120
18	Dologi kiadások és egyéb folyó kiadások	69 110	62 310	65 100

19	Működési célú pénzeszköztartás államháztartáson kívülre, egyéb támogatás	16 458	42 800	1 600
20	Támogatásértékű működési kiadás	83 404	82 520	65 130
21	Működési célú pénzmaradvány átadás			
22	Kamat kiadás	-	350	410
23	Társadalom és szociálpolitikai juttatások	-	2 100	1 800
24	Működési célú kölcsönök nyújtása és törlesztése			
25	Tartalékok	5 000		
26	Működési célú költségvetési kiadások összesen (16+...+24)	301 853	243 710	189 610
27	Működési célú rövid lejáratú hitelek törlesztése			
28	Működési célú likvid hitelek törlesztése			
29	Működési célú hosszú lejáratú hitelek törlesztése			
30	Működési célú forgatási, befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, vásárlása			
31	Finanszírozási célú műveletek kiadás összesen (26+...+30)	301 853	243 710	189 610
32	Működési célú kiadások összesen (25+30)	301 853	243 710	189 610

	Megnevezés	2015. év	2016. év	2017. év
	II. Felhalmozási célú bevételek és kiadások			
	A	B	C	D
33.	Önkormányzatok felhalmozási és tőke jellegű bevételei			
34.	Önkormányzatok sajátos felhalmozási és tőke bevételei			
35.	Fejlesztési célú támogatások			
36.	Felhalmozási célú pénzeszköztartás államháztartáson kívülről			
37.	Támogatásértékű felhalmozási bevétel	-	11 200	15 120
38.	Továbbadási (lebonyolítási) célú felhalmozási bevétel			
39.	Felhalmozási ÁFA visszatérülése			
40.	Értékesített tárgyi eszközök és immateriális javak ÁFA-ja			
41.	Felhalmozási célú kölcsönök visszatérülése, igénybevétele			
42.	Felhalmozási célú költségvetési bevételek összesen (33+...+40)	-	11 200	15 120
43.	Felhalmozási célú előző évi pénzmaradvány igénybevétele			
44.	Felhalmozási célú rövid lejáratú hitelek felvétele			
45.	Felhalmozási célú likvid hitelek felvétele			
46.	Felhalmozási célú hosszú lejáratú hitelek felvétele			
47.	Felhalmozási célú forgatási, befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása, értékesítése			
48.	Finanszírozási célú műveletek bevétele összesen (43+...+46)	-	11 200	15 120
49.	Felhalmozási célú bevételek összesen (42+48)	-	11 200	15 120
50.	Felhalmozási kiadások (ÁFA-val együtt)	16 498	11 910	14 240
51.	Felújítási kiadások (ÁFA-val együtt)			
52.	Értékesített tárgyi eszközök, immateriális javak utáni ÁFA befizetés, pü. befektetés			
53.	Felhalmozási célú pénzeszköztartás államháztartáson kívülre			
54.	Támogatásértékű felhalmozási kiadás			
55.	Felhalmozási célú kamatkifizetés			
56.	Felhalmozási célú kölcsönök nyújtása és törlesztése			
57.	Felhalmozási célú költségvetési kiadások összesen (49+...+55)	16 498	11 910	14 240
58.	Felhalmozási célú rövid lejáratú hitelek törlesztése			
59.	Felhalmozási célú likvid hitelek törlesztése			
60.	Felhalmozási c. hosszú lej. hitelek, kölcsönök törlesztése			
61.	Felhalmozási célú forgatási, befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, vásárlása			
62.	Finanszírozási célú műveletek kiadása összesen (57+...+60)	16 498	11 910	14 240

63.	Felhalmozási célú kiadások összesen (56+61)	16 498	11 910	14 240
64.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN (15+48)	318 351	255 620	203 850
65.	KIADÁSOK ÖSSZESEN (31+62)	318 351	255 620	203 850

c. A gazdasági program anyagi forrásainak megteremtése:

- Sajátbevételek (helyi adók)
- TOP-os bevételek
- Egyéb EU-s pályázati források
- BM által kiírt pályázati lehetőségek

d. Folyamatban lévő vagy tervezett beruházások, fejlesztések:

- Csatorna beruházás, KEOP-1.2.0/09-11-2013-0001
- Fotovoltaikus rendszer kialakítása KEOP-2014-4.10.0/N
- Belvízelvezetés
- Közutak portalanítása
- Közintézmények szigetelése, felújítása
- Alternatív energia beruházások

e. A településen működő vállalkozások számának alakulása az elmúlt időszakban:

Mezőgazdaság

A mezőgazdasági termelés – alacsony jövedelemtermelő képessége, és a tőkehiány miatt – egyre kevésbé jellemző, nagyüzemi termelés nem található. A rendszerváltozást megelőzően a termőföldek nagyrészt kollektív tulajdonban (termelőszövetkezet) álltak. Itt is megtörtént a kárpótlás, amely a földek elaprózódását hozta magával. A mezőgazdasági termelésben elsődlegesen érintettek (östermelők, regisztrált gazdaságok) száma is – a korábban mezőgazdasággal foglalkozó létszámhoz viszonyítva - a mezőgazdaság csökkenő fontosságára engednek következtetni. A mezőgazdasági gépek időségek, elavultak, a tőke és forgóeszköz ellátottság is alacsony a kistérségben.

A mezőgazdasági területek nagy része kiváló termőképességű, 5-6 gazdálkodó műveli a földeket.

Bár a táji, természeti adottságok - elsősorban az ártéri, gyenge termőképességű földterületek - az extenzív mezőgazdaságnak, elsősorban az extenzív állattartásnak kedveznek, az állattenyésztés ezt a lehetőséget nem meríti ki. A volt tsz területen sertéstartó telep működik.

A tórendszerben halászáttal, halneveléssel foglalkoznak.

Mezőgazdasági vállalkozások: Panagro Kft., a Rabi-Simon Kft.

Ipar

Előszálláson nincs nagyüzemi ipari tevékenység, kisebb ipari feldolgozóüzemek, kézműipari vállalkozások (szövés, csuhézés) található a községben. Közülük a jelentősebbek az Nyugodtévák KHT, CUKÉP Kft. A községben egyéni vállalkozások foglalkoznak kisipari tevékenységgel (kőműves, asztalos, villanyszerelő, fűtésszerelő, mezőgazdasági gépszerelő).

Szolgáltatás, kereskedelem

A község kereskedelmi ellátottsága, szolgáltatás (3 élelmiszer áruház, 5 vendéglátóhely, fodrászat, virágüzlet, temetkezési szolgáltatás) kielégítő, de a választék bővítését célul kell kitűzni. A hiányzó szolgáltatásokért a lakosság a szomszédos városba utazik.

f. Népességi adatok:

A település lakónépessége az 1773 óta a mai napig rendelkezésre álló nyilvántartások alapján váltakozó tendenciával folyamatosan növekszik. A településen 1950-ban laktak a legtöbben, 5050 fő. Ez – a megyei és kistérségi statisztikai adatokkal ellentétben - a pozitív vándorlási különbözetnek, valamint a születések és halálozások azonos lélekszámának következménye. A bevándorlók főként Dunaújvárosból és Dunaföldváról érkeznek. Kedvező a népesség korösszetétele. A 60 év felettiek aránya csak 20.7%, a 17 éven aluliaké 19.0%. Még kedvezőbb az arány, ha a fiatalok számát vetjük össze a teljes lakónépességgel, ez 39.8%. Az adatok alapján a település jövője biztató, a település fiatalodik. A dolgozóképes korosztály a lakosság 60.8%-t teszi ki. Ebből 12.65%-nak, azaz 192 főnek nincs munkája. Az egész lakosságra vetített munkanélküli ráta 7.9%. Iparban 20,6%, mezőgazdaságban 35,2%, szolgáltatásban 4,9% dolgozik. A szellemi dolgozók az aktív keresők 4,4%-a. Az iparban dolgozók ingáznak a közeli városba. A fiatalabb korösszetétellel összefüggésben a népesség gazdaságilag aktív, hiszen az aktív keresők aránya meghaladja az 60,4%-ot. A nemek megoszlása kiegyensúlyozott, 49.8% férfi, 50.2% nő. A lakosság nagy része katolikus vallású. A kisebbséget néhány cigánycsalád képviseli.

Népesség alakulása

- 1773: 366 fő
- 1783: 425 fő
- 1838: 845 fő
- 1870: 1456 fő
- 1880: 1749 fő
- 1900: 2911 fő
- 1930: 3680 fő
- 1941: 3880 fő
- 1944: 4156 fő
- 1945: 3876 fő
- 1949: 5024 fő
- 1960: 3752 fő (Nagykarácsony önállósodása miatt)
- 1970: 4346 fő (az előző évi területátcsatolások miatt)
- 1980: 3988 fő
- 1990: 3631 fő
- 2001: 3884 fő
- 2002: 3889 fő
- 2003: 2602 fő (Daruszentmiklós önállósodása miatt)
- 2010: 2218 fő
- 2014: 2393 fő

g. Munkanélküliségi adatok:

A településen a munkanélküliség általában 10% körül van. Ennek mértéke a szezonális időszakban változhat. A téli és kora tavaszi időszakban valamivel magasabb. Amennyiben a munkaügyi központtal való együttműködés sikeres, úgy a közmunkába bevonható létszám is befolyásolja 1-2%-al ezt az értéket.

III.A 2014-2019 közötti időszakra megfogalmazott fejlesztési elképzelések

a. úthálózat, és közterületek fejlesztése:

A község úthálózatának kb. 10%-a mely portalanítva van, a többit kb. 25cm-es salak borítja. Ezt folyamatosan kátyúzni és helyreállítani kell. A maradék úthálózatot is portalanítani kell.

Fejlesztendő közterületek:

- Fő tér
- Piac és környéke
- Szögletkert
- Hunyadi tér
- Művelődési ház és környéke
- Cifra kert
- Előszállási Pataktéri Óvoda Tanösvénye
- Balatoni utca két oldala
- A közterületeket és a látványosságokat összekötő túraútvonal

b. csapadékvíz elvezetés:

A település közel egy harmada talajvízes területen fekszik. Ezen területeken az árokrendszer kialakítása és burkolása elengedhetetlen. A magasabban fekvő területeken is a portalanított utakról le kell vezetni a csapadékot, ezt az t szélén vagy a mellette kialakított burkolatlan árokrendszerrel kell megvalósítani.

c. ivóvízellátás:

A községben 1993 óta működik vezetékes ivóvíz hálózat. Jelenleg jól működik és évi 1-2 csőtörést kell javítani. A bérüzemeltetésből származó bevételt minden évben a hálózat karbantartására, minimális fejlesztésére kell fordítani. Fel kell készülni, hogy a több, mint 20 éves szivattyúkat lassan cserélni kell. Az elkövetkezendő 5 évben lehetőséget kell biztosítani arra, hogy minél többen igénybe vegyék a szolgáltatást.

d. szennyvízkezelés:

2015 augusztusára a településen megvalósul a szennyvízelvezetés és tisztítás. Az elkövetkezendő időszak legnagyobb feladata, hogy minél több ingatlant rákényszerítsünk a hálózatba való bekötésre.

e. közművelődés, könyvtár:

A település **közügyjteményi és közművelődési** kötelező feladatát az Önkormányzat szakfeladataként működő Kossuth Lajos Művelődési Ház és Könyvtár fenntartásával oldja meg. Az intézmény egy önálló egységében kapott helyet a könyvtár, melynek könyvtárlományát évről-évre bővíti az intézmény vezetője. Internet hozzáféréssel, pályázaton nyert könyvekkel, a képviselők által felajánlott tiszteletdíjakból beszerzett számítógéppel, nyomtatóval, DVD lejátszóval, stb. biztosított a Művelődési ház modern eszközellátottsága. Az épület felújítása hosszú távú program, a 2007. évben külső homlokzat-felújítással, és a

környezetének rendbetételével megindult ez a folyamat. Szükséges a nyílászárók cseréje, a könyvtár belső festése, és a nagyterem padozatának felújítás is, pályázati lehetőségek felkutatása mellett.

f. óvoda:

A Négy Vándor Óvoda Patakperti Tagóvodája a falu központjában elhelyezkedő, összkomfortos, földszintes épület, mintegy 75 gyermek befogadására alkalmas, három csoporttal működik. Az utóbbi években kihasználtsága nem csökkent, a 2014/2015. tanévben 69 gyermek nevelése folyik. A terem nagysága, berendezése és a képzett óvodapedagógusok elhivatott munkája megfelelően szolgálja a gyermekek kényelmét, harmonikus fejlődését. 2011. évben az Óvoda tornaszobával és 1 csoportszobával bővült. 2014-ben a nyílászáró csere történt meg, 2015 év első felében egy fotovoltaikus rendszer kerül kiépítésre.

g. általános iskola:

A Széchenyi Zsigmond Általános Iskola Árpád Fejedelem Tagiskola kistérségi feladatokat is elbíró, 8 évfolyamos, 1956-ban alapított, és épített intézmény. A szomszédos települések lakosságából is járnak ide diákok, valamint a településen élő nevelőotthonos hálózat általános iskoláskorú gyerekei is a tanuló létszámot bővítik. Az 1955-1956-ban épült iskola villamos felújítása és nyílászáróinak cseréje 2010/2011. tanévben történt. Az Önkormányzat pályázatot adott be az „Iskolai és utánpótlás sport infrastruktúra- fejlesztésére, felújítására”, melynek keretében a tornaterem, öltözők és a sportpályák felújítása valósulna meg. Az épület korából és használatából adódóan folyamatos karbantartásra van szükség, mely érdekében 1 fő közalkalmazott karbantartót foglalkoztat a munkáltató. Az önkormányzat lehetőséget biztosít a művészetekre nyitott és tehetséges érdeklődő növendékeknek alapfokú művészetoktatás igénybevételére, erre specializálódott intézmények közreműködésével. Az iskola jelenleg a KLIK működtetésében és üzemeltetésében van.

Az épület szigetelése, tető felújítása, napelemes rendszerrel való felszerelése és az oktatási eszközparkjának felújítása szükséges. Ezen kívül a tornaterem teljes helyreállítása is a jövő feladata (a világítási rendszerét 2015-ös év januárjában megtörtént).

h. egészségügyi ellátás:

- Az épületeket jelenleg is folyamatosan részlegesen újítgatjuk: nyílászáró cserék, szigetelés, fotovoltaikus rendszer.
- Az ingatlanok műszaki állapota és az előírt minimum feltételek ismeretében, folyamatosan vizsgálni kell az orvosi, fogorvosi rendelők állapotát, és a felmerülő felújítási feladatokat végre kell hajtani. Az ellátás biztosítása érdekében az elavult számítógépeket ki kell cserélni. A fogorvosi ellátást a két szomszédos önkormányzattal (Daruszentmiklós és Nagykarácsony) közös társulási formában látjuk el, és ennek megtartása fontos, hiszen így rentábilis.
- Továbbra is működtetni kívánja az önkormányzat a gyermekorvosi valamint a család-és nővédelmi tanácsadás ellátását.
- A TOP-os pályázati lehetőségből a körzeti orvosi rendelő és az egészségház felújítását tervezzük megvalósítani.

i. szociális ellátás:

- Az önkormányzat 1 fő családsegítőt, 1 fő gyermekjóléti szolgálatost (a Családokért önkormányzati társulás keretein belül Baracs-Kisapostag-Előszállás-Nagykarácsony községek működtetésével), 2 fő házi gondozót foglalkoztat

- Az önkormányzat továbbra is igénybe kívánja venni a közhasznú- és közcélú foglalkoztatás lehetőségét.

j. polgármesteri hivatal, közigazgatás:

Bár régebb óta lakott hely, Előszállás önálló településként 1928-ban jött létre. Előszállás, Róbertvölgy, Nagykarácsonyszállás, Kiskarácsonyszállás és Ménesmajor puszták, valamint Daruhegy és Nagykarácsony szőlőhegyek leválásával Hercegfalva (ma Mezőfalva) településről. 1946-ban Nagykarácsonyszálláson külterületi jegyzőség kezdett működni, majd 1952-ben Előszállás területéből leválva Kiskarácsonyszállás, Nagykarácsonyszállás, Nagykarácsonyi szőlőhegy, Ménesmajor és Nagygyörgyszállás önálló községgé alakult, Nagykarácsony néven. 1954-ben Előszálláshoz csatolták Baracstól a Bánomtelep, Dánielpusztá és Virághegy nevű külterületeket, 1969-ben pedig Kisszentmiklóst és Piripócstelepet is. 2002-ben ezek, valamint Daruhegy önálló településsé alakultak Daruszentmiklós néven.

A község polgármesteri hivatalának létszáma, a járások megalakulásával, 8 főre olvadt, bár a feladata nem csökkent.

k. a helyi adók:

Az alábbi táblázatból is jól látható, hogy az adóbevételeink évről évre nőnek. 2015-ös évben újabb adók bevezetését nem tervezzük mindannak ellenére, hogy a törvények lehetőséget biztosítanak ezek bevezetésére.

9292 Helyi adók	2 014	2 015
841901 Önkormányzatok, elszámolásai		
Magánszemélyek kommunális adója 918 ingatlan x 12 000 Ft/év =11 016 000Ft	11 148	11 016
Iparüzési adó		
Iparüzési adó adatszolgáltatás alapján	18 000	18 000
Adópótlék, adóbírság	800	800
Gépjárműadó 13.000.000 Ft x 40 %-a	5 200	5 200
Összesen:	35 148	35 016

l. kommunikáció:

Előszállás természeti-, kulturális értékeit, hagyományait ismertető füzetek, rendezvény programok készítése, így a Szállás-napok továbbbővítése elsődleges feladat. Előszállás önkormányzata honlapjának létrehozása, folyamatos frissítése különösen fontos (a hatósági tevékenység: e ügyintézés, jogszabályok közzététele, stb.). Önkormányzatunk helyi újságot is üzemeltet ELŐSZÓ Kisbíró helyett címmel.

m. egyesületek, civil szervezetek:

A falu kulturális életét civil részről az 1991-ben létrehozott Előszállási Gyermekek- és Ifjúsági Alapítvány szervezi, amely többek között a Teleház működtetéséért felel. A községi könyvtár a Kossuth Lajos Művelődési Központ épületében működik. Az ezredforduló legnagyobb hatású helyi kezdeményezése a Mihályi Miklós plébános által koordinált „Világunk Templomai” kiállítás-sorozat volt: a plébánia önkéntesei több, mint 2000 templom képét gyűjtötték össze a világ minden tájáról, és állították ki tablókra több hazai városban. A 2000-

es évek visszatérő programjai közül kiemelkedik a minden évben megrendezett, Előszállásról Nagykarácsonyba vezető „Mikulás-futás”, valamint a május utolsó hétvégéjén rendezett „Szállás-napok”.

A településen működő civil egyesületek:

- Hagyományörző Nyugdíjas Klub
- Előszállási Aikido Klub
- sportegyesület
- Rozmaring Nyugdíjas Klub
- Mozgássérültek Egyesülete
- horgászegyesület
- ifjúsági klub
- polgárőrség
- Gyermek- és Ifjúsági Alapítvány
- Faluszépítő Egyesület
- Kincskereső Klub.

2011-ben helyi védelem alá vont épületek: Teleház (az egykori uradalmi állatorvos lakóháza), a gyógyszerértár épülete (az egykori csendőrség), valamint a pálinkafőző és a hozzá kapcsolódó, barokk pincék.

n. turisztika:

A település jelenleg nem idegenforgalmi célterület, bár adottságai rejtenek lehetőségeket. A cisztercita apátság és templom műemléki együttesét kulturális célterületté kell alakítani, az arculathoz és kereslethez egyaránt illeszkedő funkció megkeresésével.

A mélyben rejtőző kincs, a melegvíz, valamint a belterület nagyméretű zöldterületei üdülő- és sportcentrum kialakításának lehetőségét adják, idegen tőke, pályázati források bevonásával.

A táji környezet adottságaira, az egyedi természeti értékekre – Róbert-völgy, Túzoki-völgy – építve a horgász- a bakancsos-, a kerékpáros-, és lovasturizmus megszervezését tervezzük, annak intézményi hátterével együtt (fogadóállomások, horgásztanyák, táborhelyek, kerékpárkölcsonzók, javítók, lovastanyák, szálláshelyek és vendéglátóhelyek)

Az idegenforgalom nem elhanyagolható eleme a jó szervezőmunka mind a változatos programkínálat, mind a propaganda területén, valamint az ellátás és az ellátók folyamatos minőségi fejlesztése, képzése.

o. egyházak, köztemető:

A településen működő temető az önkormányzat tulajdona. Szükséges felújítások a községi temetőben:

- Ravatalozó felújítása;
- közlekedő utak portalanítása;

- lélekharang felállítása;
- új vízvételi helyek kialakítása;
- emlékművek felújítása, létrehozása;
- tujasor folytatása.

A településen egyetlen egyház működik, ez a Római Katolikus. Egy műemléki templomuk van. Ezen kívül a zirci cisztercita egyháznak van egy rendháza a településen.

p. községgazdálkodás:

Rövid, illetve hosszú távú gazdasági program készítésének egyik feltétele a kiszámítható, stabil pénzügyi háttér. Az önkormányzatok gazdálkodása elválaszthatatlan az államháztartástól, annak egyik alrendszerét jelenti. Az államháztartás reformja két szempontból is elengedhetetlen. Egyrészt az elmúlt közel másfél évtized tapasztalatai, az ágazati szabályok, a gazdasági folyamatok változásai, az állami és önkormányzati feladatok arányeltolódása miatt. Másrészt az Európai Unióhoz való csatlakozás az önkormányzati struktúra, az ágazati szakmai előírások, az adórendszer átalakítását indokolják, amely az államháztartás alrendszereit is érinti, így az önkormányzatok pénzügyi szabályozását is. A fenti körülmények jelen pillanatban nem tesznek lehetővé hosszú távú pénzügyi prognózist, de a stratégiai célok meghatározását feltétlenül indokolják.

Az önkormányzat gazdasági programjának fő célkitűzése a pénzügyi egyensúly biztosítása, a bevételek szinten tartása, célszerű vagyongazdálkodás, a takarékos gazdálkodás.

A bevételek szinten tartása érdekében:

A központi költségvetésből származó bevételek tekintetében egyrészt a bizonytalanság, másrészt a csökkenés figyelhető meg, ezért fokozottan törekedni kell a sajátos bevételek növelésére.

- Minden évben meg kell vizsgálni az intézményi alaptevékenység bevételeinek, a bérleti díjaknak, és egyéb sajátos bevételeknek az emelési lehetőségét.
- Növelni kell az önkormányzati feladatellátáshoz a gazdálkodásba bevonható külső források nagyságát. (pályázati lehetőségek,)
- Át kell tekinteni a Többcélú Társulásnak átadható feladatok körét.

A pénzügyi egyensúly megőrzése érdekében:

- Önkormányzati feladatellátás érdekében meg kell vizsgálni az átadott pénzeszközök nagyságrendjét, szükségességét, valamint a lakossági-civil szervezeteknek nyújtott támogatások további fenntartását.
- El kell készíteni az önkormányzati vagyon műszaki állapotának felmérésén alapuló középtávú felújítási, beruházási tervet, megvalósításának fedezetét az éves költségvetési rendeletekben elsősorban az adóbevételekből, másodsorban pályázati támogatásokból kell biztosítani.
- Át kell tekinteni az intézmények működési rendszerét, keresni kell a költségtakarékos, hatékony gazdálkodási módokat.
- Tervezésben és finanszírozásban fokozottan érvényesíteni kell a tartósan jelentkező létszám-változások hatásait az intézményeknél.
- A Művelődési ház épületének fűtés-átvizsgálását, felújítását el kell végezni, az energiatakarékosságra való tekintettel. Szempont: külső pénzügyi forrás bevonása.

Vagyongazdálkodás eredményessége érdekében:

- A vállalkozók idevonzása érdekében a tulajdonában álló nagy alapterületű üres ingatlanokat az önkormányzat hasznosításra kijelöli. Az ingatlanok értékesítéséből származó bevétel elsősorban a likvidhelyzet stabilitását, másodsorban a község lakosságának jelentős részét érintő fejlesztéseket szolgálja.
- Értékesítés céljából széles körben ismertté kell tenni, így hirdetés útján közzé kell tenni az önkormányzati tulajdonú beépíthető lakóingatlanokat.

Külső pénzeszköz bevonásának érdekében:

Az Önkormányzat saját forrásait egészítik ki a pályázati források. Sikeres pályázat feltétele, hogy ne a pályázati kiírásokhoz igazítsuk fejlesztési elképzeléseinket, hanem meg kell határozni a célokat, elő kell készíteni, és meg kell határozni a pályázatokhoz szükséges önrészt. Koncentráltan nagyobb hatékonysággal nyerhetünk külső forrásokat.

q. sport:

Előszállás labdarúgócsapatát hivatalosan 1952-ben alapították, de már 1947-től nem hivatalosan már összeállt egy csapat. Az Előszállás SE hosszú éveket a megyei másodosztályban töltött, de mivel a 2006/2007-es szezonban a 16 csapat közül a 15. lett, ezért kiesett a megyei harmadosztályba, s a 2007/2008-as szezontól napjainkig nem sikerült visszajutnia. 2013-tól az ifjúsági csapat létszám problémák miatt megszűnt.

A községben több, mint tíz éve működik aikido egyesület. A helyi és szomszédos települések fiataljai és iskolásai alkotják a több, mint harminc fős egyesület tagságát.

r. közbiztonság, tűzvédelem:

A település illetékességi területén 2393 fő állandó lakos él, mely szám évről évre kismértékben csökken. Az egy rendőrré jutó lakosság aránya 1: 2393. Ez a számadat a rendőrkapitányságénál jobbnak mondható. A település bel- és külterületi részein hozzávetőlegesen 950 darab családi ház található, melyekhez kb. 28 utca tartozik. Tavaly ismét végrehajtottunk olyan akciókat, amikor az ellenőrzésbe a társosztályok állományból vontunk el erőket, valamint társszerveket - polgárőrség - kértünk fel segítségül és így célirányosan egy adott helyszínre irányítottuk az egységeket. Bebizonyosodott, hogy az akciók eredményesek voltak, mivel az akciók időszakára vonatkozóan nem történtek bűncselekmények. A rendőrkapitányság személyi állományának tudomására 2012. évben 199 eset, 2013. évben 52 eset jutott, amely 73 %-os csökkenést jelent.

Közbiztonság területén megoldandó feladatok a jövőben:

- Térfigyelő rendszer kialakítása;
- polgárőrség épületének felújítása;
- polgárőrök felszerelésének fejlesztése;
- új jármű beszerzése a polgárőrség számára.

s. települési fórumok:

Évente egy közmeghallgatást és egy lakossági fórumot szoktunk tartani. A csatorna beruházás alatt ennek száma a víziközmű társulati közgyűlések miatt duplázódott.

t. felkészülés a pályázatokra:

A megvalósítandó pályázatokhoz szükség van tervekhez. Konkrét tervekre önkormányzatunknak nincs pénze, ezért több egyetemmel is kapcsolatban állunk, akik látványterveket készítenek közterületek és közintézmények fejlesztéséről.

u. kistérségi szerepvállalás:

Az Európai Unióhoz való csatlakozást megelőzően a Kormány meghirdette a regionalizálási programját. Hangsúlyossá vált a kistérségek kialakítása. Előszállás Dunaújváros és Térsége Kistérségi Társulás alapító tagja. A jövőben területfejlesztési forrásokhoz elsődlegesen régiós illetőleg kistérségi összefogással lehet hozzájutni, ezért különösen fontos az önkormányzatok együttműködése.

A jövőben tovább kell bővíteni az együttműködést, ki használva az állami támogatások lehetőségét. Cél minél több államigazgatási és önkormányzati feladatot kistérségi szinten megvalósítani.

Az önkormányzat jelenleg három társulás tagja. A feladatok, melyeket így oldunk meg:


- hulladékkezelés;
- család és gyermekjóléti szolgálat;
- fogorvosi ellátás;

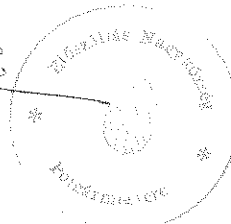
IV. Zárzó

A célok eléréséhez kitartó munkavégzésen túl, olyan képviselő testületre van szükség, amely képes együtt gondolkodni, tenni a célok érdekében úgy, hogy felelősen felméri az egyes lépések következményeit. Nyitottak legyenek a külső határokra, ugyanakkor kritikusan, a település érdekeit maximálisan szem előtt tartva hozzák meg döntéseiket.

A polgármester nyújtson célokat, tartsa össze a képviselő testületet, biztosítsa a település adott irányba való haladását, legyen közösséget kovácsoló, mind szűkebb, mind a település tágabb körébe is.

Előszállás, 2015. február 26.


Farkas Imre
polgármester



B/5 melléklet
Víziközmű beruházási terv 2014 évre vonatkozóan


Közmű vagyon amortizáció forrásából
az Önkormányzat által megrendelt beruházási, felújítási munkák

Sor- szám	Feladat/pontos meghatározás	Tervezett költség	Tervezett határidő
1	Frekvenciaváltó beépítés 15 kW (61%)	366 000	2014.11.30
2	Vagyonbiztosítás településre jutó része	163 000	2014.12.31
3	Vagyonértékelés műszaki előkészítő feladatai 2014	217 000	2014.12.31
4			
5			
6			
7			
8			
9			
	Összesen	746 000	

A költségek az ÁFA-t nem tartalmazzák.

Dunaföldvár, 2014. március 31.

Önkormányzat

 MEZŐFÖLDVÍZ
Mezőföldi Regionális Víziközmű Kft.
Paks, Kölesdi út 46.
Adószám: 11283144-2-17
1.
Szolgáltató

TELJESÍTÉSI IGAZOLÁS

Készítés helye és ideje: Mezőföldi Regionális Víziközmű Kft.
2014. december 31.

Képviselők:

Vállalkozó (továbbiakban: Vállalkozó) részéről

Cég neve: Mezőföldi Regionális Víziközmű Kft.

Jelenlévő képviselő neve: Kovács István főmérnök

Megrendelő (továbbiakban: Megrendelő) részéről

Megrendelő neve: Előszállás Nagyközség Önkormányzata

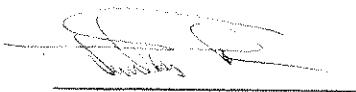
Jelenlévő képviselő neve: Farkas Imre polgármester

A szerződés tárgya szerinti munka rövid leírása, jellemzői:

- Frekvenciaváltó beépítés 15 kW (61%) (366.000+ÁFA)
- Vagyonbiztosítás településre jutó része (163.000 Ft+ÁFA)
- Vagyonértékelés műszaki előkészítő feladatai 2014. (217.000 Ft+ÁFA)

Számla benyújtás:

A tárgyi munkáknak a szerződésben meghatározott pénzügyi ütemezés szerinti
746.000 Ft+ÁFA összegű számla benyújtható.



Megrendelő képviselője

Vállalkozó képviselője

2015. február 26-i rendes nyílt ülés

**6. napirendi pontja: Az államháztartáson kívüli forrásátvétel és -átadás rendjéről
rendeletalkotás**

Tisztelt Képviselő-testület!

A közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 18. § (2) bekezdése értelmében az önkormányzatok felhatalmazást kaptak, hogy az önkormányzati költségvetési alrendszerből folyósított támogatások tekintetében szabályokat állapítsanak meg.

A szabályozás célja, hogy a civil szervezetek, helyi önszerveződő közösségek és természetes személyek által igényelt önkormányzati támogatás nyújtásának és elszámolásának feltételeit rögzítse. Fenti törvény szerint az önkormányzattól támogatás jogcímen olyan szervezet vagy természetes személy kaphat anyagi hozzájárulást, aki annak felhasználásával a támogatási szerződés szerinti határidőre elszámol. A pályázat módjának, a támogatásról való döntésnek, az elszámolás rendjének és a támogatási szerződés kötelező elemeinek meghatározását tartalmazza a mellékletben szereplő rendelet-tervezet.

Fentiek miatt kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az államháztartáson kívüli forrásátvétel és -átadás rendjéről szóló rendelet-tervezetet fogadja el.

Előszállás, 2015. február 19.

dr. Jenei Zsuzsanna jegyző
nevében és megbízásából:


Győriné Tar Edit
aljegyző



Előszállás Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete

..../2015.(II.28.) önkormányzati rendelete

az államháztartáson kívüli forrás átvételéről és átadásáról

Előszállás Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (9) bekezdésében és a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 18. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazása alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. A rendelet célja, hatálya

1. § (1) A rendelet célja, hogy Előszállás Nagyközség Önkormányzat (a továbbiakban: önkormányzat) a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (a továbbiakban: Knyt.) előírásainak megfelelően szabályozza az államháztartáson kívülre átadott és az államháztartáson kívülről átvett pénzeszközökre vonatkozó eljárást.

(2) Az önkormányzat elismeri és támogatja a civil szervezetek, a helyi önszerveződő közösségek, valamint magánszemélyek helyi közéletre gyakorolt hatását. Támogatja a kultúra, a közművelődés, az oktatás-nevelés, a szociális és karitatív tevékenység, a természet és épített környezet megóvása, az esélyegyenlőség, a hagyományápolás megteremtése és a sport terén végzett tevékenységet.

(3) Jelen rendelet tárgyi hatálya kiterjed minden, az államháztartáson kívülre történő pénzeszköz-átadásra, és az államháztartáson kívülről érkező pénz átvételére, függetlenül attól, hogy pályázati úton vagy pályázati rendszeren kívül, egyedi döntés alapján nyújt vagy fogad el az önkormányzat támogatást.

(4) A rendelet személyi hatálya természetes személyekre és az államháztartás körébe nem tartozó jogi személyekre és jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetekre terjed ki.

(5) Az önkormányzat lehetőségeitől függően a (2) bekezdésben megfogalmazott célok megvalósulása érdekében a civil szervezetek, helyi önszerveződő közösségek és a magánszemélyek számára jelen rendelet keretei között, azonos feltételek mellett, a költségvetésből, pályázati úton, illetve egyedi döntés alapján pénzügyi támogatást biztosít a civil szervezetek és helyi önszerveződő közösségek működéséhez és rendezvényeihez.

(6) A támogatás céljára felhasználható előirányzat összegét a képviselőtestület évente, a költségvetési rendeletében állapítja meg.

2. A támogatás nyújtásának feltételei

2. § (1) A civil szervezet, önszerveződő közösség, illetve természetes személy akkor részesíthető támogatásban, ha azt olyan közösségi célú feladat ellátására kívánja fordítani, amely Előszállás lakosságának érdekeit szolgálja.

(2) A pénzügyi támogatásban részesíthető főbb tevékenységi körök különösen:

- a) egészségügyi tevékenység, egészséges életmód propagálása, terjesztése,
- b) gyermekek táboroztatása,
- c) közösségi életre nevelés érdekében programok szervezése,
- d) kulturális és közművelődési tevékenység, helyi hagyományok ápolása,
- e) természeti és épített környezet védelme, megóvása,
- f) közrend- és vagyonvédelem erősítése,
- g) szociális, karitatív tevékenység, esélyegyenlőséget elősegítő programok,
- h) önkéntes programok szervezése és lebonyolítása,
- i) civil szervezetek és az önkormányzat közötti önkéntes tevékenység előmozdítása,
- j) kiadványok készítése,
- k) helyi sportélet támogatása, sportos életmódra nevelés.

(3) A pénzbeli támogatásokról a költségvetési rendeletben évente meghatározott összeg terhére a hatáskörrel rendelkező szerv vagy személy egyrészt pályázat kiírása útján, másrészt egyedi kérelem alapján dönt.

Az egyedi kérelem odaítélése iránti eljárásban a pályázati eljárás szabályait értelemszerűen alkalmazni kell. A kérelemre történő támogatás nyújtása esetén elsősorban a település érdekében végzett tevékenység támogatására kell törekedni.

II. Fejezet

A pályázat

3. Pályázati felhívás, a pályázatok benyújtása

3. § (1) A hatáskörrel rendelkező szerv az önkormányzat tárgyévi költségvetési rendeletének hatálybalépését követően írja ki a pályázatot, legkésőbb április 30-ig.

(2) A pályázati felhívásnak tartalmaznia kell:

- a) a pályázat kiírójának a megnevezését,
- b) a pályázat célját, a támogatandó célokat,
- c) a pályázat benyújtására jogosultak körét,
- d) a pályázat tartalmi elemeit,
- e) a pályázathoz csatolandó dokumentumok megjelölését,
- f) a pályázati nyomtatványok elérhetőségét, igénylésének módját,
- g) a pályázat benyújtásának módját, helyét, határidejét,
- h) a pályázat elbírálásának rendét, határidejét,
- i) az eredményről történő értesítés módját, határidejét,
- j) a szerződéskötésre vonatkozó szabályokat,
- k) a támogatás igénybevételének módját, feltételeit,
- l) az elszámolható költségek körét, és az elszámolás módját, határidejét,
- m) az ellenőrzés módját.

- (3) A pályázati felhívást az önkormányzat honlapján és hirdetőtábláin kell közzétenni.
- (4) A pályázati dokumentációnak tartalmaznia kell:
- a) a pályázó megnevezését, székhelyét, levelezési címét, adószámát, bírósági nyilvántartásba vétel számát, a nyilatkozattételre jogosult személy nevét, elérhetőségét, a nyilvántartott tagok számát,
 - b) a pályázó számlavezető pénzügyintézetének megnevezését és a pályázó számlaszámát,
 - c) az igényelt támogatás célját, megjelölve a pályázati cél megvalósításának kezdő és befejező időpontját.
- (5) A pályázathoz csatolandó dokumentumok:
- a) a civil szervezetek törvényszéki (Megyei Bíróság) nyilvántartásba vételéről szóló okirat száma;
 - b) a civil szervezet hatályos alapszabálya, vagy működési egyéb alapszabályának a szervezet vezetője által hitelesített másolat;
 - c) nyilatkozat a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény szerinti összeférhetetlenség, illetve érintettség fennállásáról, vagy hiányáról;
 - d) közzétételi kérelem a c) pont szerinti érintettség fennállása esetén;
 - e) nyilatkozat arról, hogy a civil szervezetnek esedékessé vált és meg nem fizetett köztartozása nincs;
 - f) nyilatkozat arról, hogy a megszüntetésére irányadó jogszabályban meghatározott eljárás ellene nincs folyamatban;
 - g) nyilatkozat arról, hogy megfelel a rendezett munkaügyi kapcsolatok követelményeinek;
 - h) A szervezet tárgyévi költségvetését csatolni kell;
 - i) A pályázati adatlapon kötelező mellékletként előírt igazolást a mérlegbeszámoló bírósági letétbe helyezéséről a pályázat benyújtását megelőző évre vonatkozóan kell dokumentálni. Amennyiben ez a pályázat benyújtására meghatározott határidőig nem áll rendelkezésre, a pályázó köteles..... május 31-ig pótlólag becsatolni, mely a támogatási szerződésben a támogatási összeg folyósítási feltételeként kerül meghatározásra.

4. § (1) Pénzügyi támogatást pályázat útján e rendelet keretei között lehet igényelni.

(2) Pályázat kiírására évente egy alkalommal kerül sor.

(3) A pályázatokat írásban, egy példányban, a pályázati felhívásban rögzítettek szerint kell benyújtani, e rendelet 1. mellékletét képező pályázati adatlapon.

(4) A pályázatok benyújtási határideje a kiírás megjelenését követő 30. nap.

(5) A pályázati kiírás határidejének leteltét követően nincs lehetőség hiánypótlás benyújtására. A hiányosan benyújtott pályázatok elutasításra kerülnek.

(6) Önkormányzati támogatásban csak az a pályázó részesülhet, aki a pályázati kiírásnak maradéktalanul megfelelő pályázatot és valamennyi szükséges mellékletet csatolja pályázatához.

(7) A pályázat során a civil szervezet egyidejűleg több tevékenységre is kérhet támogatást. Ebben az esetben a pályázatokat külön-külön kell benyújtani a pályázati kiírásban meghatározott határidőre.

(8) Több civil szervezet is benyújthat közös pályázatot közös programra, ilyen esetben egyértelműen meg kell jelölni a végrehajtásért és elszámolásért felelős szervezetet.

4. Egyedi kérelem

5. § (1) Költségvetési év közben egyedi pályázati kérelmet nyújthat be az újonnan alakult szervezet, vagy már meglévő szervezet, természetes személy, amennyiben előre nem látható, váratlan, támogatandó célja keletkezik.

(2) Egyedi kérelem írásban nyújtható be, a képviselőtestületnek címezve. A beérkezett egyedi kérelem elbírálásáról a képviselőtestület határozattal, a következő ülésén dönt.

(3) Az egyedi kérelemre nyújtott támogatás elsősorban pénzügyi átutalással kerül kifizetésre az egyedi kérelemben megjelölt természetes személy, illetve szervezet, közösség képviselője részére.

(4) A támogatás formája vissza nem térítendő pénzügyi támogatás.

5. A pályázat elbírálása

6. § (1) A beérkezett pályázatokat a képviselőtestület bírálja el.

(2) A képviselőtestület a pályázati határidő leteltét követően a soron következő ülésén dönt.

(3) Nem részesíthető a tárgyévben támogatásban az a pályázó, amely

- a) benyújtott pályázati dokumentációjában valótlan, vagy megtévesztő adatot szolgáltatott,
- b) a pályázati dokumentáció nem tartalmazza a 3. §-ban meghatározottakat,
- c) a pályázat benyújtásakor és a támogatási szerződés megkötésekor lejárt esedékességű, meg nem fizetett köztartozással rendelkezik,
- d) a támogatást kérő tekintetében a Knyt. 6. §-ába meghatározott összeférhetlenség áll fenn.
- e) amennyiben a 9.§-ban foglaltak alapján kizárásra került a kizárás időpontjáig nem részesíthető támogatásban

(4) A támogatásról szóló döntésben meg kell határozni:

- a) a támogatott szervezet pontos megjelölését,
- b) a támogatás pontos célját, a támogatott tevékenység, program megnevezését, megvalósításának befejezési határidejét,
- c) a támogatás összegét,
- d) a támogatással történő elszámolás határidejét,
- e) a Knyt. 17. § (1) bekezdés b) pontja szerinti jogorvoslati felhívást.

(5) A pályázatok alapján odaítélt támogatások összege a támogatott pénzügyi számlájára kerül átutalásra.

III. Fejezet

A támogatás

6. A pénzügyi támogatás felhasználása

7. § (1) A támogatás nyújtásáról szóló képviselőtestületi döntés alapján a támogatottal a jelen rendelet 4. mellékletét képező támogatási szerződést kell kötni, a döntést követő 30 napon belül.

(2) A támogatási szerződésnek tartalmaznia kell:

- a) a szerződést kötő felek pontos megnevezését, székhelyét, levelezési címét, képviselőjét,
- b) a támogatásról szóló döntés számát, a döntéshozó megnevezését,
- c) a támogatott cél pontos meghatározását,
- d) a támogatás összegét,
- e) azon költségnemek meghatározását, melyre a támogatás felhasználható,
- f) támogatással történő elszámolás határidejét, módját.

(3) A támogatás csak a döntésben és a döntés alapján kötött támogatási szerződésben megjelölt célra használható fel.

(4) A támogatási szerződést a hatáskörrel rendelkező szerv képviselője vagy személy írja alá.

7. A támogatással történő elszámolás

8. § (1) A támogatott a támogatás felhasználásáról a támogatási szerződésben meghatározott határidőig köteles elszámolni. Folyamatos pályázatbenyújtás esetén az elszámolási határidő egybeesik az újabb pályázat benyújtásának határidejével.

(2) A támogatás felhasználásáról szóló beszámolónak a 2. mellékletben meghatározott tartalmú és formátumú részletes szakmai és pénzügyi beszámolót kell tartalmaznia.

(3) A támogatás felhasználását a jegyző a pénzügyi iroda, illetve belső ellenőrzés útján – a bemutatott számlák alapján – ellenőrzi. A polgármester a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolóban tájékoztatja a képviselőtestületet az előző évben államháztartáson kívülre átadott pénzeszközök teljesüléséről.

(4) A benyújtott számlákról bizonylatösszesítőt kell készíteni a 3. melléklet szerinti adattartalommal.

(5) A támogatás felhasználásához kapcsolódó számla eredeti példányára rá kell vezetni, hogy „..... Ft Előszállás Nagyközség Önkormányzatával kötött számú támogatási szerződés terhére elszámolva.”, majd el kell látni a képviselő aláírásával és dátummal.

(6) Amennyiben a pénzügyi elszámolást követően megállapításra kerül, hogy a támogatott a támogatás összege vonatkozásában megtévesztette, illetve tévedésbe ejtette a támogatást nyújtóját, úgy a támogatást, vagy annak érintett részét, a támogatott köteles a támogatást nyújtó felszólításától számított 15 napon belül az önkormányzat részére visszafizetni.

(7) Amennyiben a (6) bekezdésben foglaltak szerinti visszafizetési kötelezettség keletkezik, azt az erről hozott döntést követő 15 napon belül kell teljesíteni oly módon, hogy a támogatási összeghez a kifizetés és a visszafizetés közötti időre eső, a Ptk. 6:48. § (1) bekezdésében meghatározott késedelmi kamatot is hozzá kell számítani.

(8) Amennyiben a támogatott a támogatás összegét nem használta fel, köteles azt legkésőbb a támogatással való elszámolás határidejéig az önkormányzatnak visszafizetni.

8. Kizárás a támogatásból

9.§ (1) Amennyiben a támogatott számadási kötelezettségének a hiánypótlási felhívás ellenére sem tesz eleget, a számadási kötelezettsége lejárta napjától számított 1 évig a rendelet alapján önkormányzati támogatásban nem részesülhet.

- (2) A támogatási szerződésben meghatározott céltól eltérő felhasználás esetén a támogatott
- a.) amennyiben a támogatási összeg kétharmadát meghaladó részét a szerződésben kikötöttől eltérő célra fordította, 3 évig
 - b.) amennyiben a támogatási összeg legalább egyharmadát elérő, de kétharmadát meg nem haladó részét a szerződésben kikötöttől eltérő célra fordította, 2 évig
 - c.) amennyiben a támogatás legfeljebb egyharmadát a támogatási szerződésben kikötöttől eltérő célra fordította, 1 évig
- a rendelet alapján nem részesülhet önkormányzati támogatásban.

9. A pénzügyi támogatás nyilvánossága

10. § A polgármester a támogatott részére biztosított támogatásról, valamint a támogatott célokról a képviselőtestület döntését követő 15 napon belül tájékoztatja a lakosságot az önkormányzat honlapján és hirdetőtábláin való közzététel útján.

IV. Fejezet

Az államháztartáson kívüli forrás átvétele

11. § Az államháztartáson kívüli forrás átvételéről – az alapítványi forrás kivételével – a polgármester dönt, mely döntésről a képviselőtestületet a soron következő rendes ülésen, de legkésőbb 30 napon belül tájékoztatja.

V. Fejezet

Záró rendelkezések

12. § (1) Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

(2) A rendelet kihirdetéséről a helyben szokásos módon a jegyző gondoskodik.

(3) E rendelet a belső piaci szolgáltatásokról szóló, 2006. december 12-i 2006/123EK európai parlamenti és tanácsi irányelvnek való megfelelést szolgálja.

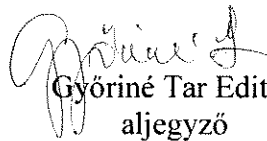
Előszállás, 2015. február 28.



Farkas Imre
polgármester



dr. Jenei Zsuzsanna jegyző
nevében és megbízásából:



Györiné Tar Edit
aljegyző

PÁLYÁZATI ADATLAP

Előszállás Nagyközség Önkormányzatától 20..... évben igényelhető támogatásra civil szervezeteknek

Kérjük olvashatóan, nyomtatott nagybetűkkel kitölteni!

1. PÁLYÁZÓ ADATAI

Pályázó megnevezése:		
Székhely	Irányítószáma:	Település:
	Utca, házszám:	Adószám: _ _ _ _ _
	Telefonszám(ok):	E-mail:
	Bíróági nyilvántartásba vétel száma:	Nyilvántartott tagok létszáma:
	A pályázó működési formája:*	civil szervezet alapítvány helyi önszerveződő közösség természetes személy
*a megfelelő alá húzandó		
Szervezet vezetője (nyilatkozattételre jogosult):		

2. A TÁMOGATÁS ÁTUTALÁSÁHOZ SZÜKSÉGES BANKI ADATOK

Számlatulajdonos szervezet megnevezése:

Település:	Utca, házszám:
Szervezet TB azonosítószáma:	Adószám: _ _ _ _ _
Számlavezető bank megnevezése:	A bank SWIFT kódja (külföldi székhelyű bank esetén):
Számlaszám: _ _ _ _ _	

3. A SZERVEZET TAGJAINAK ÉLETKOR SZERINTI ÖSSZETÉTELE:

Életkor (év)	Teljes jogú tag (fő)	Pártoló tag (fő)	Összesen (fő)
0-10			
11-20			
21-30			
31-			
MINDÖSSZESEN:			

4. A 20..... ÉVRE TERVEZETT PROGRAM RÖVID LEÍRÁSA, AZ IGÉNYELT TÁMOGATÁS CÉLJA:

A pályázati támogatás felhasználásának

kezdő és befejező időpontja:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. A PÁLYÁZÓ SZERVEZET 20..... ÉVRE VONATKOZÓ KÖLTSÉG IGÉNYEI:

Tervezett összköltség 20..... évre	Saját vagy egyéb forrás	Önkormányzattól igényelt támogatás
Ft	Ft	Ft
100 %	%	%

A pályázó szervezet hivatalos képviselőjeként nyilatkozom, hogy a pályázatban szereplő adatok megfelelnek a valóságnak.

Előszállás, 20... ..

.....

pályázó szervezet hivatalos képviselőjének aláírása

A pályázathoz csatolandó dokumentumok, egyéb tudnivalók:

- j) a civil szervezet hatályos alapszabálya, vagy működési-, egyéb alapidokumentumának a szervezet vezetője által hitelesített másolata

- k) A pályázati adatlapon kötelező mellékelteként előírt igazolást a mérlegbeszámoló bírósági letétbe helyezéséről a pályázat benyújtását megelőző évre vonatkozóan kell dokumentálni. Amennyiben ez a pályázat benyújtására meghatározott határidőig nem áll rendelkezésre, a pályázó köteles tárgyév május 31-ig pótlólag becsatolni, mely a támogatási szerződésben a támogatási összeg folyósítási feltételeként kerül meghatározásra.

Nyilatkozatok

1. A (pályázó szervezet) hivatalos képviselőjeként nyilatkozom, hogy a felhasznált támogatásról a támogatási szerződésben meghatározott időpontig tételes elszámolást készítünk.

Előszállás, 201.....

.....

pályázó szervezet hivatalos képviselőjének aláírása

2. A (pályázó szervezet) hivatalos képviselőjeként nyilatkozom, hogy a szervezetnek nincsenek adó és adók módjára behajtható köztartozásai.

Előszállás, 201.....

.....

pályázó szervezet hivatalos képviselőjének aláírása

3. A (pályázó szervezet) hivatalos képviselőjeként nyilatkozom, hogy a szervezet megszüntetésére irányadó jogszabályban meghatározott eljárás nincs folyamatban.

Előszállás, 201.....

.....

pályázó szervezet hivatalos képviselőjének aláírása

4. A (pályázó szervezet) hivatalos képviselőjeként nyilatkozom, hogy a szervezet megfelel a rendezett munkaügyi kapcsolatok követelményeinek.

Előszállás, 201.....

.....

pályázó szervezet hivatalos képviselőjének aláírása

5. Kijelentem, hogy személyemmel, illetve a pályázóként megjelölt szervezettel szemben a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (Knyt.)

- 6. § (1) bekezdése szerinti összeférhetetlenség
 - 1. nem áll fenn vagy
 - 2. fennáll az ____ pont alapján
- 8. § (1) bekezdése szerinti érintettség
 - 1. nem áll fenn vagy
 - 2. fennáll az ____ pont alapján

Az összeférhetetlenség vagy az érintettség alapjául szolgáló körülmény leírása:

.....
Kijelentem, hogy az összeférhetetlenség megszüntetésére az alábbiak szerint intézkedtem:

.....
Kijelentem, hogy az érintettség közzétételét külön űrlap csatolásával kezdeményeztem.

Előszállás, 201.....

.....
pályázó szervezet hivatalos képviselőjének aláírása

6. KÖZZÉTÉTELI KÉRELEM

**a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény
8. § (1) bekezdés szerinti érintettségéről**

A Pályázó neve:

Természetes személy lakcíme:

Születési helye, ideje:

Gazdasági társaság esetén székhelye:

Cégjegyzékszám:

Adószám:

Képviselőjének neve:

Egyéb szervezet esetén székhelye:

Képviselőjének neve:

Nyilvántartásba vételi okirat száma:

Nyilvántartásba vevő szerv megnevezése:

Kijelenten, hogy a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 8. § (1) bekezdés szerinti érintettség személyemmel, illetve a pályázóként megjelölt szervezettel szemben fennáll, mert

- a. A pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntéshozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban állok, de a törvény értelmében nem minősülök döntés-előkészítőnek vagy döntéshozónak. (Kizárólag természetes személy pályázó esetén!)**

Indoklás:

Munkavégzésre irányuló jogviszonyban állok az alábbi szervezettel (a szervezet neve, székhelye beírandó):

- b. Nem kizárt közjogi tisztségviselő vagyok (Kizárólag természetes személy pályázó esetén!)**

Indoklás:

Az alábbiakban felsorolt tisztségek valamelyikével rendelkezem (a kívánt rész aláhúzendő): köztársasági elnök, Országgyűlés által választott vagy a köztársasági elnök által kinevezett tisztségviselő, országgyűlési és az európai parlamenti képviselő, polgármester, alpolgármester, főpolgármester, főpolgármester helyettes, helyi önkormányzati képviselő, helyi önkormányzat képviselő-testülete bizottságának tagja, központi államigazgatási szerv – a 2007. évi CLXXXI. törvény 2. § (1) bekezdés d) pont alá nem tartozó – vezetője és helyettesei.

- c. Az a)-b) pont alá tartozó személy közeli hozzátartozója vagyok (Kizárólag természetes személy pályázó esetén!)**

Indoklás:

- Közeli hozzátartozóm pályázati eljárásban döntés előkészítőként közreműködő, vagy döntéshozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll, de a törvény értelmében nem minősül döntés-előkészítőnek vagy döntéshozónak.
 - Közeli hozzátartozóm nem kizárt közjogi tisztségviselő.
- (A kívánt rész aláhúzendő!)

A közeli hozzátartozói kapcsolat megjelölése (a kívánt rész aláhúzendő):

házastárs, a bejegyzett élettárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és neveltgyermek, az örökbefogadó-, és mostoha- és a nevelőszülő, valamint a testvér.

- d. A pályázóként megjelölt szervezet olyan gazdasági társaság, amely az a)-c) pontban megjelölt személy tulajdonában áll (Kizárólag gazdasági társaság pályázó esetén!)**

Indoklás:

Az érintett tulajdonos, Szervezet megnevezése, amellyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll (a szervezet neve, székhelye beírandó):

Közjogi tisztségének megjelölése (a tisztség beírandó):

A közeli hozzátartozói kapcsolat megjelölése (a kívánt rész aláhúzendő):

házastárs, a bejegyzett élettárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és neveltgyermek, az örökbefogadó-, a mostoha és a nevelőszülő, valamint a testvér.

- e. A pályázóként megjelölt gazdasági társaság, alapítvány, egyesület, egyház, vagy szakszervezet tekintetében az érintettség fennáll, mert**
- vezető tisztségviselője
 - az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője,
 - vagy egyesület ügyintéző, vagy képviseleti szervének tagja
- a pályázati eljárásban döntés előkészítőként közreműködő szervnél, vagy döntést hozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személy, nem kizárt közjogi tisztségviselő, vagy e személyek közeli hozzátartozója**

Indoklás:

Az érintettséget megalapozó személy társaságban betöltött pozíciója (a pozíció beírandó):

A szervezet megnevezése, amellyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll (a szervezet neve, székhelye beírandó):

Közjogi tisztség megjelölése (a kívánt rész aláhúzendő):

köztársasági elnök, Országgyűlés által választott vagy a köztársasági elnök által kinevezett tisztségviselő, országgyűlési és az európai parlamenti képviselő, polgármester, alpolgármester, főpolgármester, főpolgármester helyettes, helyi önkormányzati képviselő, helyi önkormányzat képviselő-testülete bizottságának tagja, központi államigazgatási szerv –

a 2007. évi CLXXXI. törvény 2. § (1) bekezdés d) pont alá nem tartozó – vezetője és helyettesei.

A közeli hozzátartozói kapcsolat megjelölése (*a kívánt rész aláhúzandó*):

házas társ, a bejegyzett élettárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és neveltgyermek, az örökbefogadó-, és mostoha- és a nevelőszülő, valamint a testvér.

Kijelentem, hogy a fenti nyilatkozat kitöltésével eleget tettem a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény rendelkezéseinek az érintettségemet illetően. A nyilatkozatban szereplő adatok a valóságnak megfelelnek.

Előszállás, 201.....

.....

pályázó szervezet hivatalos képviselőjének aláírása

(Kivonat a közpénzekről nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvényből)

6. § (1) Nem indulhat pályázóként, és nem részesülhet támogatásban

a) aki a pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntéshozó,

b) a kizárt közjogi tisztségviselő,

c) az a)-b) pont alá tartozó személy közeli hozzátartozója,

d) az a)-c) pontban megjelölt személy tulajdonában álló gazdasági társaság,

e) olyan gazdasági társaság, alapítvány, egyesület, egyház vagy szakszervezet, illetve ezek önálló jogi személyiséggel rendelkező olyan szervezeti egysége, amelyben az a)-c) pont alá tartozó személy vezető tisztségviselő, az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője, az egyesület, az egyház vagy a szakszervezet ügyintéző vagy képviselői szervének tagja,

f) az az egyesület, egyház vagy szakszervezet, illetve ezek önálló jogi személyiséggel rendelkező azon szervezeti egysége,

fa) amely a pályázat kiírását megelőző öt évben együttműködési megállapodást kötött vagy tartott fenn Magyarországon bejegyzett párttal (a továbbiakban: párt),

fb) amely a pályázat kiírását megelőző öt évben párttal közös jelöltet állított országgyűlési, európai parlamenti vagy helyi önkormányzati választáson,

g) akinek a részvételből való kizártságának tényét a 13. § alapján a honlapon közzétették.

(2) Az (1) bekezdés e) pontját nem kell alkalmazni a területfejlesztésről és a területrendezésről szóló törvény által meghatározott regionális fejlesztési ügynökségre, ha a támogatás célja a fejlesztési támogatások elosztása intézményrendszere működésének támogatása, továbbá olyan támogatás, amelynek előkészítésében, lebonyolításában a regionális fejlesztési ügynökség nem vesz részt, illetve a támogatással kapcsolatos döntésre befolyással nem rendelkezik.

(3) A Nemzeti Kulturális Alap bizottsága és kollégiumai által elbírált pályázatok tekintetében az (1) bekezdés e) pontja nem akadályozza annak, hogy olyan egyesület, alapítvány, gazdasági társaság, egyház vagy szakszervezet pályázzon, amelyben a pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntéshozó személy, vagy ennek közeli hozzátartozója vezető tisztségviselő, az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője, az egyesület, az egyház vagy a szakszervezet ügyintéző vagy képviselői szervének tagja.

(4) Ha a (3) bekezdés szerinti pályázatról a döntést a Nemzeti Kulturális Alap kollégiuma vagy a Nemzeti Kulturális Alapról szóló 1993. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: NKA tv.) 2. §-ának (6) bekezdése szerint a

bizottság hozná, a 6. § (1) bekezdés *e*) pontjában meghatározott valamely körülmény fennállása az érintett kollégiumi vagy bizottsági tag NKA tv. 2/A. § (5) bekezdésében meghatározott összeférhetetlenségét alapozza meg.

(5) Az (1) bekezdés *e*) pontja alkalmazásában nem minősül alapítványnak a külön törvény alapján létrehozott, a párt működését segítő tudományos, ismeretterjesztő, kutatási, oktatási tevékenységet végző alapítvány.

8. § (1) Ha a pályázó

a) a pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntést hozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll,

b) nem kizárt közjogi tisztségviselő,

c) az *a)*-*b)* pont alá tartozó személy közeli hozzátartozója,

d) az *a)*-*c)* pontban megjelölt személy tulajdonában álló gazdasági társaság,

e) olyan gazdasági társaság, alapítvány, egyesület, egyház vagy szakszervezet, amelyben az *a)*-*c)* pont alá tartozó személy vezető tisztségviselő, az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője vagy az egyesület ügyintéző vagy képviseleti szervének tagja,

köteles kezdeményezni e körülménynek a honlapon történő közzétételét a pályázat benyújtásával egyidejűleg.

(2) Ha az érintettséget megalapozó körülmény a pályázat benyújtása után, de a támogatási döntés előtt következik be, a pályázó köteles 8 munkanapon belül kezdeményezni e körülménynek a honlapon történő közzétételét.

(3) Ha a pályázó a közzétételt határidőben nem kezdeményezte, támogatásban nem részesülhet.)

Útmutató

A támogatott számára nyújtott önkormányzati támogatásról szóló szakmai és pénzügyi beszámoló elkészítéséhez

A költségvetésből nyújtott támogatásokról szóló szakmai és pénzügyi beszámoló követelményei:

1. A szerződésben rögzített cél szerinti felhasználást szakmai beszámolóval kell igazolni, melynek összhangban kell lennie, a támogatási igény benyújtásakor beadott dokumentumokkal (adatlap, programleírás, részletes költségvetés).
2. A szakmai beszámoló tartalmi követelményei:
 - a) rövid szöveges beszámoló, mely tartalmazza a támogatott cél
 - pontos leírását, időpontját, helyszínét,
 - résztvevők számát,
 - az együttműködő szervezetek listáját.
 - b) hiteles dokumentációt (fényképek, jelenléti ívek, plakátok, újságcikkek, stb.)
3. A pénzügyi beszámoló tartalma, elkészítésének követelményei:
 - a) a támogatás összegének felhasználásáról szóló eredeti bizonylatok hitelesített másolata (számla, számviteli bizonylat). A támogatás felhasználásához kapcsolódó számla eredeti példányára rá kell vezetni, hogy „ Ft Előszállás Nagyközség Önkormányzatával kötött számú támogatási szerződés terhére elszámolva.”, majd el kell látni a képviselő aláírásával és dátummal. Ezt követően kell a hitelesített másolatot elkészíteni.
 - b) kizárólag a támogatott nevére és címére kiállított számla nyújtható be,
 - c) teljesítést igazoló bizonylatok (bankkivonat, kiadási pénztárbizonylat, teljesítést igazoló jegyzőkönyv, stb.) hitelesített másolata
 - d) kitöltött bizonylatösszesítő formanyomtatvány csatolása

BESZÁMOLÓ

1. A 20..... ÉVBEN VÉGZETT TEVÉKENYSÉG RÖVID LEÍRÁSA :

[illegible]

Bizonylatösszesítő a beszámolóhoz

[illegible]

Kelt Előszállítás, 20....év hó nap

.....

a szervezet képviselője

Támogatási szerződés

amely létrejött

egyrésről Előszállás Nagyközség Önkormányzata, képviselője
polgármester (2424 Előszállás, Fő tér 3.), mint támogató (a továbbiakban: Támogató),
másrésről

Szervezet neve:, mint Támogatott (a továbbiakban:
Támogatott)

Székhely:

Levelezési cím:

Adószám:

Pénzforgalmi számlaszám, amelyre a támogatás átutalásra kerül:

A pályázatért felelős, aláírásra jogosult személy neve:

Támogató és Támogatott (a továbbiakban: Szerződő Felek) között az alulírott helyen és napon
az alábbi feltételekkel:

1. A Támogató Előszállás Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestülete által az
önkormányzat államháztartáson kívülre nyújtott 20..... évi önkormányzati támogatásról szóló
felhívására beadott pályázata alapján, a(z)/20..... (.....) Képviselőtestületi
határozatban rögzített döntése szerint a Támogatott pályázati célja megvalósításához
.....,- Ft, azaz Forint vissza nem térítendő támogatást nyújt
kizárólag a Támogatott részére.

2. A nyújtott támogatás az alábbiakra használható fel:.....

3. A pályázati kiírás és a Támogatott ügyiratszámom iktatott adatlapja a jelen
támogatási szerződés elválaszthatatlan részét képezi.

4. A kifizetés átutalással történik a Támogatott jelen Támogatási szerződésben rögzített
pénzforgalmi számlaszámára a támogatási szerződés aláírását követő 15 napon belül.

5. Támogatott kijelenti, hogy az adott célra benyújtott, pályázati adatlapon igényelt
támogatásnak megfelelően számol el a támogatott évet követő év január 31-ig.

6. Amennyiben a támogatott számadási kötelezettségének a hiánypótlási felhívás ellenére
sem tesz eleget, a számadási kötelezettsége lejárt napjától számított 3 évig a rendelet alapján
önkormányzati támogatásban nem részesülhet.

- A támogatási szerződésben meghatározott céltól eltérő felhasználás esetén a
támogatott
 - amennyiben a támogatási összeg kétharmadát meghaladó részét a szerződésben
kikötöttől eltérő célra fordította, 3 évig
 - amennyiben a támogatási összeg legalább egyharmadát elérő, de kétharmadát meg
nem haladó részét szerződésben kikötöttől eltérő célra fordította, 2 évig
 - amennyiben a támogatás legfeljebb egyharmadát a támogatási szerződésben kikötöttől
eltérő célra fordította, 1 évig
- a rendelet alapján nem részesülhet önkormányzati támogatásban.

7. Támogatott kijelenti, hogy az adatlapon rögzített adatok esetleges változásáról a változás beálltát követő 5 munkanapon belül a pályázat kiíróját írásban értesíti.

8. A Támogatott az elnyert támogatás felhasználásáról hiteles számlamásolatokat és pénzügyi és szakmai elszámolót köteles készíteni 20... év január 31. napjáig. Az eredeti számlákon fel kell tüntetni, hogy „..... Ft Előszállás Nagyközség Önkormányzatával kötött számú támogatási szerződés terhére elszámolva.” szövegrészt, valamint a szakmai teljesítés igazolása történjen meg.

9. Jelen támogatási szerződés hatályba lépésének napja megegyezik Szerződő Felek közül az utolsóként aláíró aláírásának napjával.

10. A Támogatott tudomásul veszi, hogy amennyiben a támogatás összege vonatkozásában megtévesztette, ill. tévedésbe ejtette a támogatás adóját, úgy a támogatást, vagy annak érintett részét köteles a támogatást nyújtó felszólításától számított 15 napon belül az önkormányzat részére a Ptk. 6:48.§ (1) bekezdésében meghatározott késedelmi kamattal terhelten visszafizetni.

11. Amennyiben a támogatott a támogatás összegét nem használta fel, köteles azt legkésőbb a támogatással való elszámolás határidejéig az önkormányzatnak visszafizetni.

12. A szerződő Felek a jelen megállapodásban foglalt feltételekkel egyetértenek, azokat értelmezték, és a Támogatási Szerződést, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag aláírják.

.....
Támogatott

.....
Támogató

Kelt:, 20...év...hónap...napján

K I V O N A T

Előszállás település Képviselőtestületének 2014. március 27-én megtartott rendes nyílt ülésének jegyzőkönyvéből.

43/2014.(III.27.) számú Önkormányzati Képviselőtestületi Határozat

- 1.) Előszállás Nagyközség Önkormányzatának Képviselőtestülete a 2014. évi költségvetésében a civil szervezetek támogatását a következőképpen határozza meg:
- | | |
|---|-------------------|
| 1./ Hagyományőrző Nyugdíjas Klub: | 40.000 Ft, |
| 2./ Rozmaring Nyugdíjas Klub: | 40.000 Ft, |
| 3./ Előszállási Gyermek-és Ifjúsági Alapítvány: | 200.000 Ft, |
| 4./ Sportegyesület: | 700.000 Ft, |
| 5./ Mozgássérültek Egyesülete: | 40.000 Ft, |
| 6./ Polgárőrség: | 200.000 Ft, |
| 7./ Előszállási Televízió: | 500.000 Ft, |
| 8./ Ifjúsági Klub: | 50.000 Ft, |
| 9./ Faluszépítő Egyesület: | - |
| 10./ Aikido Klub: | 100.000 Ft, |
| 11./ Horgászegyesület: | 40.000 Ft, |
| 12./ Gett Dance Ifjúsági Táncsoport: | 40.000 Ft, |
| 13./ Évzáró Néptánc Gála + Játsszóház: | - |
| 14./ Néptánc tábor: | 50.000 Ft, |
| 15./ Mikulás futás: | 30.000 Ft, |
| 16./ Idősek Napja: | <u>100.000 Ft</u> |
| Mindösszesen: | 2.130.000 Ft |

- 2.) A keretösszeg fedezete a 2014. évi költségvetés Működési célú pénzeszköz átadás költséghely.

Felelős: Farkas Imre polgármester

Határidő: 2014. december 31. (a kifizetésre)

Előszállás, 2014. március 27.


dr. Jenci Zsuzsanna
jegyző
nevében és megbízásából:

Farkas Imre sk.
polgármester

Györiné Tar Edit sk.
főtanácsos

A kivonat hitelül:

Előszállás, 2014. április 16.


Ferenczi Erzsébet
jkv.

2015. február 26-i rendes nyílt ülés

8. napirendi pontja: A polgármester 2015. évi szabadságolási ütemtervének jóváhagyása

Tisztelt Képviselő-testület!

A polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról szóló 1994. évi LXIV. törvény a 2014. évi önkormányzati választások napjával hatályon kívül helyezésre került.

A polgármester foglalkoztatási jogviszonyára vonatkozó különös rendelkezések a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 225/A. – 225/L. § kerültek szabályozásra.

A Kttv. 225/C. § (1) A főállású polgármester évi huszonöt munkanap alapszabadságra és tizennégy munkanap pótszabadságra jogosult.

(2) A polgármester előterjesztésére a képviselő-testület minden év február 28-ig jóváhagyja a polgármester szabadságának ütemezését. A szabadságot az ütemezésben foglaltaknak megfelelően kell kiadni, valamint igénybe venni. A polgármester a szabadság igénybevételéről a képviselő-testületet a következő ülésen tájékoztatja. A polgármester a szabadságot az ütemezéstől eltérően csak előre nem látható, rendkívüli esetben, vagy az igénybevételt megelőzően legkésőbb tizenöt nappal megtett előzetes bejelentést követően veheti igénybe.

(3) Minden év január 31-ig a jegyző által vezetett nyilvántartás alapján meg kell állapítani a polgármester előző évben igénybe vett szabadságának mértékét, és a ki nem adott szabadságot a tárgyévi szabadsághoz hozzá kell számítani.

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

A Kttv. 225/C. §- a alapján Farkas Imre polgármester évi 25 munkanap alapszabadságra és 14 munkanap pótszabadságra, továbbá 4 nap gyermekek utáni pótszabadságra jogosult.

Fentiek alapján tájékoztatom a Tisztelt képviselő-testületet, hogy

- előző évekről áthozott szabadság: 0 nap
- 2015. évi szabadság: 25 nap + 14 nap + 4 nap = 43nap, mindösszesen 43 nap szabadság áll a polgármester rendelkezésére.

A fent leírt tájékoztató alapján kérem, hogy a képviselő-testület fogadja el a polgármester szabadságának ütemezéséről készült szabadságolási ütemtervet.

Határozati javaslat

Előszállás Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete Farkas Imre polgármester 2015. évi szabadságolási ütemtervét – a polgármester


előterjesztésére – e határozat mellékletében foglaltak szerint fogadja el.

A képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a szükséges intézkedéseket tegye meg.

Felelős: Győriné Tar Edit aljegyző

Határidő: folyamatos

Előszállás, 2015. február 19.


Farkas Imre
polgármester



Szabadságnyilvántartás 2015. év

Alkalmazott neve: Farkas Imre

Munkaköre: polgármester

1. A fizetett szabadságok számának meghatározása:

Alap szabadság	Besorolástól függő	Vezetői	Gyermekek utáni	Tanulmányi	Egyéb	Előző évről hozott	összesen
25	14		4				43

2. Fizetés nélküli szabadság:

Jogcímei:	időtart. -tól	időtart. -ig
1		
2		
3		

3. A szabadság ütemezése (Ü) és felhasználása (F)

Hó		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
I	U	Fü									M												SZ					SZ						
	F	Fü									SZ												SZ					SZ						
II	U																					SZ												
	F																					SZ												
III	U															Fü																SZ	SZ	
	F															Fü																		
IV	U	SZ	SZ	SZ			Fü																											
	F						Fü																											
V	U	Fü																									Fü							
	F	Fü																									Fü							
VI	U																						SZ	SZ	SZ	SZ	SZ							
	F																																	
VII	U												SZ	SZ	SZ	SZ	SZ					SZ	SZ	SZ	SZ	SZ								
	F																																	
VIII	U										SZ	SZ	SZ	SZ	SZ							Fü												
	F																					Fü												
IX	U																		SZ															
	F																																	
X	U					SZ																				Fü			SZ					
	F																									Fü								
XI	U	Fü								SZ																								
	F	Fü																																
XII	U	SZ																									Fü	Fü						
	F																										Fü	Fü						

 = Heti pihenőnap
 = Pihenőnapra eső ünnep
 Fü = fizetett ünnep
 = munkanap áthelyezés

Munkanap áthelyezések:

a) január 2 péntek: pihenőnap,
január 10 szombat: munkanap

b) augusztus 8 szombat: munkanap
augusztus 21 péntek: pihenőnap

c) december 12 szombat: munkanap
december 24 csütörtök: pihenőnap

Munkanap áthelyezések: 3 nap szabadság

2015. február 26-i rendes nyílt ülés

9. napirendi pontja: A polgármester illetményének módosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.) 2012. december 12. napjától hatályos módosítása tartalmazza új fejezetként a polgármester, és az alpolgármester foglalkoztatási jogviszonyára vonatkozó különös rendelkezéseket.

A polgármesterre ezidáig is a közszolgálati tisztviselőkre vonatkozó törvényt kellett alkalmazni, de sajnos ezidáig nem volt pontosan szabályozva, hogy annak mely szakaszai vonatkoznak rá. A Kttv. 225/L. § tartalmazza azon hivatkozásokat, melyeket a polgármesterre és az alpolgármesterre is alkalmazni kell. Ezek közé tartozik többek között a nyelvvizsgára adandó pótlék szabályai is.

Mivel Farkas Imre Polgármester Úr rendelkezik angol nyelvből középfokú C típusú (komplex) nyelvvizsgával, javasolom a Kttv. 141. § (6) a) pontja alapján a köztisztviselői illetményalap 60%-ának ($38650 \cdot 60\% = 23190$ Ft) megfelelő nyelvpótlék megállapítását a törvénymódosítás hatálybalépésének napjától, 2012. december 12-től.

A polgármester illetményének lakosságszám alapján meghatározandó része továbbra is a következőkön alapul:

Az Mötv 71. § (4) bekezdése alapján a polgármester illetménye a (2) bekezdésben meghatározott összeg

- a) 20%-a az 500 fő lakosságszám alatti település polgármestere esetében;
- b) 40%-a az 501-1500 fő lakosságszámú település polgármestere esetében;
- c) 60%-a az 1501-10 000 fő lakosságszámú település polgármestere esetében;
- d) 70%-a a 10 001-30 000 fő lakosságszámú település polgármestere esetében;
- e) 80%-a a 30 000 fő lakosságszám feletti település polgármestere esetében.

Előszállás lakosságszáma a 2014. január 1-i, KSH által nyilvántartott adatok szerint 2393 fő, így Előszállás polgármesterének illetménye a c) pont alapján a következők szerint lakul:

A helyettes államtitkár illetménye a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. tv. 224. § (1)-(3) bekezdései alapján 747.878 Ft. Ennek az összegnek a 60 %-a 448.727 Ft.

A polgármester illetménye tehát: $448.727 + 23.190 = 471.917$ Ft, 100 Ft-ra kerekítve: 471.900 Ft.

Az Mötv 71. § (6) bekezdés alapján a főállású polgármester, a társadalmi megbízatású polgármester, a megyei önkormányzat közgyűlésének elnöke havonta az illetményének, tiszteletdíjának 15%-ában meghatározott összegű költségtérítésre jogosult. Fentiek alapján Előszállás polgármestere havi költségtérítésének összege 70.787 Ft.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a polgármester illetményének és költségtérítésének tárgyában hozza meg döntését.

Határozati javaslat


Előszállás Nagyközség Képviselőtestülete a 171/2014.(X.16.) önkormányzati határozatát visszavonja és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 71.§ (1), (2), (4) c) pontja, továbbá a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 141. § (6) bekezdése és 225/L. §-a alapján Farkas Imre főállású polgármester illetményét megbízatása idejére (448.727 Ft lakosságszám alapján járó illetmény és 23.190 Ft nyelvpótlék) összesen kerekítve havi bruttó 471.900 Ft-ban, azaz Négyszázhetvenegyezer-kilencszáz forintban, költségtérítését pedig az Mötv. 71.§ (6) bekezdése alapján havi 70.787 Ft, azaz Hetvenezer-hétszáznyolcvanhét forint összegben állapítja meg.

Az illetmény és a költségtérítés 2014. december hónapra vonatkozóan időarányosan, 2014. december 12. napjától illeti meg a polgármestert.

Felelős: Győriné Tar Edit aljegyző

Határidő: 2015. március 1.

Előszállás, 2015. február 19.

Farkas András 
Pénzügyi és Gazdasági Bizottság Elnöke

2015. február 26-i rendes nyílt ülés

10. napirendi pontja: A polgármesterre vonatkozó 2015. évi cafeteria szabályzat jóváhagyása

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország 2015. évi központi költségvetéséről szóló 2014. évi C. törvény 59. § (2) bekezdése alapján a költségvetési szervek által foglalkoztatottak éves cafeteria-kerete, illetve cafeteria rendszert nem alkalmazó szervek esetében az egy foglalkoztatottnak éves szinten az egyes juttatásokhoz kapcsolódó, a juttatást teljesítő munkáltatót terhelő közterheket is magában foglaló együttes összege a 2015. évben nem haladhatja meg a bruttó 200.000 forintot.

A cafeteria rendszerrel kapcsolatos részletes szabályozás a hivatali szervezet vezetője (jegyző) által kiadásra kerülő közszolgálati szabályzatban történhet. Ezen szabályzat hatálya azonban a polgármesterre nem terjed ki.

A polgármester esetében a hivatali szervezet vezetőjén a munkáltatói jogkört gyakorló képviselő-testületet kell érteni. A képviselő-testületnek a polgármester cafeteria-juttatásának éves keretösszegéről egyedi határozattal dönt, amely – tekintettel a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet 9. § (13) bekezdésére – nem térhet el az adott hivatalban a köztisztviselők számára meghatározott keretösszegetől.

A képviselőtestület az önkormányzat költségvetéséről szóló 1/2015.(I.31.) önkormányzati rendeletével már meghatározta az önkormányzat dolgozóinak éves cafeteria keretét, melynek összege a köztisztviselőkre vonatkozóan bruttó 200.000 Ft.

A fentiekben leírtak alapján a polgármester cafeteria-juttatásának éves keretösszegét 200.000,- Ft-ban állapítsa meg a képviselő-testület.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést vitassa meg és határozatát hozza meg.

Határozati javaslat

Előszállás Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a polgármester 2015. évi cafeteria-juttatásának éves keretösszegét bruttó 200.000 Ft-ban határozza meg továbbá a polgármesterre vonatkozó cafeteria-szabályzatát e határozat melléklete szerint jóváhagyja.

Felelős: Győriné Tar Edit aljegyző

Határidő: a Cafetéria Szabályzatban meghatározottak szerint

Előszállás Nagyközség Polgármestere Cafetéria Szabályzata

Előszállás Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról szóló 1994. évi LXIV. törvény 13. § -a, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 151. § -a, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 71. § -a, az adómentes munkáltatói lakáscélú támogatás folyósításának szabályairól szóló 15/2014.(IV.3.) NGM rendelet és a lakáscélú állami támogatásokról szóló 12/2001. (I.31.) Kormányrendelet alapján a polgármester cafetéria juttatási rendszerét a következők szerint szabályozza:

Általános rendelkezések

- 1.) A cafetéria juttatás rendszer a Képviselő-testület által előre meghatározott keretösszeget és juttatási elemeken belül egyénre szabott választásra ad lehetőséget.
- 2.) A cafetéria rendszer – meghatározott feltételekkel – a következő juttatásokat tartalmazza:
 - a) Erzsébet utalvány,
 - b) iskolakezdési támogatás,
 - c) önkéntes egészségpénztári hozzájárulás,
 - d) önkéntes nyugdíjpénztári hozzájárulás,
 - e) munkáltató által kötött élet- és balesetbiztosítás havi díja
 - f) Széchenyi Pihenő Kártya
 - g) sport és kultúra utalvány
 - h) munkahelyi üzemi étkezés
 - i) lakáscélú támogatás

A cafetéria juttatásra felhasználható éves keretösszeg

- 3.) A cafetéria juttatásra igénybe vehető éves keretösszeg 200.000,- Ft/fő/év. A cafetéria juttatás éves összege biztosít fedezetet az egyes juttatásokhoz kapcsolódó, a juttatást teljesítő munkáltatót terhelő közterhek megfizetésére is.
A cafetéria juttatás éves összege, a keretösszeg „bruttó”, azaz magába foglalja az egyes juttatások adótartalmát, így a polgármester keretét az adótartalommal együtt növelt összeggel kell csökkenteni. Az adótartam 2015. évben 35,7%, azaz a felhasználható nettó összeg 147.385ft/év, 12.282 Ft/hó.
- 4.) Az éves keretösszeg egy naptári évben a Cafetéria Szabályzatban (a továbbiakban: Szabályzat) meghatározott juttatási elemek igénybe vételére használható fel.
- 5.) A tárgyévben igénybe nem vett összeg nem vihető át a következő évre. A polgármester a tárgyévben igénybe nem vett összeg felhasználásáról november 15-ig írásban nyilatkozik. (3. sz. függelék).
- 6.) A keretösszeget a jogviszony időtartamával arányosan kell megállapítani – az adott év naptári napjai számának figyelembe vételével, – amennyiben a polgármester jogviszonya tárgyévben keletkezik, vagy szűnik meg.

A cafetéria juttatási elemek kiválasztása

- 7.) A cafetéria juttatás éves keretösszegén belül választható elemek maximális összegéről a polgármesteri hivatal pénzügyi főelőadója évente írásban tájékoztatja a polgármestert (1. sz. függelék).
- 8.) A polgármester a tárgyév március 1-ig köteles nyilatkozni a tárgyévre vonatkozóan a részére megállapított keretösszeg felhasználásáról, az általa választott cafetéria juttatási elemekről és mértékéről. A nyilatkozatot a 2. sz. függeléken kell megtenni.

- 9.) A polgármester az első munkában töltött napot követő 10 munkanapon belül köteles nyilatkozni a részére megállapított keretösszeg felhasználásáról, ha cafetéria jogosultsága év közben keletkezik.
- 10.) Ha polgármester a juttatásról való nyilatkozat határidőben történő megtételét önhibájából elmulasztja, akkor az Erzsébet utalvány maximumát plusz a keretösszegig kiegészített ajándékutalványt tartalmazó juttatásra jogosult.
- 11.) A cafetéria juttatásokra vonatkozó választás érvényessége egy naptári évre szól, módosításra nincs lehetőség.
- 12.) A polgármester az egyes cafetéria juttatások elemeiből kizárólag a jogszabályokban meghatározott adható értékig választhat.
- 13.) A polgármester által fel nem használt összeg pénzbeli megváltására nincs lehetőség.


Eljárás a jogviszony megszűnése esetén

- 14.) Ha a polgármester közszolgálati jogviszonya tárgyév közben szűnik meg, az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria juttatás értékét a jogviszony megszűnésekor előírt elszámolás részeként – a polgármester választása szerint, ha a juttatás természete ezt lehetővé teszi – vissza kell adni, vagy vissza kell fizetni. Minden esetben vissza kell fizetni azon juttatások időarányos részén felül igénybevett összegét, amelyek névre szóló utalvány formájában kerültek juttatásra (pl. SZÉP kártya). Nem kell visszafizetni a cafetéria juttatás értékét, ha a jogviszony a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról szóló 1994. évi LXIV. törvény 2. § (1) bekezdés d) pontjában meghatározott okból szűnik meg.
- 15.) A cafetéria juttatási keret tárgyévre vonatkozó – jogviszonya időtartamával időarányosan megállapított – mértékének túllépése esetén a különbözet a polgármester utolsó illetményéből levonásra kerül.

A cafetéria juttatás iránti igény benyújtásának formai, technikai szabályai

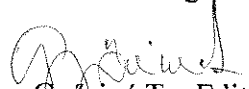
- 16.) A cafetéria juttatás iránti igényt írásban, 2 példányban kell leadni a 2. számú függelékben erre rendszeresített nyilatkozat nyomtatványon a választott cafetéria juttatási elemekhez tartozó dokumentációval együttesen.
- 17.) A pénzügyi főelőadó az átvételt aláírásával igazolja, és egy példányt visszaad a polgármesternek.
- 18.) E szabályzat 2015. február 15-én lép hatályba, rendelkezéseit 2015. január 1-től kell alkalmazni.
- 19.) A szabályzatot Előszállás Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a/2015. Kt. sz. határozatával fogadta el.

Előszállás, 2015.február 12.


Farkas Imre
polgármester



dr. Jenei Zsuzsanna
jegyző
névében és megbízásából:


Győriné Tar Edit
aljegyző

Tájékoztató

a cafetéria juttatás éves keretösszegéről, a választható elemek maximális összegéről és a cafetéria juttatások igénybe vételéről

I. A 2015. évre irányadó keretösszeg

Az éves keretösszeg 200.000,- Ft.

II. A cafetéria juttatási elemek mértéke

Erzsébet utalvány

Legfeljebb havi 8.000,- Ft összegig terjedhet.

Iskolakezdési támogatás

Az iskolakezdési támogatás utalvány a minimálbér 30 %-áig, vagyis 31.500,- Ft/év/gyermek összegig terjedhet.

Önkéntes egészségpénztári hozzájárulás

A munkáltatói befizetés havonta a minimálbér 30 %-ig, vagyis 31.500,- Ft összegig terjedhet.

Önkéntes nyugdíjpénztári hozzájárulás

A munkáltatói befizetés havonta a minimálbér 50 %-ig, vagyis 52.500,- Ft összegig terjedhet.

Munkáltató által kötött élet- és balesetbiztosítás havi díja

A munkáltatói befizetés havonta a minimálbér 30 %-ig, vagyis 31.500,- Ft összegig terjedhet.

Széchenyi Pihenő Kártya

A Széchenyi Pihenő Kártyára a munkáltató évente – több juttatótól származóan együttevve - legfeljebb 300.000,- Ft támogatást utalhat. A számlára utalt összeg külön jogszabályban meghatározott célra használható fel.

Sport és kultúra utalvány

Az adóévben adómentesen legfeljebb 50.000 Ft értékben adható juttatás.

Munkahelyi üzemi étkezés

Legfeljebb havi 12.500,- Ft összegig terjedhet.

Lakáscélú támogatás

Lakásvásárlás, korszerűsítés, építés, bővítés, hiteltörlesztés, akadálymentesítés.
5 millió Ft/ 5év (12. számú függelék)

NYILATKOZAT

a polgármester részéről a 2015. évi cafetéria keret felhasználásához

A nyilatkozó magánszemély:

1. Polgármester neve:
2. Adóazonosító jele:.....
3. Állandó lakóhely:.....

4. A munkáltató által főállású, teljes munkaidős köztisztviselői részére meghatározott egységesen **200.000 Ft/év** -bruttó összeg – cafetéria keretösszeg (részmunkaidőben dolgozók esetén a munkaidejük arányában, év közbeni belépők esetén a próbaidő lejártát követően az év végéig hátralévő naptári napok arányában megállapításra került keretösszeg) felhasználásáról az alábbiak szerint nyilatkozom:

Nettó keretösszeg: 147.385/év

2015. január 01. – 2015. december 31. között érvényes cafetéria nyilatkozat:

- **SZÉP kártya****Ft/év**
szálláshely.....Ft/év, vendéglátás.....Ft/év, szabadidő.....Ft/év
- **Étkezési Erzsébet utalvány****Ft/hó**
- **Üzemi étkeztetés****Ft/hó**
- **Iskolakezdesi támogatás****Ft/év**
(Iskolai Erzsébet utalvány)
- **Magánszemély javára az önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztár(ak)ba átutalt havi hozzájárulás****Ft/hó**
- **Magánszemély javára az önkéntes kölcsönös egészségpénztár(ak)ba/önsegélyező pénztár(ak)ba átutalt havi hozzájárulás****Ft/hó**
- **Kockázati élet-, baleset-és egészségbiztosítás díja****Ft/hó**
- **Sport- és kulturális eseményre szóló támogatás****Ft/hó**
- **Lakáscélú támogatás****Ft/hó**

Belföldi illetőségű magánszemélynek **minősülők/ nem minősülők**
(A megfelelő szövegrész aláhúzendő)

Előszállás, 2015.

.....
A magánszemély vagy törvényes
képviselőjének aláírása

.....
Átvevő bélyegzője, aláírása

Nyilatkozat

20.... évben igénybe nem vett cafetéria összeg felhasználásáról

Polgármester neve:

Adóazonosító jele:

Nyilatkozom, hogy 20..... évben a fel nem használt cafetéria összeget, az alábbi juttatási elemekben kívánom igénybe venni:

.....
.....
.....
.....
.....

Előszállás, 20.....

.....

aláírás

A nyilatkozatot átvettem:

Előszállás, 20.....

.....

aláírás

NYILATKOZAT
SZÉP kártya igénybevételéről

Név:	
Születési hely, idő:	
Adóazonosító jel:	

Kijelentem, hogy 2015. adóévben a mai napig

- a.) szálláshely alszámlájára utalt, kormányrendeletben meghatározott szálláshely-szolgáltatásra felhasználható - több juttatótól származóan együtvéve - 225 ezer forint támogatást nem lépem túl;
- b) vendéglátás alszámlájára utalt, melegkonyhás vendéglátóhelyeken (ideértve a munkahelyi étkeztetést is) kormányrendeletben meghatározott étkezési szolgáltatásra felhasználható - több juttatótól származóan együtvéve - 150 ezer forint támogatást nem lépem túl;
- c) szabadidő alszámlájára utalt, a szabadidő-eltöltést, a rekreációt, az egészségmegőrzést szolgáló, kormányrendeletben meghatározott szolgáltatásra felhasználható - több juttatótól származóan együtvéve - 75 ezer forint támogatást nem lépem túl;

Kelt.....

.....
magánszemély

A nyilatkozatot átvettem.

Kelt

.....

.....
munkáltató

NYILATKOZAT
Erzsébet utalvány igénybevételéről

Név:	
Születési hely, idő:	
Adóazonosító jel:	

Kijelentem, hogy 2015. adóévben a mai napig

- a.) az Étkezési Erzsébet utalvány adóévben, kormányrendeletben meghatározott havi **8.000 Ft** támogatást - több juttatótól származóan együttvéve - nem lépem túl;
- b.) az Iskolai Erzsébet utalvány adóévben, kormányrendeletben meghatározott éves **31.500 Ft** (tanulónként) támogatást - több juttatótól származóan együttvéve - nem lépem túl;
- c.) a Kultúra Erzsébet utalvány adóévben, kormányrendeletben meghatározott éves **50.000 Ft**-támogatást - több juttatótól származóan együttvéve - nem lépem túl; (a Sport Erzsébet utalványnál nincs felső korlát);

Kelt.....

.....
magánszemély

A nyilatkozatot átvettem.

Kelt.....

.....
munkáltató

NYILATKOZAT
Iskolakezdési támogatás igénybevételéhez

Név:	
Születési hely, idő:	
Adóazonosító jel:	

Kijelentem, hogy évben az alábbi gyermek(ek)¹ után vagyok jogosult iskolakezdési támogatásra:

1.	Gyermek neve:	
	Adóazonosító jele:	
Adóazonosító jel hiányában		
	Anyja neve:	
	Születési hely, idő:	
	Igénybe vett összeg:	
2.	Gyermek neve:	
	Adóazonosító jele:	
Adóazonosító jel hiányában		
	Anyja neve:	
	Születési hely, idő:	
	Igénybe vett összeg:	
3.	Gyermek neve:	
	Adóazonosító jele:	
Adóazonosító jel hiányában		
	Anyja neve:	
	Születési hely, idő:	
	Igénybe vett összeg:	

Kelt.....

.....
magánszemély

A nyilatkozatot átvettem.

Kelt.....

.....
munkáltató

¹ Csak azokat a gyermekeket lehet feltüntetni, akik után családi pótlékra jogosult a szülő vagy házastársa, és közoktatási intézmény (általános és középiskola) nappali tagozatos hallgatója. A nyilatkozat egy példányát a magánszemélynek az elévülési idő lejártáig őrizni kell.

NYILATKOZAT
Önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári tagságról

Név:	
Születési hely, idő:	
Adóazonosító jel:	

Tájékoztatom a (közigazgatási szerv)-et, hogy önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztárnak

- a) tagja vagyok, és a cafetéria keretében igénybe kívánom venni a munkáltatói hozzájárulást, amelynek mértéke havi (ide kell beírni a munkáltató szabályzata szerinti összeget vagy mértéket),
- b) tagja vagyok, és a cafetéria keretében igénybe kívánom venni a munkáltatói hozzájárulást, amelynek mértéke havi (ide kell beírni a munkáltató szabályzata szerinti összegtől vagy mértéktől eltérő összeget vagy mértéket²), és az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárakról szóló 1993. évi XCVI. törvény 12. § (3) bekezdése ismeretében a különbözetről lemondok,
- c) tagja vagyok, és az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárakról szóló 1993. évi XCVI. törvény 12. § (3) bekezdése ismeretében nem kívánom igénybe venni a cafetéria keretében a munkáltatói hozzájárulást,
- d) nem vagyok tagja, és az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárakról szóló 1993. évi XCVI. törvény 12. § (3) bekezdése ismeretében nem kívánom igénybe venni a cafetéria keretében a munkáltatói hozzájárulást.

Az önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztár³

megnevezése:	
címe:	
azonosítószáma:	
bankszámlaszáma:	

Tagsági okirat száma:

A munkáltatói hozzájárulás igénybevétele esetén kijelentem, hogyévben e jogcímen a Szja törvény 71. § (3) bekezdés a) pont szerinti bevételem más juttatótól

- a) nem szerzek
- b) a következők szerint szerzek:⁴

Hozzájárulást adó munkáltató	Hónap	Hozzájárulás mértéke	
		Kedvezményes adókulccsal (25 % szja)	Nem kedvezményes adókulccsal (25 % szja + 54 % tb)

Kelt.....

.....
magánszemély

A nyilatkozatot átvettem.

Kelt.....

.....
munkáltató

² A munkáltató szabályzata szerinti összegtől vagy mértéktől eltérés pozitív és negatív irányban is lehetséges.

³ Az a)-b) pontos megjelölése esetén kell kitölteni.

⁴ A megfelelő aláhúzendő.

A nyilatkozat egy példányát a magánszemélynek az elévülési idő lejártáig őrizni kell.

NYILATKOZAT
Önkéntes kölcsönös egészségpénztári tagságról

Név:	
Születési hely, idő:	
Adóazonosító jel:	

Tájékoztatom a (közigazgatási szerv)-et, hogy önkéntes kölcsönös egészségpénztárnak

- a) tagja vagyok, és a cafetéria keretében igénybe kívánom venni a munkáltatói hozzájárulást, amelynek mértéke havi (ide kell beírni a munkáltató szabályzata szerinti összeget vagy mértéket),
- b) tagja vagyok, és a cafetéria keretében igénybe kívánom venni a munkáltatói hozzájárulást, amelynek mértéke havi (ide kell beírni a munkáltató szabályzata szerinti összegtől vagy mértéktől eltérő összeget vagy mértéket⁵), és az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárakról szóló 1993. évi XCVI. törvény 12. § (3) bekezdése ismeretében a különbözetről lemondok,
- c) tagja vagyok, és az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárakról szóló 1993. évi XCVI. törvény 12. § (3) bekezdése ismeretében nem kívánom igénybe venni a cafetéria keretében a munkáltatói hozzájárulást,
- d) nem vagyok tagja, és az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárakról szóló 1993. évi XCVI. törvény 12. § (3) bekezdése ismeretében nem kívánom igénybe venni a cafetéria keretében a munkáltatói hozzájárulást.

Az önkéntes kölcsönös egészségpénztár⁶

megnevezése:	
címe:	
azonosítószáma:	
bankszámlaszáma:	

Tagsági okirat száma:

A munkáltatói hozzájárulás igénybevétele esetén kijelentem, hogyévben e jogcímen a Szja törvény 71. § (3) bekezdés a) pont szerinti bevételem más juttatótól

- a) nem szerzek
- b) a következők szerint szerzek:⁷

Hozzájárulást adó munkáltató	Hónap	Hozzájárulás mértéke	
		Kedvezményes adókulccsal (25 % szja)	Nem kedvezményes adókulccsal (25 % szja + 54 % tb)

Kelt.....

.....
magánszemély

A nyilatkozatot átvettem.

Kelt.....

.....
munkáltató

⁵ A munkáltató szabályzata szerinti összegtől vagy mértéktől eltérés pozitív és negatív irányban is lehetséges.

⁶ Az a)-b) pontos megjelölése esetén kell kitölteni.

⁷ A megfelelő aláhúzendő.

A nyilatkozat egy példányát a magánszemélynek az elévülési idő lejártáig őrizni kell.

NYILATKOZAT
Önkéntes kölcsönösönsegélyező pénztári tagságról

Név:	
Születési hely, idő:	
Adóazonosító jel:	

Tájékoztatom a (közigazgatási szerv)-et, hogy önkéntes kölcsönösönsegélyező pénztárnak

- a) tagja vagyok, és a cafetéria keretében igénybe kívánom venni a munkáltatói hozzájárulást, amelynek mértéke havi (ide kell beírni a munkáltató szabályzata szerinti összeget vagy mértéket),
- b) tagja vagyok, és a cafetéria keretében igénybe kívánom venni a munkáltatói hozzájárulást, amelynek mértéke havi (ide kell beírni a munkáltató szabályzata szerinti összegtől vagy mértéktől eltérő összeget vagy mértéket⁸), és az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárakról szóló 1993. évi XCVI. törvény 12. § (3) bekezdése ismeretében a különbözetről lemondok,
- c) tagja vagyok, és az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárakról szóló 1993. évi XCVI. törvény 12. § (3) bekezdése ismeretében nem kívánom igénybe venni a cafetéria keretében a munkáltatói hozzájárulást,
- d) nem vagyok tagja, és az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárakról szóló 1993. évi XCVI. törvény 12. § (3) bekezdése ismeretében nem kívánom igénybe venni a cafetéria keretében a munkáltatói hozzájárulást.

Az önkéntes kölcsönösönsegélyező pénztár⁸

megnevezése:	
címe:	
azonosítószáma:	
bankszámlaszáma:	

Tagsági okirat száma:

A munkáltatói hozzájárulás igénybevétele esetén kijelentem, hogyévben e jogcímen a Szja törvény 71. § (3) bekezdés a) pont szerinti bevételem más juttatótól

- a) nem szerzek
- b) a következők szerint szerzek:⁹

Hozzájárulás t adó munkáltató	Hónap	Hozzájárulás mértéke	
		Kedvezményes adókulccsal (25 % szja)	Nem kedvezményes adókulccsal (25 % szja + 54 % tb)

Kelt.....

.....
magánszemély

A nyilatkozatot átvettem.

Kelt.....

.....
munkáltató

⁸ A munkáltató szabályzata szerinti összegtől vagy mértéktől eltérés pozitív és negatív irányban is lehetséges.

⁹ A megfelelő aláhúzendó.

A nyilatkozat egy példányát a magánszemélynek az elévülési idő lejártáig őrizni kell.

NYILATKOZAT
A munkáltatói lakáscélú támogatáshoz

Név, Szül. név.:	
Anyja neve:	
Születési hely, idő:	
Adóazonosító jel:	
Jóváírandó számla típusa: lakáshitel szla, központi hitelszla, saját folyószla	
Jóváírandó szla száma:	
Lakáshitel szlavezető hitelintézet neve:	
Munkáltatói támogatás összege:	
Ingatlan helyrajzi száma, címe, szobaszám (db, m ²), együtt élők száma:	

Nyilatkozom, hogy

a) a cafetéria keretében igénybe kívánom venni a munkáltatói hozzájárulást, amelynek mértéke havi (ide kell beírni a munkáltató szabályzata szerinti összeget vagy mértéket), és a munkáltatómnak a hitelintézetemmel együttműködve a 15/2014. (IV.3.) NGM rendeletben meghatározott bizonylatokat, dokumentumokat, igazolásokat legkésőbb a támogatás folyósításának évét követő év május 31-ig átadom, (lakásépítésnél, alapterület növelésnél, korszerűsítésnél a folyósítás évét követő második év május 31-ig), előzetes vizsgálatnál pedig előre átnyújtom és büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az általam közölt adatok, bemutatott okiratok a valóságnak megfelelnek, a cafetéria nyilatkozathoz csatolt erről szóló tájékoztatást (12.számú függelék) elolvastam és megértettem és a jogosultsági feltételeknek megfelelek

b) az adómentes munkáltatói lakáscélú támogatás folyósításának szabályairól szóló 15/2014. (IV.3.) NGM rendelet és az Szja tv.1 sz. mellékletének ismeretében nem kívánom igénybe venni a cafetéria keretében a munkáltatói hozzájárulást.

A munkáltatói hozzájárulás igénybevétele esetén kijelentem, hogy 2015. évben e jogcímen a 15/2014. (IV.3.) NGM rendelet szerinti bevételt más juttatótól

a) nem szerzek

b) a következők szerint szerzek:

Hozzájárulást adó munkáltató	Hónap	Hozzájárulás mértéke	
		(Ft)	

Kelt.....

.....
magánszemély

A nyilatkozatot átvettem.

Kelt.....

.....
munkáltató

A nyilatkozat egy példányát a magánszemélynek az elévülési idő lejártáig őrizni kell.

NYILATKOZAT
a cafetéria tartozás illetményből (munkabérből) történő levonásához

Név:	
Szül. hely, idő:	
Adóazonosító jel:	

Hozzájárulok, ahhoz, hogy a (munkáltató)-nál fennálló jogviszonyom / a cafetéria-jogosultságom megszűnése esetén az időarányos cafetéria keretem túllépése miatti, jogalap nélkül felvett juttatások összege, valamint ezek adó-és járulékterhe az illetményemből (munkabéremből) levonásra kerüljön.¹⁰

Kelt.....

.....
magánszemély

A nyilatkozatot átvettem.

Kelt.....

.....
munkáltató

¹⁰ A nyilatkozat egy példányát a magánszemélynek az elévülési idő lejártáig őrizni kell.

Tájékoztató a munkáltatói lakáscélú támogatás igénybevételéhez

Tájékoztató a munkáltatói lakáscélú támogatás adómentességének szabályairól

Adómentes lakáscélú támogatást már a lakáscélú felhasználásra hitelintézettől vagy korábbi munkáltatótól felvett hitel visszafizetéséhez, törlesztéséhez, valamint a hitelhez kapcsolódó más kötelezettségek megfizetéséhez is nyújthat a munkáltató. Erre a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja tv.) 1. számú mellékletének 2014. január 1-jétől, illetve február 25-étől módosult 2.7. pontja ad lehetőséget. Az utóbbi módosítást a 2014. január 1-jétől nyújtott támogatásokra is lehet alkalmazni, ha az a magánszemély számára kedvezőbb.

A támogatás folyósításának eljárási rendjét a Magyar Közlöny 50. számában közzétett 15/2014. (IV. 3.) NGM rendelet (a továbbiakban: Rendelet) szabályozza, amely 2014. április 4-én lépett hatályba, de a rendelkezéseit a 2014. január 1-jétől nyújtott támogatásokra már alkalmazhatják a munkáltatók.

Adómentes munkáltatói lakáscélú támogatás adható

- belföldön fekvő lakás tulajdonjogának, és a lakáshoz kapcsolódó földhasználati jognak adásvétel vagy más visszerthes szerződés keretében történő megszerzéséhez (ideértve a lakás zártvégű lízingbe vételét is),

- belföldön fekvő lakás építéséhez, építtetéséhez,
- belföldön fekvő lakás alapterületének legalább egy lakószobával történő bővítését eredményező növeléséhez,
- a lakáscélú állami támogatásokról szóló 12/2001. (I.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) szerint meghatározott korszerűsítéshez,

[az előzőekben felsoroltak az Szja tv. 1. számú melléklet 9.3.1. alpontja szerint lakáscélú felhasználásnak minősülnek]

- munkáltató által korábban lakáscélú felhasználásra nyújtott kölcsön elengedése révén,
- lakáscélú felhasználásra hitelintézettől vagy korábbi munkáltatótól felvett hitel visszafizetéséhez, törlesztéséhez, és a hitelhez kapcsolódó más kötelezettségek (pl. kamat, késedelmi pótlék, végrehajtási díj, jelzálog törlesztésének díja, előtörlesztési díj, olyan biztosítás díja, amelynek biztosítói teljesítése kizárólag a hitel törlesztését szolgálja) megfizetéséhez.

Lakáscélú felhasználásra hitelintézettől felvett hitelszerződésnek minősül:

- a szerződéskötés időpontjától függetlenül a hitelintézetekről és a pénzügyi vállalkozásokról szóló törvény szerinti lakáscélú hitel- vagy kölcsönszerződés, kivéve a felújítási célból felvett hitelszerződést,
- az olyan hitel- vagy kölcsönszerződés, amelyet lakást terhelő jelzálogjog nem biztosít, de a szerződésből vagy a hiteligénylésből megállapítható, hogy a hitelfelvétel lakáscélú felhasználás céljából történt,
- az olyan hitel- vagy kölcsönszerződés, amelyet a – szerződésből megállapítható módon – az előzőekben említett kölcsön- vagy hitelszerződés visszafizetése, törlesztése céljából kötöttek, ideértve a gyűjtőszámlahitel-szerződést is.

1. Adómentesség értékhatára

Az adómentesség az adóévben nyújtott munkáltatói lakáscélú támogatás összegének azon részére alkalmazható, amely nem haladja meg a lakás vételárának, teljes építési költségének vagy a korszerűsítés költségének a 30 százalékát, legfeljebb az 5 millió forintot azzal, hogy az értékhatár vizsgálatánál a folyósítás évét megelőző négy évben a munkáltató vagy más munkáltatók által ilyen címen folyósított támogatásokat is számításba kell venni.

2. A támogatás akkor felel meg az adómentesség jogszabályi feltételeinek, ha

- a támogatást hitelintézet, kincstár útján a Rendeletben meghatározott feltételek és eljárás szerint folyósítja a munkáltató, és – a lakáscélú munkáltatói kölcsön elengedésének esetét kivéve – a támogatás magánszemély részére történő átutalásáról a hitelintézet vagy a kincstár az átutalás évét követő év január 31-éig igazolást állít ki a munkáltató részére [Rendelet 2. §],
- a munkavállaló az ingatlan-nyilvántartás szerint bármely arányban tulajdonjogot, haszonélvezeti jogot szerzett abban a lakásban, amellyel összefüggésben a támogatást kapta; (A feltétel teljesül abban az esetben is, ha a tulajdonjog, haszonélvezeti jog megszerzése a támogatás felhasználásával történik vagy, ha a tulajdonjog megszerzésére zártvégű lízing keretében kerül sor, továbbá házastársak esetében az ingatlan-nyilvántartástól függetlenül is, ha az ingatlan közszerzeménynek minősül),
- a támogatással érintett lakás szobaszáma nem haladja meg a Korm. rendeletben meghatározott méltányolható lakásigényt,
- a munkavállaló (függetlenül munkaviszonyának esetleges megszűnésétől) legkésőbb a támogatás folyósításának évét követő év május 31-éig, lakás építéséhez (építtetéséhez), alapterületének növeléséhez, korszerűsítéséhez adott támogatás esetén a folyósítás évét követő második év május 31-éig átadja a munkáltatónak, vagy meghatározott esetben a hitelintézetnek, kincstárnak a Rendeletben meghatározott okiratokat, bizonylatokat.

3. Adómentesség feltételeinek vizsgálata

Az adómentesség feltételeinek fennállását fő szabály szerint a munkáltató köteles utólag vagy a támogatás folyósítását megelőzően vizsgálni.

A munkáltató saját nyilvántartásában szereplő, továbbá a támogatás folyósítását megelőzően már igazolt tényeket, körülményeket nem kell ismételtén igazolni még akkor sem, ha a támogatást több adóévben vagy az adóéven belül több részletben nyújtja a munkáltató.

A Rendelet lehetőséget ad arra is, hogy a munkáltató és a hitelintézet vagy a kincstár között létrejött külön megállapodás alapján az adómentesség fennállásáról – vagy annak hiányáról – szóló igazolást a hitelintézet vagy a kincstár állítsa ki és adja át a munkáltatónak. Ilyen megállapodás esetén is a munkáltatónak kell beszereznie a korábbi munkáltatótól a folyósítás évében és az azt megelőző négy évben kapott támogatás összegéről az igazolást vagy a magánszemély nyilatkozatát.

A hitelintézet külön megállapodás hiányában is igazolhatja, hogy a lakás szobaszáma megfelel a méltányolható lakásigény feltételeinek.

Az adómentesség feltételeinek vizsgálata során nem kell vizsgálni azt a körülményt, hogy ugyanazon lakáshoz kapcsolódóan a magánszemélyen kívül más személy – különösen a magánszemély hozzátartozója – részesül-e vagy részesült-e munkáltatói lakáscélú támogatásban.

4. Támogatás folyósítása

A munkáltató megbízása alapján a hitelintézet vagy a kincstár a támogatást a magánszemély bármely hitelintézetnél vezetett fizetési vagy hitelszámlájára, vagy a magánszemély javára a hitelt nyújtó hitelintézet törlesztéshez használt központi elszámoló számlájára utalhatja.

Ha a támogatást a munkáltató lakáscélú hitel visszafizetése vagy törlesztése céljából adja, a magánszemély a munkáltatója számára adott nyilatkozatában a saját önálló (giro-képes) hitelszámláját, a hitelt nyújtó hitelintézet törlesztéshez használt központi elszámoló számláját, vagy a saját, a hitelt nyújtó hitelintézetnél vezetett folyószámláját jelölheti meg.

5. A 30 százalékos és az 5 millió forintos értékhatár vizsgálata

A támogatás adómentességének értékhatárát (1. pont) a tulajdonjog, haszonélvezeti jog megszerzéséről szóló érvényes szerződés, lakás építése (építtetése), alapterületének növelése, korszerűsítése esetén a támogatás felhasználását igazoló számlák, vagy az építkezés várható költségeit tartalmazó költségvetés alapján kell vizsgálni.

Hitelintézettől vagy korábbi munkáltatótól lakáscélú felhasználásra felvett hitel visszafizetéséhez, törlesztéséhez, a hitelhez kapcsolódó és azzal összefüggésben nyilvántartott más kötelezettségek megfizetéséhez nyújtott támogatás esetén a 30 százalékos arányra vonatkozó feltétel a hitelintézettel, korábbi munkáltatóval fennálló hitelszerződés alapján is vizsgálható, ha a szerződés tartalmazza a szükséges adatokat.

A korábbi munkáltatótól a folyósítás évében és az azt megelőző négy évben kapott támogatás összegét a munkaviszony megszűnésekor kiállított Adatlap, vagy ha az erre vonatkozóan nem tartalmaz adatot, a magánszemély nyilatkozata alapján kell figyelembe venni. [Rendelet 4-5. §]

6. A méltányolható lakásigény vizsgálata

A méltányolható lakásigény a lakás szobaszáma és az együttköltöző családtagok száma alapján határozható meg. [Korm. rendelet 3. §]

A lakásigény akkor tekinthető méltányolhatónak, ha a lakószobák száma

- egy-két együttköltöző családtag esetében legalább egy és legfeljebb három lakószoba,
- három együttköltöző családtag esetében: legalább másfél és legfeljebb három és fél lakószoba,
- négy együttköltöző családtag esetében: legalább kettő és legfeljebb négy lakószoba.

Minden további személy esetében fél lakószobával nő a lakásigény mértéke. Három vagy több gyermeket nevelő család esetében minden további személynél a lakásigény mértékének alsó határa fél lakószobával, de legfeljebb három lakószobáig nő, felső határa egy lakószobával nő.

Kettő fél lakószobát egy lakószobaként kell figyelembe venni. Lakószobának az alkalmazott padlóburkolat jellegétől függetlenül azt a helyiséget kell tekinteni, amelynek hasznos alapterülete meghaladja a 12 négyzetmétert, de legfeljebb 30 négyzetméter. Amennyiben a helyiség ennél nagyobb, azt két szobaként kell számításba venni. A 6 négyzetmétert meghaladó, de legfeljebb 12 négyzetméter hasznos alapterületű helyiséget fél lakószobának kell tekinteni. A lakószoba további jellemzője, hogy az legalább egy 2 méter széles – ajtó és ablak nélküli – falfelülettel rendelkezik.

A méltányolható lakásigénynek való megfelelés szempontjából nincs jelentősége annak, ha a lakás szobaszáma nem éri el a Korm. rendeletben meghatározott alsó határt. Így nem lehet kizáró ok az adómentes munkáltatói lakáscélú támogatás biztosításánál, ha pl. a munkavállaló négytagú családjával csak egy másfélszobás lakásban lakik.

A lakás szobaszámáról és a szobák alapterületéről a munkavállalónak kell nyilatkoznia.

Az együttköltöző vagy együttlakó családtagok számát a családtagok lakcímkártyájának másolata vagy a Rendeletben meghatározott esetben a munkavállaló nyilatkozata igazolja.

Együttköltöző családtag a házastárs, az élettárs és a kiskorú (18 év alatti) gyermek. Együttköltöző családtagként vehető figyelembe továbbá az a 25. életévét még el nem érő személy (gyermek), aki oktatási intézmény nappali tagozatán tanul, valamint az a nagykorú, de megváltozott munkaképességű személy, akinek ez az állapota legalább egy éve tart, vagy egy év alatt előreláthatóan nem szűnik meg. A méltányolható lakásigény meghatározásánál gyermeknek tekintendők a vérszerinti, az örökbe fogadott, a gyámolt és a nevelt gyermekek is. Együttköltöző családtagnak kell tekinteni az építettő (vásárló) vagy házastársa (élettársa) szüleit (ideértve a mostoha és nevelőszülőket is), nagyszüleit, testvéreit is. [Korm. rendelet 3. és 7. §]

Az együttlakó gyermektelen vagy egygyermekes házaspár esetében a méltányolható lakásigény meghatározásánál figyelembe veendő születendő gyermeket vagy gyermekeket a Korm. rendelet szerinti megelőlegező kölcsön igénybevételére vonatkozó szerződés alapján a megelőlegező kölcsönt nyújtó hitelintézet igazolja.

7. Mely időpontra kell vizsgálni a méltányolható lakásigénynek való megfelelést?

A méltányolható lakásigény feltételének való megfelelés a támogatás folyósítása évének első napjától az adómentesség igazolására előírt határidőig terjedő időszak bármely napjára vonatkozóan vizsgálható. Amennyiben a méltányolható lakásigény feltételét már bármely korábbi időponthan vizsgálják, a feltételeknek való megfelelés a korábbi vizsgálatról készült okirat másolatával vagy a hitelintézet erről szóló igazolásával bizonyítható.

8. Támogatás felhasználásának igazolása

A támogatás felhasználását a munkavállalónak legkésőbb

- a támogatás **folyósításának évét követő év május 31-éig**,
- lakás építéséhez (építtetéséhez), alapterületének növeléséhez, korszerűsítéséhez adott támogatás esetén a **folyósítás évét követő második év május 31-éig** kell igazolnia.

A támogatás felhasználásának igazolására szolgáló okiratok, bizonylatok a következők:

- lakás **vásárlása** esetén az adásvételi szerződés és a tulajdonjog bejegyzését igazoló okirat (vagy a tulajdoni lap), valamint a vételárnak a támogatás folyósítását megelőző hat hónapon belül és a folyósítás évét követő év március 31. napja közötti időszakban történő kifizetését igazoló okirat,
- lakás **építése, építtetése, alapterületének növelése** esetén a jogerős építési engedély, valamint a támogatás felhasználását igazoló – a folyósítást megelőző hat hónapon belül és a folyósítás évét követő év utolsó napjáig kiállított, a munkavállaló vagy közeli hozzátartozója nevére kiállított – számla,
- lakás **korszerűsítése** esetén a támogatás felhasználását igazoló – a folyósítást megelőző hat hónapon belül és a folyósítás évét követő év utolsó napjáig kiállított, a munkavállaló vagy közeli hozzátartozója nevére szóló – számla,
- a munkavállaló által adósként, adóstársként hitelintézettől vagy korábbi munkáltatótól lakáscélú felhasználásra felvett **hitel visszafizetéséhez, törlesztéséhez**, a hitelhez kapcsolódó más kötelezettségek megfizetéséhez nyújtott támogatás esetén a hitelintézettel, korábbi munkáltatóval fennálló hitelszerződés, valamint a támogatás folyósításának évére vonatkozóan a hiteltörlesztést igazoló okirat, számlakivonat. Nincs szükség ezen igazolás beszerzésére akkor, ha ezt a támogatást a

magánszemély önálló hitelszámlájára vagy a hitelt nyújtó hitelintézet törlesztéshez használt központi elszámoló számlájára utalják.

Az eredeti okirat, bizonylat helyett elfogadható annak másolata is.

Ha a Rendeletben meghatározott időpontig nem állnak a munkáltató rendelkezésére a támogatás adómentességét igazoló okiratok, bizonylatok, vagy ha a dokumentumok alapján az adómentesség nem állapítható meg, a lakáscélú munkáltatói támogatás 20 százalékkal növelt összegben a támogatásban részesült magánszemély munkaviszonyból származó jövedelmének minősül. E jövedelem megszerzésének időpontja a támogatás folyósításának évét követő év május hónapja, lakás építéséhez, építtetéséhez, alapterületének növeléséhez és korszerűsítéséhez adott támogatás esetén a folyósítás évét követő második év május hónapja.

Forrás : NAV/Adó/SZJA/Tájékoztató

További segítséget nyújthat:

A www.nav.gov.hu internetes oldal, 1995. évi CXVII. SZJA törvény, lakáscélú állami támogatásokról szóló 12/2001. (I.31.) Kormányrendelet, 15/2014. (IV.3.) NMG Rendelet az adómentes munkáltatói lakáscélú támogatás folyósításának szabályairól, hitelintézetek oldalai vagy a munkáltató és a hitelszámlát vezető bank személyes felkeresése.

2015. február 26-i rendes nyílt ülés

11. napirendi pontja: Az Előszállási Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

Tisztelt Képviselő-testület!

A 2014. évi belső ellenőrzési jelentésben foglaltak alapján szükségessé vált a hivatal számára új szervezeti és működési szabályzat elkészítése.

A jegyzőnek, mint a polgármesteri hivatal vezetőjének javaslatot kell készítenie a polgármester számára az intézmény szervezeti és működési szabályzatáról, a képviselőtestületnek, mint az intézmény fenntartójának, pedig el kell fogadnia azt.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67. § d) pontja értelmében a polgármester a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.

A hivatali SZMSZ mellékletét képezi a Patakparti Óvodával kötendő megállapodás, mely rögzíti a hivatal pénzügyi irodája és az óvoda között az óvoda pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátásának rendjét.

Fentiek miatt kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a mellékletben szereplő előterjesztéseket vitassa meg és határozatait hozza meg.

Határozati javaslat

Előszállás Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete az Előszállási Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát megtárgyalta és e határozat melléklete szerint jóváhagyja.

Felelős: Györiné Tar Edit aljegyző

Határidő: 2015. március 1.

Határozati javaslat

Előszállás Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete az Előszállási Polgármesteri Hivatal és a Patakparti Óvoda közötti Munkamegosztási


Megállapodást megtárgyalta és e határozat melléklete szerint jóváhagyja.

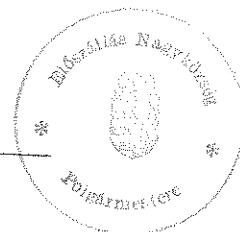
Felhatalmazza Farkas Imre polgármestert a megállapodás aláírására.

Felelős: Farkas Imre polgármester

Határidő: 2015. március 1.

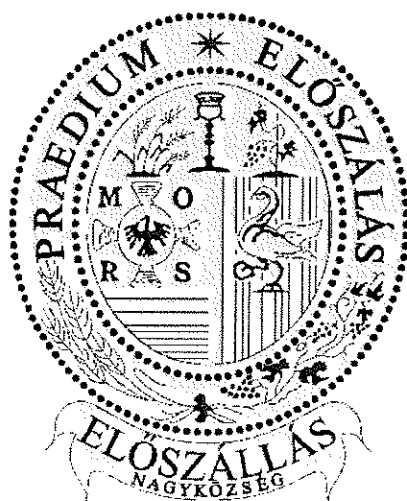
Előszállás, 2015. február 22.


Farkas Imre
polgármester



Előszállási Polgármesteri Hivatal

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



ELŐSZÁLLÁSI POLGÁRMESTERI HIVATAL

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2015. március 1. napjától

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat *(továbbiakban: SZMSZ)* célja, hogy rögzítse az Előszállási Polgármesteri Hivatal, mint költségvetési szerv adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a költségvetési szerv működési szabályait.

A költségvetési szerv feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját a szervezeti és működési szabályzat állapítja meg.

2. A költségvetési szerv működési rendjét meghatározó dokumentumok

A költségvetési szerv törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

2.1. Alapító okirat

A költségvetési szervet a 85/2008. (VI.28.) sz. önkormányzati határozat alapította.

Az alapító okirat tartalmazza a költségvetési szerv működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Előszállás Nagyközség Önkormányzata készített el a 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 5.§. (1) bek alapján.

2.2. Egyéb dokumentumok

A költségvetési szerv működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

- Számviteli politika
- Számlarend
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Bizonylati rend,
- Önköltségszámítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Közbeszerzési szabályzat

- Gazdálkodási szabályzat
- Ügyrend
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Belső kontroll rendszer
- Élelmezési szabályzat
- Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat
- Beszerzési szabályzat
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzata
- Telefonhasználati szabályzat
- Kiküldetési szabályzat
- Közérdekű adatok nyilvánosságának rendje
- Reprezentációs kiadások szabályzata
- Köztisztviselők etikai kódexe
- Cafetéria szabályzat

3. A költségvetési szerv legfontosabb adatai

a) A költségvetési szerv megnevezése: Előszállási Polgármesteri Hivatal

b) A költségvetési szerv székhelye, címe: 2424 Előszállás, Fő tér 3.

c) A költségvetési szerv gazdasági szervezetének helye: székhelyén

d) Adóhatósági azonosítószám: 15361741-1-07

e) Törzskönyvi azonosító száma: 361745

f) A költségvetési szerv ellátandó és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenysége:

841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

g) A költségvetési szerv rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenysége: Nem folytat vállalkozási tevékenységet.

- h)* Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok megjelölése: 3. számú függelékben felsoroltak szerint.
- i)* Az alapítás időpontja: 1990.09.30.
- j)* A hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat kelte: 2014.02.28.
- k)* A hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat száma: 116/2013. önkormányzati határozat
- l)* Az alapító szerv neve, székhelye: Előszállás Nagyközség Önkormányzata
2424 Előszállás, Fő tér 3.
- m)* Az irányító szerv neve, székhelye: Előszállás Nagyközség Önkormányzata
2424 Előszállás, Fő tér 3.
- n)* Statisztikai számjel: 15361741-8411-325-07
- o)* A számlát vezető hitelintézet neve, címe: OTP Bank Nyrt.
2400 Dunaújváros, Dózsa Gy. út 4/E.
- p)* Fizetési számla száma: 11736037-15727134
- q)* Telefon: 25/484-802
- r)* Telefax: 25/524-081
- s)* E-mail: hivatal@eloszallas.hu
- t)* Honlap: www.eloszallas.hu

4. A költségvetési szerv jogállása

Az Előszállási Polgármesteri Hivatal önálló jogi személy.

Az Előszállási Polgármesteri Hivatal

- a) a személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben,
- b) a működtetéshez, a vagyon használatához, valamint az a) pontba nem tartozó, a közfeladatai ellátásához szükséges egyéb előirányzataival jogszabály vagy az irányító szerv döntése alapján rendelkezik.
- c) A költségvetési szerv gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

Vezetője a jegyző, akit a polgármester határozatlan időre nevez ki.

5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az Előszállási Polgármesteri Hivatal számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a költségvetési szerv vezetőire,
- a költségvetési szerv alkalmazottaira,
- a költségvetési szervben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- a költségvetési szerv szolgáltatásait igénybe vevőkre.

5.1. A költségvetési szervhez rendelt költségvetési szervek

A költségvetési szervhez rendelt költségvetési szerv neve	Címe
Előszállási Patakparti Óvoda	2424 Előszállás, Fő tér 3.

Jelen SZMSZ rendelkezéseit az Előszállási Polgármesteri Hivatal és az Előszállási Patakparti Óvoda, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv – az irányító szerv által jóváhagyott – **munkamegosztási megállapodásban** rögzített munkamegosztás és felelősségvállalás keretei között kell alkalmazni.

A munkamegosztási megállapodás elkészítése során figyelembe kell venni az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9.§ és 10.§ előírásait.

II. FEJEZET

A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FELADATAI

1. A költségvetési szerv feladatai és hatásköre

A költségvetési szerv számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a költségvetési szerv szervezeti egységei és az alkalmazottak közötti megosztásáról a szervezet vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, irányító által a költségvetési szerv egyes szervezeti egységeire, vezetőire és az alkalmazottakra kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

A költségvetési szervben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2011. évi CXCIX. törvény a közszolgálati tisztviselőkről,
- 2014. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 4/2013.(I.11.) Korm. r. az államháztartás számviteléről,
- 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

1.1. A költségvetési szerv alaptevékenysége(i):

A költségvetési szerv az alapító okiratában foglaltaknak megfelelően az alábbi szakmai alapfeladatként meghatározott alaptevékenységet látja el:

A kormányzati funkció megnevezése	Kormányzati funkció száma
Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége	011130
Adó-, vám- és jövedéki igazgatás	011220
Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások	013210
Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti választásokhoz kapcsolódó tevékenységek	016010
Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek	016020

1.2. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége(i):

Az Előszállási Polgármesteri Hivatal nem végez vállalkozási tevékenységet.

1.3. A költségvetési szerv gazdasági társaságban való részvétele(i):

Az Előszállási Polgármesteri Hivatal nem gyakorol tulajdonosi jogokat gazdasági társaságban.

III. FEJEZET

A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A költségvetési szerv szervezeti felépítése

A költségvetési szerv szervezeti felépítését alá- és főlérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú függeléke tartalmazza.

1.1. A költségvetési szerv belső ellenőrzése

A költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről.

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.

A költségvetési szervben a belső ellenőrzési tevékenység külső szakértő, vagy szervezet bevonásával valósul meg.

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

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni.

A belső ellenőrzésnek tanácsadói feladatokat is el kell látni.

A belső ellenőrzések **éves ellenőrzési terv** alapján történnek.

Az éves ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- a) az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását;
- a tervezett ellenőrzések tárgyát;

- az ellenőrzések célját;
- az ellenőrizendő időszakot;
- a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását;
- az ellenőrzések típusát;
- az ellenőrzések tervezett ütemezését;
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;
- a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást;
- a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást;
- a képzésekre tervezett kapacitást;
- az egyéb tevékenységeket.

A belső ellenőrzést a **Belső ellenőrzési kézikönyvben** foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

2. A költségvetési szerv belső szervezeti egységeinek megnevezése, főbb feladatai

A költségvetési szerv belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy a költségvetési szerv feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A fenti körülmények figyelembe vételével a költségvetési szervben az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg:

2.1. A gazdasági csoport feladatai:

A gazdasági csoport a költségvetési szerv működtetéséért, a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

A Gazdasági csoport a mindenkorai jogszabályi előírásoknak, a fenntartó utasításainak megfelelően végzi tevékenységét, szervezi a költségvetési szerv gazdasági, pénzügyi munkáját.

A gazdasági csoport engedélyezett létszáma: 3 fő.

A költségvetési szerv gazdasági szervezetének felépítését az SZMSZ 2. számú függelék tartalmazza.

3. Munkaköri leírások

A költségvetési szervben foglalkoztatottak feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások az SZMSZ függelékét képezik.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell az alkalmazott jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- a polgármester a jegyző, az aljegyző és a beosztottai esetében,
- a jegyző a beosztott alkalmazottak esetében.

4. A költségvetési szerv vezetése és a vezetők feladat és hatásköre

1. A hivatal irányítása: a jegyző vezeti a hivatalt
2. A hivatal vezetője és jogállása: jegyző vezeti a képviselő-testület hivatalát, továbbá hatósági jogkörrel rendelkezik a hatáskörébe tartozó ügyekben
3. A hivatal vezetőjének helyettesítése: a jegyző távolléte vagy akadályoztatása esetén az aljegyző helyettesíti
4. Főbb feladatai:

- 1) A jegyző vezeti a képviselő-testület hivatalát. A jegyző
 - a) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
 - b) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét; gyakorolja a munkáltatói jogokat a képviselő-testület hivatalának köztisztviselői tekintetében, gondoskodik a köztisztviselők rendszeres továbbképzéséről. A kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz - a polgármester által meghatározott körben - a polgármester egyetértése szükséges.
 - c) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
 - d) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a képviselőtestület átruház rá;
 - e) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén;
 - f) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.
 - g) A jegyző köteles jelezni a képviselő-testületnek, a bizottságnak és a polgármesternek, ha a döntésüknél jogszabálysértést észlel.
- 2) a polgármester részvételével rendszeres munkamegbeszélést, értekezletet tart.

5. A hivatal képviselője: a jegyző – tartós távolléte, illetőleg akadályoztatása esetén az őt helyettesítő aljegyző - önálló képviselői joggal rendelkezik a hivatal vonatkozásában

4. 1. A költségvetési szerv vezetőjének feladat és hatásköre

A költségvetési szerv vezetője felelős a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.

A költségvetési szerv vezetője

- vezeti a költségvetési szervet, felelős a költségvetési szerv működéséért és gazdálkodásáért,
- felelős a költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének gazdaságosságáért, eredményességéért,
- biztosítja a költségvetési szerv működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli a költségvetési szervet külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a költségvetési szerv szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- a gazdasági vezető tartós vagy átmeneti akadályoztatása esetén haladéktalanul gondoskodik helyettesítéséről, a gazdasági vezető álláshely megüresedése esetén annak betöltéséről,
- a gazdasági vezető álláshelyének betöltéséig tartó átmeneti időszakra írásban, megfelelő végzettségű alkalmazottat jelöl ki a gazdasági vezetői feladatok ellátására az irányító szerv vezetőjének egyetértésével,
- ellátja a költségvetési szerv működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- megszervezi a költségvetési szerv belső ellenőrzését,
- felelős a belső kontroll rendszer működéséért,
- elkészíti a költségvetési szerv SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá a költségvetési szerv működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
- kapcsolatot tart a társköltségvetési szervekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, költségvetési szervekkel,
- kapcsolatot tart nemzetközi költségvetési szervekkel, szervezetekkel,
- támogatja a költségvetési szerv munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, a költségvetési szerv tevékenységét, munkáját.

4.2. Aljegyző (általános, illetve szakmai) feladatai:

- a költségvetési szerv vezetője távolléte esetén megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat,

- ellátja a költségvetési szerv felügyeletét, irányítását,
- elvégzi, gondoskodik, elkészíti, kapcsolatot tart, nyilvántartja, szervezi azon feladatokat, amelyekkel a vezető megbízza.
- a vezető megbízása alapján képviseli a szervezetet külső szervek előtt.

A vezető-helyettesek feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírásuk tartalmaz.

4.3. Gazdasági vezető feladat és hatásköre

- irányítja és ellenőrzi a gazdasági csoportot,
- a gazdálkodási feladatok tekintetében a költségvetési szerv vezetőjének helyettese,
- iránymutatást ad a költségvetési szerv más szervezeti egységéhez beosztott, továbbá a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szerv által foglalkoztatott, a gazdálkodási, könyvviteli, adatszolgáltatási feladatok ellátásáért felelős alkalmazottaknak,
- felelős a költségvetési szerv gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért,
- elkészíti a költségvetési szerv költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról,
- gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzési jogkört a vezető kötelezettségvállalása, utalványozása esetén,
- pénzügyi ellenjegyzése nélkül kötelezettségvállalásra nem kerülhet sor, illetve követelés nem írható elő,
- kialakítja az anyag és eszközgazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja a költségvetési szerv anyag és eszközellátását,
- kialakítja és szervezi a költségvetési szerv könyvviteli, elszámolási, vagyonyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét,
- két évente köteles a belső kontroll rendszer témakörében a pénzügyminiszter által meghatározott továbbképzésen részt venni.

5. A költségvetési szerv munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

A költségvetési szerv vezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

5.1. A költségvetési szervi munka irányítását segítő fórumok:

- vezetői értekezlet,
- munkaértekezlet.

Vezetői értekezlet:

A költségvetési szerv vezetője szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- polgármester
- jegyző
- aljegyző
- gazdasági vezető,
- meghívottak.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- a költségvetési szerv, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

Munkaértekezlet:

A költségvetési szerv vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni a költségvetési szerv valamennyi fő- és részfoglalkozású alkalmazottját.

A vezető a munkaértekezleten:

- beszámol a költségvetési szerv eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli a költségvetési szerv programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli a költségvetési szervben az alkalmazottak élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét a költségvetési szervvezető állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy az alkalmazottak véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

5.2. A költségvetési szerv munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

A költségvetési szerv vezetése együttműködik az alkalmazottak minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja az alkalmazottak érdekképviselése és érdekvédelme.

A költségvetési szerv vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését.

A költségvetési szerv vezetője a közszolgálati tisztviselői jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt, ennek hiányában megállapodást köthet.

A költségvetési szerv működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről a költségvetési szerv vezetője gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalta napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket.

IV. FEJEZET

A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. A költségvetési szerv munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A közszolgálati tisztviselő jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A közszolgálati tisztviselői jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre.

Határozott időre történő kinevezéssel a Kttv. idevonatkozó rendelkezései szerint köthető csak közszolgálati tisztviselői jogviszony.

A költségvetési szerv feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

Más esetben díjfizetésére a költségvetési szerv által a feladatra vonatkozóan előzetesen írásban kötött szerződés igazolt teljesítése után kerülhet sor. A szerződésben ki kell kötni, hogy a díj kizárólag abban az esetben illeti meg a költségvetési szerv állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett. (Ávr.51.§. (2)bek.)

1.1.1. A közszolgálati tisztviselői vagyonnyilatkozat

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. 3. §-ában felsoroltaknak vagyonyilatkozatot kell tenni.

A közszolgálati tisztviselő vagyonyilatkozatot tesz, illetőleg számot ad a megelőző vagyonyilatkozatban foglaltakhoz képest bekövetkezett vagyon gyarapodásáról és annak okáról.

A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett köteles megjelölni azokat a hozzátartozókat, (házastárs, illetve élettárs, a közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbe fogadott és a nevelt gyermeket is), akik vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek.

A közszolgálatban álló személynek vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége lehet a következő okokból:

- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben /3. § (1) a)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során /3. § (1) b)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során /3. § (1) c)/,
- költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás során, illetve önkormányzati pénzügyi támogatások tekintetében /3. § (1) c)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során /3. § (1) d)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámolás során /3. § (1) e)/
- vezetői megbízással rendelkező közszolgálati tisztviselő /3. § (2) d)/.

A vagyonyilatkozat-tétel esedékességét a tv. 5. §-a szabályozza.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök nyilvántartását a szabályzat 5. sz. függeléke tartalmazza.

1.2. A költségvetési szervvel közszolgálati tisztviselői jogviszonyban állók díjazása

A munka díjazására és az alkalmazottak juttatásaira a jogviszonyra vonatkozó törvények (Kttv, Mt.) valamint a vonatkozó helyi önkormányzati rendeletek rendelkezései az irányadók.

Ezen túlmenően – a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.) 142. §-a alapján - meghatározott munkaköröket betöltő köztisztviselők, akik a besorolásánál figyelembe vett iskolai végzettségénél magasabb szintű szakképesítéssel,

szakképzettséggel rendelkeznek képzettségi pótlékban részesülnek. A képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és végzettségek a következők:

<u>Munkakör</u>	<u>Végzettség</u>
1. az önkormányzati költségvetés és beszámoló elkészítését végző ügyintéző	mérlegképes könyvelő
2. könyvelő	mérlegképes könyvelő
3. adóügyintéző, pénztáros	mérlegképes könyvelő

1.2.1. Rendszeres személyi juttatások

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

A közszolgálati tisztviselőt illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Az illetményt, a tárgyhót követő hó 5. napjáig kell kifizetni.

A közszolgálati tisztviselő a betöltött munkakör függvényében **illetménypótlékra** jogosult.

Az illetménypótlék mértékét az illetményalap százalékában kell meghatározni.

1.2.1.1. Vezetői pótlék

A magasabb vezetőt, valamint vezető állású közszolgálati tisztviselőt vezetői pótlék illeti meg.

- vezető beosztású közszolgálati tisztviselő esetén a vezetői pótlék az alapilletmény 10 %-a.

1.2.1.2. Címek adományozása

A hivatali szervezet vezetője

- címzetes vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi,
- címzetes főmunkatársi címet

adományozhat.

Az adományozás egyéb szabályait a Kttv. 126 – 128 §-ai tartalmazzák.

1.2.2. Nem rendszeres személyi juttatások

1.2.2.1. Jutalom

A kiemelkedő, illetőleg tartósan jó munkát végző közszolgálati tisztviselőt a munkáltató jutalomban részesítheti.

Közalkalmazottak esetében naptári évenként a jutalom összege nem haladhatja meg a kifizetés esedékessége időpontjában a közalkalmazott kinevezés szerinti havi illetménye tizenkétszeresének harminc százalékát. *Kjt 77. § (3) bekezdés.)*

1.2.2.1. Megbízási díj

A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás a munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

Más esetben díjfizetésére a feladatra vonatkozóan előzetesen írásban kötött szerződés e szabályzat szerint igazolt teljesítése után kerülhet sor.

A szerződésben ki kell kötni, hogy a díj kizárólag abban az esetben illeti meg a költségvetési szerv állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett. *(Ávr. 51. § (2) bek.)*

A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység szerződéssel, számla ellenében történő igénybevételére szerződés külső személlyel, szervezettel csak jogszabályban vagy az irányító szerv által szabályozott feladatok elvégzésére köthető.

1.2.3. Egyéb juttatások

1.2.3.1. Továbbképzés

A költségvetési szerv a tanulásban, továbbképzésben azokat az alkalmazottakat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni tovább tanulását akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási költségvetési szervben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló a konzultációs időpontokat.
- A költségvetési szerv továbbképzés esetén a tandíjat, a tankönyveket és oda-vissza út költségét téríti a konzultációs napokra és a vizsga napokra. Egyéb esetben a tanulmányi szerződésben rögzített megállapodás szerint vállalja a költségeket.

- A tandíjat, a tankönyveket a költségvetési szerv csak számla ellenében fizeti ki. Az úti költséget az alkalmazott számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.

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

1.2.3.2. Közlekedési költségtérítés

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet értelmében megtéríteni.

Ha az alkalmazottnak a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a költségvetési szerv részére azonnal be kell jelenteni.

A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

1.2.3.3. Munkaruha juttatás

A költségvetési szerv közszolgálati tisztviselő részére költségvetési előirányzata terhére munkaruhát biztosíthat.

A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket és az egyéb feltételeket az SZMSZ 6. sz. függeléke a közszolgálati tisztviselői jogviszonyról szóló törvény idevonatkozó rendelkezései alapján.

A munkaruhát a közszolgálati tisztviselő vásárolja meg.

A beszerzésről, a vásárlásról - a költségvetési szerv nevére címzett - szabályos készpénzfizetési számlát kell leadni.

A közszolgálati tisztviselő a munkaviszony létesítésekor, próbaidő kikötése esetén annak lejártá utáni napon szerez jogosultságot a juttatás igénybevételére. A kihordási idő ezen időponttól kezdődik.

A juttatási idő számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni.

A juttatási időbe nem számít be:

- a gyes,
- a gyed,
- 30 napon túli fizetés nélküli szabadság,
- 30 napon túli táppénz.

A munkaruha a kihordási idő alatt a költségvetési szerv tulajdonát képezi, azt követően a közszolgálati tisztviselő tulajdona lesz.

A közszolgálati tisztviselő közszolgálati tisztviselői jogviszony megszűntetésekor a juttatási idő hátralévő hányadának megfelelő összegben köteles a munkaruhát megváltani.

A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni:

- öregségi nyugállományba helyezéskor
- rokkantsági ellátásba kerülés esetén

- elhalálozás esetén.

A munkaruha karbantartásáról (mosás, tisztítás, javítás) közszolgálati tisztviselő köteles gondoskodni, ezért semmiféle külön költségtérítés nem illeti meg.

1.2.3.4. Telefon használat

A vezetékes és mobil telefonok használatának részletes szabályait a Telefonhasználati szabályzat tartalmazza.

A mobiltelefon használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni.

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

A munkavégzés teljesítése a költségvetési szerv vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

Az alkalmazott köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomásra és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Az alkalmazott munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

A költségvetési szervnél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ügyfelek, ellátottak, gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az alkalmazottak ellátottak, gondozottak egészségi állapotára vonatkozó adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A költségvetési szerv valamennyi alkalmazottja köteles a tudomásra jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a költségvetési szerv alkalmazottainak elő kell segíteniük.

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

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

- A költségvetési szervet érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat-adásra a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a költségvetési szerv jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a költségvetési szerv tevékenységében zavart, a költségvetési szervnek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak a költségvetési szerv vezető engedélyével adható.

1.5. A munkaidő beosztása

A heti munkaidő 40 óra.

A költségvetési szervben a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza a következő:

- hétfőtől csütörtökig	7.30 órától 16 óráig
- pénteken	7.30 órától 13.30 óráig

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:

- a műszaki-szociális ügyintéző.
- a hivatalsegéd,

A költségvetési szerv munkarendjét az SZMSZ 7. számú függeléke rögzíti.

1.6. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a költségvetési szerv vezetője jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető.

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

Az alkalmazottakat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A költségvetési szervben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a Pénzügyi Főelőadó I. felelős.

1.7. A helyettesítés rendje

A költségvetési szervben folyó munkát az alkalmazottak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

Az alkalmazottak távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a költségvetési szerv vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes alkalmazottakat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

A helyettesítés idejére a közszolgálati tisztviselőt helyettesítési díj illeti meg a Kttv. 52. §-ában foglaltak szabályokat figyelembe véve.

A helyettesítési díj mértéke az alapbér 50 %-a.

(Kttv. 52. §.)

1.8. Munkakörök átadása

A költségvetési szerv vezető állású alkalmazottai, valamint a költségvetési szerv vezetője által kijelölt alkalmazottak munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik. (Mtv. 80.§. Kttv. 74 §.)

1.9. Egyéb szabályok

– Fénymásolás

A költségvetési szervben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.

A térítési díjat az Önköltségszámítási szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell kiszámítani.

– Dokumentumok kiadásának szabályai

A költségvetési szerv dokumentumainak (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak a vezető engedélyével történhet.

2. Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsit hivatali célra a költségvetési szerv vezetője előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

A saját gépkocsi használat részletes szabályait a Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzatában kell rögzíteni, melyet évente felül kell vizsgálni.

A szabályzatban meg kell határozni a következőket:

- saját gépkocsi használatra jogosultak köre,
- a saját gépkocsi használatáért fizetendő díj mértéke,
- az éves kilométer keret nagysága, stb.

3. Kártérítési kötelezettség

A közszolgálati tisztviselő a közszolgálati tisztviselői jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén közszolgálati tisztviselő a teljes kárt köteles megtéríteni.

A közszolgálati tisztviselő vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át

A pénztárost, raktárkezelőket, egyéb pénzkezelőket e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz vagy árukészlet tekintetében. (leltárhiány)

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért a leltárfelelősségi megállapodást kötött közszolgálati tisztviselő) vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

Amennyiben a költségvetési szervnél a kárt többben együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többben okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Kttv. 160-166.§ valamint a Munka Törvénykönyve 179-183.§-a az irányadó.

4. Anyagi felelősség

A költségvetési szerv az alkalmazott ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár az alkalmazott munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

Az alkalmazott szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a költségvetési szerv vezetőjének engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. laptop, számítógép, stb.)

A költségvetési szerv valamennyi alkalmazottja felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

5. A költségvetési szerv ügyfélfogadása

A költségvetési szerv vezetője és a kijelölt alkalmazottak ügyfélfogadást tartanak.

Az ügyfélfogadást tartó alkalmazottak kijelölése a fogadás rendjének szabályozása a költségvetési szerv vezetőjének feladata.

A költségvetési szerv ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak.

6. A költségvetési szerv belső és külső kapcsolattartásának rendje

6.1. A belső kapcsolattartás

A költségvetési szerv feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb.

A rendszeres és konkrét időpontokat a költségvetési szerv éves munkaterve tartalmazza.

6.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a költségvetési szerv a szakmai szervezetekkel, társ költségvetési szervekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

6.2.1. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társ költségvetési szervekkel

A helyi és országos társ költségvetési szervekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

A költségvetési szerv szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

6.2.2. Üzleti kapcsolatok

A költségvetési szerv feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátását.

7. A költségvetési szerv ügyiratkezelése

A költségvetési szervben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a költségvetési szerv vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

8./ A kiadmányozás rendje

A költségvetési szervben a kiadmányozás rendjét a költségvetési szerv vezetője szabályozza.

A kiadmányozás rendjének szabályait az SZMSZ 8. számú függeléke tartalmazza.

9. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A költségvetési szervben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- költségvetési szerv vezetője,
- költségvetési szerv vezetőjének helyettese,
- gazdasági vezető,
- ügyintézők.

A költségvetési szervben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért: a pénztáros a felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a pénztáros gondoskodik.

10. A költségvetési szerv gazdálkodásának rendje

A költségvetési szerv gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a költségvetési szerv kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - a költségvetési szerv vezetőjének feladata.

A gazdálkodási feladatokat az Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

10.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

A költségvetési szervben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az I. fejezet 2.2. pontjában felsorolt belső szabályzatok határozzák meg részletesen.

10.2. Fizetési számlák feletti rendelkezés

A hitelintézetnél vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a költségvetési szerv vezetője jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető hitelintézethez.

Előszállás Nagyközség Önkormányzata és Intézményei Pénzkezelési szabályzata részletesen tartalmazza az erre vonatkozóan előírásokat

10.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, pénzügyi ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a költségvetési szerv vezetője határozza meg.

Ennek részletes szabályait a gazdasági szervezet feladat és hatáskörét szabályzó Gazdálkodási szabályzatban kerül meghatározásra.

11. A költségvetési szerv létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

A költségvetési szerv épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

A költségvetési szerv saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

A helyiségek és berendezések használatára vonatkozó előírásokat külön szabályzat tartalmazza.

12. A költségvetési szervben végezhető reklámtevékenység

A költségvetési szervben reklámhordozó csak a vezető engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

13. Belső kontrollrendszer

A költségvetési szerv vezetője a működés folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a költségvetési szerv belső kontroll rendszerét az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

A költségvetési szerv vezetője felelős a belső kontrollrendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő

- kontrollkörnyezet,
- kockázatkezelési rendszer,
- kontrolltevékenységek,
- információs és kommunikációs rendszer, és
- nyomon követési rendszer (monitoring)

kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

- a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatban, és
- a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján a költségvetési szerv vezetője 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.

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

A költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv **ellenőrzési nyomvonalát**, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak táblázatba foglalt leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és infor-

mációs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének rendjét, valamint köteles kockázatkezelési rendszert működtetni.

A költségvetési szerv vezetőjének a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE).

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 1. sz. melléklet szerinti nyilatkozatban a költségvetési szerv vezetője köteles értékelni a belső kontrollrendszer minőségét.

14. Óvó, védő előírások

A költségvetési szerv minden alkalmazottjának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden alkalmazottnak ismernie kell az SZMSZ függelékét képező Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

A költségvetési szerv biztosítást köthet tárgyi eszközeire, készleteire, illetőleg az irányító szerv által meghatározott veszélyes feladatot ellátó, a költségvetési szerv által foglalkoztatott személyekre.

V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ hatálybalépése


Az SZMSZ Előszállás Nagyközség Önkormányzata jóváhagyásával 2015. március 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2013. október 16. napján életbelépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az SZMSZ függelékeinek naprakész állapotban tartásáról a költségvetési szerv vezetője gondoskodik.

Előszállás, 2015. február 26.


dr. Jenei Zsuzsanna jegyző
nevében és megbízásából:

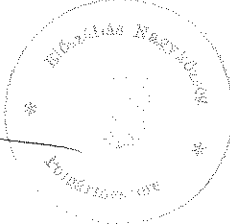

Györiné Tar Edit
aljegyző



Jóváhagyom:

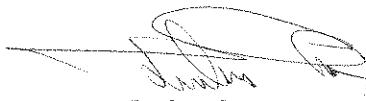
Dátum: 2015. február

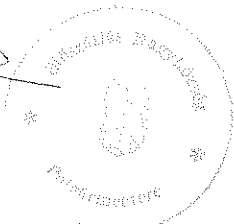

Farkas Imre
polgármester



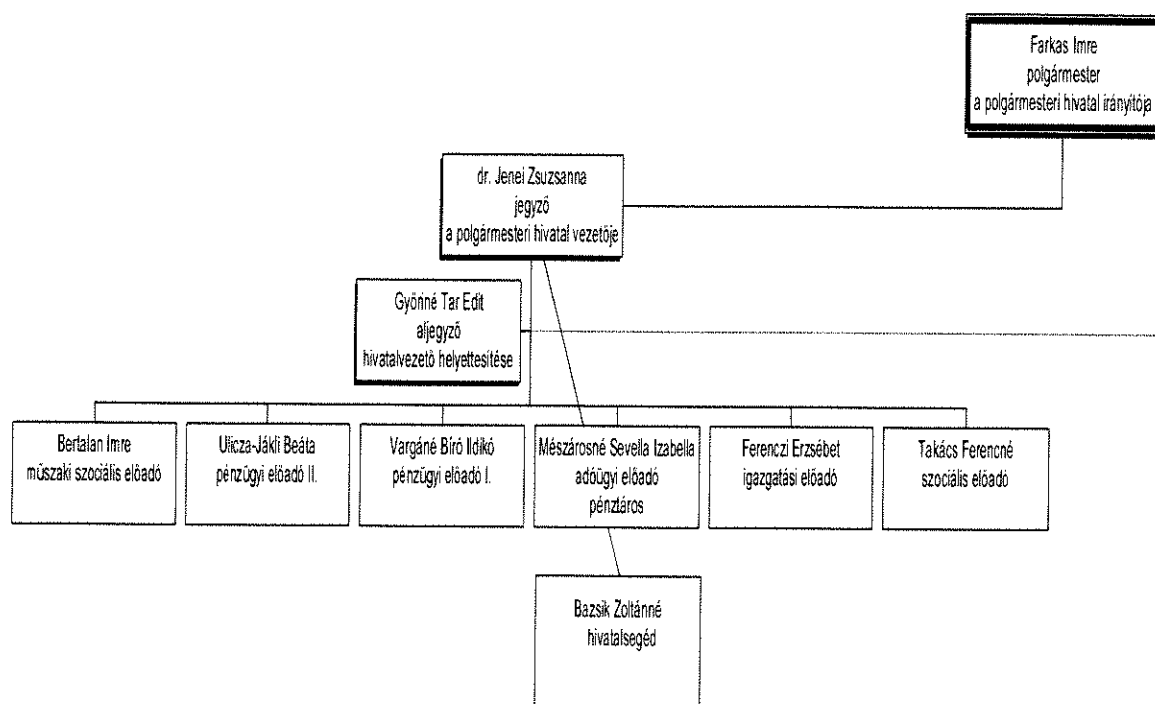
Az Előszállási Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Előszállás Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a/2015. (II.) számú határozatával hagyta jóvá.

Előszállás, 2015. február 26.

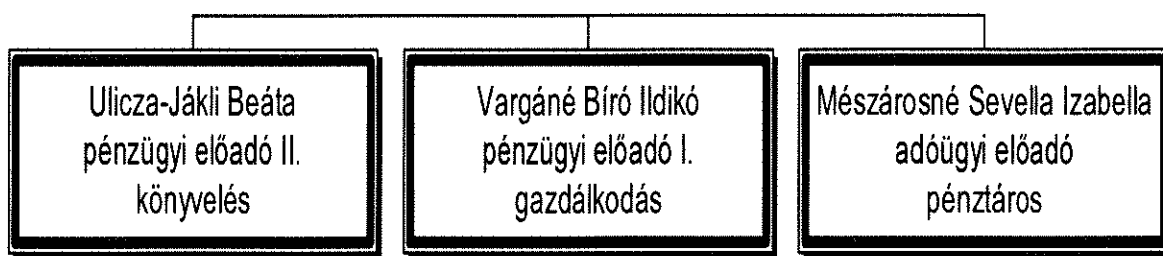

Farkas Imre
polgármester



A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV GAZDASÁGI SZERVEZETÉNEK FELÉPÍTÉSE



A Hivatal alaptevékenységét meghatározó jogszabályok jegyzéke

Törvények

Magyarország Alaptörvénye

- | | |
|------------------------|--|
| 2013. évi CCXII. tv. | a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvénnyel összefüggő egyes rendelkezésekről és átmeneti szabályokról |
| 2013. évi CLXV. tv. | a panaszokról és közérdekű bejelentésekről |
| 2013. évi CXXII. tv. | a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról |
| 2013. évi XXXVI. tv. | a választási eljárásról |
| 2013. évi V. tv. | a Polgári Törvénykönyvről |
| 2012. évi CVXXXV. tv. | a hulladékról |
| 2012. évi I. tv. | a munka törvénykönyvéről |
| 2011. évi CCIII. tv. | az országgyűlési képviselők választásáról |
| 2011. évi CXCIX. tv. | a közszolgálati tisztviselőkről |
| 2011. évi CXCVI. tv. | a nemzeti vagyonról |
| 2011. évi CXCV. tv. | az államháztartásról |
| 2011. évi CXC. tv. | a nemzeti köznevelésről |
| 2011. évi CLXXXIX. tv. | Magyarország helyi önkormányzatairól |
| 2011. évi CLXXIX. tv. | a nemzetiségek jogairól |
| 2011. évi CXXVIII. tv. | a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról |
| 2011. évi CXIII. tv. | a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről |
| 2011. évi CXII. tv. | az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról |
| 2011. évi CXI. tv. | az alapvető jogok biztosáról |
| 2011. évi CVIII. tv. | a közbeszerzésekről |
| 2011. évi CVI. tv. | a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról |
| 2010. évi CXXXI. tv. | a jogszabályok előkészítésében való társadalmi részvételről |
| 2010. évi CXXX. tv. | a jogalkotásról |
| 2010. évi LXXXVII. tv. | a Nemzeti Földalapról |
| 2010. évi XXXVIII. tv. | a hagyatéki eljárásról |
| 2010. évi L. tv. | a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról |
| 2010. évi I. tv. | az anyakönyvi eljárásról |
| 2009. évi CXXV. tv. | a magyar jelnyelvről és a magyar jelnyelv használatáról |
| 2009. évi CXXII. tv. | a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről |
| 2009. évi CXV. tv. | az egyéni vállalkozóról és az egyéni cégről |
| 2009. évi LXXVI. tv. | a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának |

	általános szabályairól
2009. évi XLVII. tv.	a bünyügyi nyilvántartási rendszerről, az Európai Unió tagállamainak bíróságai által magyar állampolgárokkal szemben hozott ítéletek nyilvántartásáról, valamint a bünyügyi és rendészeti biometrikus adatok nyilvántartásáról
2009. évi XXIX. tv.	a bejegyzett élettársi kapcsolatáról, az ezzel összefüggő, valamint az élettársi viszony igazolásának megkönnyítéséhez szükséges egyes törvények módosításáról
2008. évi XL. tv.	a földgázellátásról
2007. évi CLXXXI. tv.	a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról
2007. évi CXXIX. tv.	a termőföld védelméről
2007. évi CXXVII. tv.	az általános forgalmi adóról
2007. évi CXXIII. tv.	a kisajátításról
2007. évi CVI. tv.	az állami vagyonról
2007. évi II. tv.	a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról
2007. évi I. tv.	a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek beutazásáról és tartózkodásáról
2006. évi V. tv.	a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról 2006. évi IV. tv. a gazdasági társaságokról
2005. évi CLXIV. tv.	a kereskedelemről
2004. évi CLX. tv.	a közigazgatási hatósági eljárások és szolgáltatások általános szabályairól
2004. évi I. tv.	a sportról
2003. évi CXXVII. tv.	a jövedéki adóról és a jövedéki termékek forgalmazásának különös szabályairól
2003. évi CXXV. tv.	az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
2003. évi XCII. tv.	az adózás rendjéről
2003. évi LXXXIX. tv.	a környezetterhelési díjról
2003. évi LXXXIV. tv.	az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről
2001. évi XXXV. tv.	az elektronikus aláírásról
2000. évi C. tv.	a számvitelről
1999. évi LXXXIV. tv.	a közúti közlekedési nyilvántartásról
1999. évi XLIII. tv.	a temetőkről és temetkezésről

1998. évi LXXXIV. tv.	a családok támogatásáról
1998. évi XXVI. tv.	a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
1998. évi XII. tv.	a külföldre utazásról
1997. évi XXXI. tv.	a gyermekek védelemről és a gyámügyi igazgatásról
1997. évi LXXVIII. tv.	az épített környezet alakításáról és védelméről
1997. évi LXXX. tv.	a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről
1997. évi CXL. tv.	a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
1997. évi CLIV. tv.	az egészségügyről
1996. évi XXI. tv.	a területfejlesztésről és a területrendezésről
1996. évi XXV. tv.	a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról
1996. évi XXXI. tv.	a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
1996. évi LXXV. tv.	a munkaügyi ellenőrzésről
1995. évi CXVII. tv.	a személyi jövedelemadóról
1995. évi LXVI. tv.	a közokiratokról, a közlevéltárakról és magánlevéltári anyag védelméről
1995. évi LVII. tv.	a vízgazdálkodásról
1995. évi LIII. tv.	a környezet védelmének általános szabályairól
1994. évi LIII. tv.	a bírósági végrehajtásról
1994. évi XXXIV. tv.	a rendőrségről
1993. évi XCIII. tv.	a munkavédelemről
1993. évi LXXVIII. tv.	a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre
	vonatkozó egyes szabályokról
1993. évi LV. tv.	a magyar állampolgárságról
1993. évi XLVI. tv.	a statisztikáról
1993. évi III. tv.	a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról
1992. évi LXVI. tv.	a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
1992. évi XXXIII. tv.	a közalkalmazottak jogállásáról
1991. évi LXXXII. tv.	a gépjárműadóról
1991. évi XXXIII. tv.	az egyes állami tulajdonban lévő vagyontárgyak önkormányzatok tulajdonába adásáról

1991. évi XX. tv.	a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről
1991. évi IV. tv.	a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról
1990. évi C. tv.	a helyi adókról
1990. évi XCIII. tv.	az illetékekről
1990. évi LXV. tv.	a helyi önkormányzatokról
1988. évi I. tv.	a közúti közlekedésről
1959. évi IV. tv.	a Polgári Törvénykönyvről
1952. évi IV. tv.	a házasságról, a családról és a gyámságról

Kormányrendeletek

513/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony és a helyettes szülői jogviszony egyes kérdéseiről

474/2013. (XII. 12.) Korm. rendelet az elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlása érdekében az adás-vételi és a haszonbérleti szerződés hirdetményi úton történő közlésére vonatkozó eljárási szabályokról

369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

317/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet a közszolgáltató kiválasztásáról és a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződésről

58/2013. (II. 27.) Korm. rendelet a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról

57/2013. (II. 27.) Korm. rendelet a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól

4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről

327/2012. (XI. 16.) Korm. rendelet a megváltozott munkaképességű munkavállalókat foglalkoztató munkáltatók akkreditációjáról, valamint a megváltozott munkaképességű munkavállalók foglalkoztatásához nyújtható költségvetési támogatásokról

249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők részére adható jutatásokról és egyes illetménypótlékokról

85/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól

45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a mun-

kaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról
 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól
 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
 321/2011. (XII. 27.) Korm. rendelet a helyi esélyegyenlőségi programok elkészítésének szabályairól és az esélyegyenlőségi mentorokról
 313/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet az önálló orvosi tevékenységről szóló 2000. évi II. törvény végrehajtásáról
 306/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet az építési beruházások közbeszerzésének részletes szabályairól
 234/2011. (XI. 10.) Korm. rendelet a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény végrehajtásáról
 174/2011. (VIII. 31.) Korm. rendelet a közigazgatási és az ügykezelői alapvizsgáról
 102/2011. (VI. 29.) Korm. rendelet a súlyos mozgáskorlátozott személyek közlekedési kedvezményeiről
 263/2010. (XI. 17.) Korm. rendelet a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletek szociális földprogram megvalósítása céljából az önkormányzatok számára történő ingyenes tulajdonba vagy vagyonkezelésbe adásának szabályairól
 262/2010. (XI. 17.) Korm. rendelet a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletek hasznosításának részletes szabályairól
 78/2010. (III. 25.) Korm. rendelet az elektronikus aláírás közigazgatási használatához kapcsolódó követelményekről és az elektronikus kapcsolattartás egyes szabályairól
 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítéstről
 23/2011. (III. 8.) Korm. rendelet a zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről
 288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program adatgyűjtéseiről és adatátvételeiről
 239/2009. (X. 20.) Korm. rendelet a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről
 228/2009. (X. 16.) Korm. rendelet a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról
 218/2009. (X. 6.) Korm. rendelet a területfejlesztési koncepció, a területfejlesztési program és a területrendezési terv tartalmi követelményeiről, valamint illeszkedésük, kidolgozásuk, egyeztetésük, elfogadásuk és közzétételük részletes szabályairól
 210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről
 76/2009. (IV. 8.) Korm. rendelet a területrendezési hatósági eljárásokról
 55/2009. (III. 13.) Korm. rendelet a vásárokról és a piacokról
 346/2008. (XII. 30.) Korm. rendelet a fás szárú növények védelméről
 221/2008. (VIII. 30.) Korm. rendelet a parlagfű elleni közérdekű védekezés végrehajtásának, valamint az állami, illetve a közérdekű védekezés költségei megállapításának és igénylésének részletes szabályairól

78/2008. (IV. 3.) Korm. rendelet a természetes fürdővizek minőségi követelményeiről, valamint a természetes fürdőhelyek kijelöléséről és üzemeltetéséről

67/2008. (III. 29.) Korm. rendelet a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény végrehajtásáról

64/2008. (III. 28.) Korm. rendelet a települési hulladékkezelési közszolgáltatási díj megállapításának részletes szakmai szabályairól

284/2007. (X. 29.) Korm. rendelet a környezeti zaj és rezgés elleni védelem egyes szabályairól

257/2007. (X. 4.) Korm. rendelet a közbeszerzési eljárásokban elektronikusan gyakorolható eljárási cselekmények szabályairól, valamint az elektronikus árlejtés alkalmazásáról

331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről

63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól

62/2006. (III. 27.) Korm. rendelet az egyes pénzbeli szociális ellátások elszámolásának szabályairól

335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról

180/2005. (IX. 9.) Korm. rendelet a közigazgatási hatósági eljárásban a személyes költségmentesség megállapításáról

262/2004. (IX. 23.) Korm. rendelet a magánszemélyek közműfejlesztési támogatásáról

221/2004. (VII. 21.) Korm. rendelet a vízgyűjtő-gazdálkodás egyes szabályairól

220/2004. ((VII. 21.) Korm. rendelet a felszíni vizek minősége védelmének szabályairól

219/2004. (VII. 21.) Korm. rendelet a felszín alatti vizek védelméről

96/2003. (VII. 15.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról

12/2001. (I. 31.) Korm. rendelet a lakáscélú állami támogatásokról

132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről

145/1999. (X. 1.) Korm. rendelet a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény végrehajtásáról

43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól

245/1998. (XII. 31.) Korm. rendelet a települési önkormányzat jegyzőjének az állatok védelmével, valamint az állatok nyilvántartásával kapcsolatos egyes feladat- és hatásköreiről

35/1998. (II. 27.) Korm. rendelet a közigazgatási szakvizsgáról

253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet az országos településrendezési és építési követelményekről

235/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról

149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról

95/1996. (VII. 4.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról szóló 1996. évi XXV. törvény végrehajtásának egyes kérdéseiről

86/1996. (VI. 14.) Korm. rendelet a biztonsági okmányok védelmének rendjéről

72/1996. (V. 22.) Korm. rendelet a vízgazdálkodási hatósági jogkör gyakorlásáról

7/1996. (I. 18.) Korm. rendelet a külföldiek ingatlanszerzéséről

146/1993. (X. 26.) Korm. rendelet a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény végrehajtásáról

125/1993. (IX. 22.) Korm. rendelet a magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. törvény végrehajtásáról

147/1992. (XI. 6.) Korm. rendelet az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlan-vagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről

20/1992. (I. 28.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok egyes szerveinek és a köztársasági megbízottaknak a közművelődési, közgyűjteményi, művészeti, továbbá más kulturális tevékenységekkel kapcsolatos államigazgatási feladat- és hatásköreiről

22/1992. (I. 28.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok polgármestereinek és jegyzőinek, valamint a köztársasági megbízottak népjóléti igazgatási feladat- és hatáskörének megállapításáról

19/1992. (I. 28.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatáskörének megállapításával kapcsolatos földművelésügyi ágazati jogszabályok módosításáról

Miniszteri rendeletek

78/2012. (XII. 28.) BM rendelet az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról

6/2003. (III. 7.) BM rendelet az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárásról és a névviselésről

4/2000. (II. 25.) EüM rendelet a házi orvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről

49/2004. (V. 21.) ESzCsM rendelet a területi védőnői ellátásról

61/2009. (XII. 14.) IRM rendelet a jogszabályszerkesztésről
18/1996. (VI. 13.) KHVM rendelet a vízjogi engedélyezési eljáráshoz szükséges kérelemről és mellékleteiről
28/2011. (VIII. 3.) NGM rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú továbbképzéséről
37/2007. (XII. 13.) ÖTM rendelet az építésügyi hatósági eljárásokról, valamint a telekalakítási és az építészeti-műszaki dokumentációk tartalmáról
16/2007. (III. 13.) IRM-MeHVM együttes rendelet a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásából teljesített adatszolgáltatásért, a kapcsolatfelvétel céljából való megkeresésért, valamint értesítésért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról
21/1996. (VII. 9.) FM rendelet a marhalevel kiváltásáról és kezeléséről

4. számú függelék

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

I. Jegyző

1. A munkakör által ellátandó főbb feladat- és hatáskörök:

- a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81.§ (3) bekezdésében meghatározott feladat és hatáskörök
- szociális, hagyatéki, személyügyi anyagok kezelése, népesség nyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátása

9. Helyettesítés rendje:

A jegyzői feladatokat a jegyző távolléte, tartós akadályoztatása esetén az aljegyző látja el.

10. A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CLXXXIX. tv. Magyarország helyi önkormányzatairól;
- 1991. évi XX. tv. a helyi önkormányzatok, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköréről.
- 2004. évi CXL. tv. a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól.
- az anyakönyvi eljárásra vonatkozó jogszabályok
- a szociális igazgatásra vonatkozó jogszabályok

11. A kapcsolattartás terjedelme, módja:

- Belső kapcsolattartás. A munkakör kapcsolatot tart fenn a polgármesterrel, a hivatal köztisztviselőivel. Kapcsolatot tart továbbá a Polgármesteri Hivatalhoz tartozó intézmények dolgozóival. A kapcsolattartás módja: megbeszélés, utasítás, értekezlet.
- Külső kapcsolattartás: A munkakör kapcsolatot tart fenn a Kormányhivatallal, illetve más, a hivatali működés során érintett szervvel. A kapcsolattartás módját jogszabályok határozzák meg.

A jegyző a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, illetve a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői bevonásával látja el.

12. A munkakör tartalma:

Vezetési feladatok:

- vezeti a képviselő-testület hivatalát, gondoskodik a működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, munkavállalója tekintetében,
- ellátja a nem dohányzók védelmében kapcsolatos feladatokat
- ellátja az adatvédelemmel, közérdekű adatok nyilvánosságra hozásával kapcsolatos feladatokat.

Szakmai feladatok:

I. Általános szakmai feladatok

1. A közigazgatási eljárási szabályok betartása:

- munkája során a közigazgatási eljárási szabályokat betartja és betartatja.
- az ügyféllel jó kapcsolatot tart, ügyel a gyors, hatékony ügyintézésre, segíti az ehhez szükséges feltételek megteremtését.

2. Az igazgatással kapcsolatos feladatok ellátása:

- tevékenységét mindig a hatályos jogszabályok, valamint belső szabályzatok alapján végzi.
- a gyakran ismétlődő feladatok írásbeli rögzítéséhez mintákat alkalmaz /táblázatokat, kimutatásokat stb./
- tevékenysége során megfelelő, részletes szóbeli tájékoztatást ad az ügyfelek, a beosztott köztisztviselők, valamint a képviselő-testület és a polgármester részére.

3. A feladatellátás tárgyi feltételei:

- figyelemmel kíséri a feladatellátáshoz szükséges tárgyi feltételek meglétét /nyomtatványok/.

4. Szakmai ismeretek megszerzése:

- szakmai ismereteit továbbképzéseken, értekezleteken való részvétellel, illetve szakmai kiadványok segítségével folyamatosan növeli.

II. Részletes szakmai feladatok

1. A képviselő-testület működésével kapcsolatos feladat- és hatáskörök:

- közreműködik a testület zavartalan működésével kapcsolatos feladatok ellátásában, ennek keretében előkészíti a képviselő-testületi ülés és a bizottságok elé kerülő olyan előterjesztéseket, amelyek a jegyző feladat- és hatáskörét érintik;
- tanácskozási joggal részt vesz a testület, valamint a bizottság ülésein
- gondoskodik a testületi, bizottsági ülések jegyzőkönyveinek előkészítettetéséről, az önkormányzati rendeletek kihirdetéséről,
- vezeti az önkormányzati rendeletek nyilvántartását; elvégzi a rendeletek egységes szerkezetbe foglalását;
- döntésre előkészíti azokat az ügyeket, melyeket a polgármester ad át,
- ellátja az önkormányzati képviselők vagyonynyilatkozat tételi kötelezettségével kapcsolatos ügyviteli feladatokat.

2. A köztisztviselőkkel kapcsolatos feladat- és hatáskörök:

- gyakorolja a hivatal köztisztviselői munkavállalója felett a munkáltatói jogokat;
- a köztisztviselői állás betöltésére pályázatot ír ki, dönt a pályázatokról,
- gondoskodik a köztisztviselői eskü letételéről, kinevezésről, a munkaköri leírások elkészítéséről, aktualizálásáról;
- ellátja a jogviszony megszüntetésével kapcsolatos feladatokat;
- ellátja a köztisztviselők vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos feladatokat;
- helyi éves továbbképzési tervet készít, koordinálja a köztisztviselők továbbképzésen való részvételét;
- ellátja a teljesítményértékelési feladatokat;
- szabadságolási tervet készít, nyilvántartja a köztisztviselők szabadságának kiadásával kapcsolatos feladatokat;
- gondoskodik a személyi anyagok kezeléséről
- a munkáltatói jogkörbe tartozó - Községi Szabályzatban nevesített feladat- és hatáskörök - a polgármesterrel egyetértésben gyakorolja.

3. A költségvetési szervekkel kapcsolatos feladatok:

- gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működéséről;
- elkészíti az éves ellenőrzési tervet;
- ellátja a költségvetési szervek jogállásáról szóló törvényből adódó, a költségvetési szervek törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos feladatokat;

4. Választásokkal, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladat- és hatáskörök:

- ellátja az általános választási eljárással kapcsolatos feladatokat;
- gondoskodik a bizottság felállításáról, a működésükhöz szükséges feltételek biztosításáról;
- eljár a különleges választási feladatok végrehajtásában;
- közreműködik a helyi népszavazás, népi kezdeményezés lebonyolításában;
- gondoskodik a választásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátásáról.

5. Közigazgatási hatósági feladat- és hatáskörök:

- intézi a keletkezett birtokvitás ügyeket;
- ellátja a növényvédelmi, növény-egészségügyi feladatokat;
- vezeti a méhészek, a méhek vándorlásának nyilvántartását;
- ellátja az állatvédelem körébe tartozó feladatokat;
- eljár a vadkár ügyekben;
- gyakorolja a közúti közlekedéssel kapcsolatos hatásköröket /útkezelői hozzájárulás, szakhatósági hozzájárulás/;
- megkeresésre szakhatósági hozzájárulást ad környezetvédelmi, vízügyi, építésügyi ügyekben;
- hulladék-gazdálkodással kapcsolatos feladat- és hatáskörök ellátása;
- tanügy-igazgatási feladatok ellátása;

6. Egyéb feladatok:

- közreműködik a közbeszerzési eljárások lebonyolításában;

- elkészíti a különböző jogszabályokban előírt belső szabályzatokat, illetve gondoskodik annak elkészíttetéséről;
 - irányítja az ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatokat;
- közreműködik a statisztikai adatszolgáltatási feladatok

II. Aljegyző

- Pályázatok előkészítése, lebonyolítása
- Esélyegyenlőségi munkatárs
- anyakönyvvezetői feladatok
- pályázat-, továbbképzések figyelése
- hatósági ügyek
- a jegyző távolléte, illetve tartós akadályoztatása esetén a jegyző helyettesítése, a szociális ügyek, személyes anyagok kezelése, népesség nyilvántartási feladatok kivételével a jegyzői feladatok teljes körű ellátása

III. Pénzügyi ügyintéző I.

- Közreműködik az önkormányzat költségvetési koncepciójának kialakításában, javaslatot tesz a költségvetés összeállításához szükséges intézkedések megtételére.
- Kiszámítja az állami hozzájárulás feladatmutatóhoz kötött normatívái alapján a költségvetési bevételeket, azokat továbbítja a MÁK-hoz és a beszámoló keretében azokkal elszámol.
- Figyelemmel kíséri az intézmények gazdálkodásának szabályszerűségét a jóváhagyott előirányzatok felhasználása vonatkozásában.
- Előkészíti és közreműködik az önkormányzat költségvetéséről szóló rendelet-tervezet elkészítésében,
- Előkészíti és közreműködik a költségvetési rendelet módosításainak tervezetének elkészítésében,
- Előkészíti és közreműködik a költségvetés végrehajtásáról szóló évközi beszámolók, az éves zárszámadási rendelet-tervezetek elkészítésében.
- Figyelemmel kíséri az intézmények gazdálkodásának szabályszerűségét a jóváhagyott előirányzatok felhasználása vonatkozásában.
- Felülvizsgálja a költségvetési szervek pénzmaradványát, közreműködik az erről szóló képviselő-testületi előterjesztés megalkotásában.
- Megállapítások és javaslatok formájában közreműködik a gazdálkodás eredményességének növelésére, a kockázati tényezők, hiányosságok kiküszöbölésére, a szabálytalanságok megelőzésére és feltárására, a belső kontroll rendszerek (ideértve a FEUVE-t is) javítására és továbbfejlesztésére irányuló feladatok elvégzésében.
- Kidolgozza az intézményekben szedhető térítési díjak, tandíjak, illetve azok módosításának javaslatait.
- A főkönyvi egyeztetésekben szükséges analitikákat megszervezi, biztosítja, ellenőrzi,
- Elkészíti a főkönyvi kivonatokat,

- Elvégzi az intézményi beszámoló alapokmányainak számítógépes feldolgozását,
- Összeállítja a pénzforgalmi jelentést és az államkincstárhoz továbbítja,
- A költségvetést, a mérleget, a beszámolót rögzíti a számítógépen,
- Számfejt a nem rendszeres kifizetéseket,
- Munkáltatói igazolást ad ki,
- gondoskodik a költségvetési előirányzatok nyilvántartásának folyamatos vezetéséről,
- a gazdálkodás egész területén figyelemmel kíséri a bevételek és kiadások alakulását, a költségvetés végrehajtását. Ha a gazdálkodásban feszültséget állapít meg, köteles felletését tájékoztatni,
- vezeti a tájékoztató adatok analitikus nyilvántartását,
- felelős továbbítani az államkincstár felé mindazokat a rendelkezéseket, jelentéseket, okmányokat, melyek a az illetmények, TB-ellátások és egyéb járandóságok folyósításával kapcsolatosak,
- felelős a kötelezettség-vállalásokat tartalmazó analitikus nyilvántartás ellenőrzéséért.
- Részt vesz a választások, népszavazás előkészítésével, megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Közreműködik az önkormányzati jogalkotás előkészítésében, a Hivatal belső szabályzatainak elkészítésében és véleményezésében.
- Előkészíti a feladatkörébe tartozó rendelet-tervezetek, testületi anyagokat.
- Ellátja a feladatkörébe tartozó statisztikai adatszolgáltatásokat.
- Ellátja a feladatköréhez kapcsolódó ügyirat-kezelési feladatokat. Ezen belül: kiadmányozott iratok borítékolása, térítvények megírása, gyűjtése és osztályozása.

IV. Anyakönyvvezető

- vezeti az elektronikus és papír alapú anyakönyveket,
- ellátja a születéssel, a házasságkötéssel és a halálozással kapcsolatos anyakönyvezési és egyéb feladatokat,
- az anyakönyvek alapján kiállítja az anyakönyvi okiratokat,
- ellátja a házassági szándék bejelentésével kapcsolatos teendőket,
- közreműködik a házasságkötésnél és a névadó ünnepségnél,
- ellátja a névváltozással kapcsolatos ügyeket,
- teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot vesz fel,
- előkészíti és közreműködik a polgármester hatáskörébe tartozó állampolgársági eskü, illetve fogadalom letételénél,
- elvégzi az anyakönyvi események kutatását,
- folyamatosan figyeli és kezeli az Elektronikus anyakönyvi számítógépes rendszert,
- gondoskodik a számítógépes anyakönyvi rendszer folyamatos működtetéséhez szükséges feltételek biztosításáról.

V. Pénzügyi ügyintéző II.

- Rögzíti a Hivatalhoz és a költségvetési szervekhez beérkező számlákat, gondoskodik a határidőben történő utalásról. Vezeti a kifizetéshez kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat.

- Ellátja a költségvetés végrehajtására vonatkozó kötelezettségvállalások pénzügyi teljesítését és nyilvántartja azokat.
- Helyettesítés keretében ellátja a pénztárosi feladatokat.
- Gondoskodik a költségvetési szervek pénzellátásáról, gondoskodik annak rögzítéséről a pénzügyi számviteli rendszerben.
- Elszámol a normatív költségvetési hozzájárulásokkal, illetve az államháztartás más alrendszerétől kapott egyéb támogatásokkal.
- Kezdeményezi az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként, értékpapírként való elhelyezését.
- Előkészíti a hitelfelvételeket, kötvénykibocsátásokat, gondoskodik a hitelek és hitelkamatok törlesztéséről és nyilvántartásáról.
- Kezeli az önkormányzat számláit és hitelszámláit, vezeti a hozzákapcsolódó analitikus nyilvántartásokat.
- Gondoskodik a tévesen vagy jogcím nélkül érkezett bevételek tisztázásáról.
- A cafeteria juttatások teljes körű nyilvántartása, megrendelése és az ezzel kapcsolatos ügyintézés
- műszaki ügyintéző helyettesítése szociális étkezés-házigondozás jelentés tekintetében
- Részt vesz a választások, népszavazás előkészítésével, megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Gondoskodik az önkormányzat vagyonának a főkönyvi adatokkal és az ingatlan vagyongazdálkodással való egyezőségéről.
- A költségvetés alapján vezeti az előirányzatokat, feladatonkénti és szakfeladatonkénti bontásban.
- Kialakítja a Hivatal számviteli politikáját, számlarendjét, hatálybalépésüket követően gondoskodik azok betartásáról és betartatásáról. A számlarend alapján főkönyvi és analitikus könyvelést végez.
- Közreműködik a feladatkörébe tartozó szabályzatok, rendelet-tervezetek, testületi anyagok elkészítésében.
- Ellátja nemcsak a feladatkörébe tartozó statisztikai adatszolgáltatásokat is.
- Ellátja a feladatköréhez kapcsolódó ügyirat kezelési feladatokat. Ezen belül: kiadmányozott iratok borítékolása, tértivevények megírása, gyűjtése és osztályozása.

VI. Adóügyi ügyintéző

- 1.1. Adóügyi igazgatással kapcsolatos feladatok és hatáskörök
 - 1.1.1. gépjárműadóval, kommunális adóval, iparüzési adóval kapcsolatos adóztási és átutalási feladatok.
 - 1.1.2. az adóbevallások helyességének a vizsgálatával kapcsolatos feladatok, hiánypótlásra való felhívás
 - 1.1.3. adatnyilvántartás kezelése, szükséges listák elkészítése
 - 1.1.4. gépjármű tulajdonos, ingatlan tulajdonos változtatásához kapcsolódó feladatok.
 - 1.1.5. adóbeszedéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátása
 - 1.1.6. gépjárművek szükség esetén forgalomból való kivonata
 - 1.1.7. költségvetési záráshoz kapcsolódó feladatok

- 1.2. idegen behajtással kapcsolatos feladatok és hatáskörök
 - 1.2.1. más hatóságok által kiszabott és behajtásra hatóságukhoz megküldött eljárások lefolytatása, hatóságokkal való együttműködés
- 1.3. adó- és értékbizonylatok készítése
 - 1.4.1. az adó- és értékbizonyítványok elkészítése, kivétel hagyatékhhoz szükséges adó-és értékbizonyítvány
- 1.4. Gazdálkodási ügyintéző helyettesítése

VII. Pénztárosi feladatok

1. pénztárosi teendők ellátása a hivatal, az önkormányzat és az óvoda pénztárainak tekintetében:
 - 1.1. készpénz felvétele
 - 1.2. ki és befizetések dokumentálása
 - 1.3. pénztár forgalom kezelése
 - 1.4. pénztári órákban ki- és befizetések kezelése
 - 1.5. pénztári dokumentumok ellenőrzése, jogszabályokban való megfelelés
 - 1.6. számlázással kapcsolatos feladatok
 - 1.7. adóztatással, adók módjára történő behajtással kapcsolatos aktuális letiltások figyelemmel kísérése, bevételek behajtása
 - 1.8. készpénzes kifizetésekhez kapcsolódó előlegek kezelése
 - 1.9. biztosítja a szakfeladaton történő önálló intézmények számára a készpénz állományt.
 - 1.10. vezeti a szigorú számadási nyomtatványok nyilvántartását
 - 1.11. vezeti a pénztárral kapcsolatos nyilvántartásokat, elszámolásokat

VIII. Műszaki-szociális ügyintéző

- tűzvédelemmel kapcsolatos feladat - és hatáskörök,
- önkormányzat tulajdonában lévő lakások és helyiségek béreltével és elidegenítésével kapcsolatos, feladat - és hatáskörök,
- kommunális igazgatással kapcsolatos feladat és hatáskörök,
- tűzszerészeti mentesítéssel kapcsolatos feladat - és hatáskörök,
- közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó feladat és hatáskörök,
- szociális étkeztetés, házi segítségnyújtáshoz kapcsolódó feladat és hatáskörök.

Építésügyi és területfejlesztési ágazat feladat - és hatáskörök

- építésügyi igazgatással kapcsolatos feladat és hatáskörök,
- területfejlesztéssel és területrendezéssel kapcsolatos feladat és hatáskörök.

Földművelésügyi - állattartási ágazathoz tartozó feladat - és hatáskörök

- önkormányzati tulajdonban lévő termőföldek kapcsán bérleti szerződés készítése,
- határozott időtartamú szerződés esetén annak aktualizálása,
- bérleti díjak befizetésének ellenőrzése,
- szükség esetén szerződés megszüntetésének döntésre előkészítése,

- méhek vándoroltatásával kapcsolatos bejelentések intézése,
- ebek tartásával kapcsolatos bejelentések,
- állatok védelmével kapcsolatos bejelentések intézése,
- termőföld hirdetésményekkel kapcsolatos ügyintézés.

Beruházásokhoz kapcsolódó feladatok

- közbeszerzésekhez kapcsolódó feladat és hatáskörök,
- egyéb lakás és nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérletéhez kapcsolódó feladatok
- egyéb ingatlannal, vagyonnal kapcsolatos feladat és hatáskörök,
- beruházások koordinálásához, ütemezéséhez kapcsolódó feladat és hatáskörök.

Közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó feladat és hatáskörök

- közfoglalkoztatásban résztvevők irányítása,
- közfoglalkoztatottak munkaeszköz állományának felügyelete, munkavégzésükhöz kapcsolódó anyagszükséglet beszerzése,
- közfoglalkoztatottak részére munkavédelmi, balesetvédelmi oktatás megszervezése.

Szabálysértési ügyekhez kapcsolódó feladatok

- szabálysértési bejelentés, feljelentés vizsgálata, bizonyítékok feltárása,
- személyes meghallgatások jegyzőkönyvezése,
- határozathozatal, döntés jogerősítése,
- szabálysértési nyilvántartás vezetése.

Birtokvitás ügyekhez kapcsolódó feladatok

- eljárási törvény szerinti cselekmények lefolytatása,
- helyszíni szemle megtartása
- érintettek nyilatkozatainak jegyzőkönyve foglalása,
- nem teljesítés esetén kényszerintézkedés foganatosítása.

Környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok

- környezet és természetvédelemmel kapcsolatos feladat - és hatáskörök.

Szerződésekkel kapcsolatos feladatok

- önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanokkal kapcsolatos bérleti szerződések előkészítése
- az önkormányzati ingatlanokhoz kapcsolódóan szolgáltatókkal történő egyeztetés, mérőállások ellenőrzése, fogyasztóváltozás jelentése,
- gázkazánok időszakos ellenőrzésének megszervezése, feltárt hiányosságok, javításának elvégeztetése

Szociális étkezéshez, házi segítségnyújtáshoz kapcsolódó feladatok

- hatályos jogszabályoknak megfelelő nyilvántartások vezetése
- házi gondozók munkájának koordinálása
- szociális étkeztetés biztosítását végzők munkájának koordinálása,
- az ellátásokat igénybevevő személyekkel kapcsolattartás,
- az ellátási létszám változásának követése, dokumentálása,
- az ellátásokhoz kapcsolódó megállapodások, határozatok, megállapodás módosítások elkészítése, térítési díjak változásáról értesítés közlése az igénybevevők részére.

IX. Szociális ügyintéző

- o szociális feladatok ellátása
- o nyilvántartások vezetése
- o közfoglalkoztatással kapcsolatos ügyintézés
- o lakcím- és népesség nyilvántartással kapcsolatos feladatok és hatáskörök
- o közfoglalkoztatottak munkaviszony és személyügyi anyagainak kezelése
- o hagyatéki ügyek intézése

X. Igazgatási ügyintéző

- a testületi üléseken elhangozottak alapján írásbeli jegyzőkönyv készítése, sokszorosítása, hogy az ülést követő 15 napon belül a közigazgatási hivatal vezetőjének történő megküldése
- testületi határozati kivonatok készítése, sokszorosítása, megküldése az érintetteknek
- a képviselőtestületi anyagok bekötésre történő előkészítése, azok bekötésének megszervezése.
- a jegyzőkönyvek aláírása, határidőben történő továbbítása a közigazgatási hivatalhoz,
- felelős a jegyzőkönyvek hitelesítéséért,
- közreműködés a választások, népszavazások, népi kezdeményezések lebonyolításával kapcsolatos feladatokban,
- A polgármester feladatkörébe tartozó, a hivatalt érintő levelek, szabályzatok gépelésében közreműködés.
- A testületi ülések meghívóinak, előterjesztések, anyagok előkészítése.
- Végrehajtja a jegyző és a polgármester által adott gépelési feladatokat, különös gondossággal a testületi elterjesztésekre.
- Titkárnői feladatok ellátása.

XI. Hivatalsegéd

1. A hivatal településen belüli címre szóló küldeményeinek kézbesítése.
2. A hivatal helyiségeinek takarítása (söprés, portörlet, szőnyegek portalanítása, felmosás).
3. A folyosón és az irodákban elhelyezett virágok gondozása.
4. Az irodai bútorok tisztántartása.

5. A szemetes edények kiürítése, szükség esetén fertőtlenítése.
6. A mosdóban fertőtlenítő takarítást végez, illetve ügyel a fogyóeszközök pótlására
7. A hivatal előtti járdát, lépcsőket rendben tartja, szükség szerint lesöpri, gyomtalanítja, télen a járdán hó eltakarítást, csúszásmentesítést végez.

Napi munkája végeztével köteles meggyőződni, hogy az ablakok, irodák zárva vannak-e, ezután az épületet lezárni, a kulcsokat őrizni.

VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ
MUNKAKÖRÖK

Az önkormányzati hivatalban foglalkoztatottak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége a következő:

Munkakör pontos megnevezése	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség oka					
	3. § (1) a) öt- évenként	3. § (1) b) évenként	3. § (1) c) két- évenként	3. § (1) d) két- évenként	3. § (1) e) két- évenként	3. § (2) c) öt- évenként
Jegyző	x	x	x	x	x	x
Aljegyző	x	x	x	x	x	x
Pénzügyi ügyintéző		x	x	x	x	
Szociális, igazgatási ügyintéző	x		x	x		
Műszaki ügyintéző	x		x	x	x	
Igazgatási ügyintéző	x					
Adóügyi ügyintéző		x	x	x	x	

MUNKARUHÁZATRA JOGOSULTAK KÖRE

Munkakör	Munkaruha megnevezése és mennyisége	Kihordási idő
anyakönyvvezető	ing vagy blúz szoknya vagy nadrág cipő	24 hónap

A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MUNKARENDJE

(A költségvetési szerv munkarendje szabályozásának javasolt tartalma)

1./ A heti munkaidő: 40 óra

2./ A munkarend szabályozása

- Vezetők és ügyintézők munkarendje:

- hétfőtől csütörtökig	7.30 órától 16 óráig
- pénteken	7.30 órától 13.30 óráig

- műszaki-szociális ügyintéző munkarendje:

- hétfőtől csütörtökig	6.30 órától 15 óráig
- pénteken	6.30 órától 12.30 óráig

- fizikai munkakörben foglalkoztatottak (hivatalsegéd) munkarendje:

- hétfőtől csütörtökig	6 órától 10 óráig 13 órától 17 óráig
- pénteken	6 órától 14 óráig

3./ Munkarendtől való eltérés engedélyezése:

Az ügyfélfogadás szünetelését a Jegyző rendelheti el a Polgármester egyidejű tájékoztatása és az ügyfelek értesítése mellett.

A települési képviselőket soron kívül, munkaidőben bármikor, az önkormányzat intézményeinek vezetőit ügyfélfogadási időn kívül is – lehetőleg előre egyeztetett időpontban – fogadni kell.

Munkaidőn kívül, illetve a heti szabad és pihenő napokon is el kell látni az alábbi szolgáltatásokat.

- házasságkötés,
- névadó ünnepség,

- polgári temetés.

4./ Változó munkaidő beosztás szabályozása

5./ Az ügyfélfogadás időpontjai:

- hétfő és szerda	8 órától 12 óráig 13 órától 16 óráig
- péntek	8 órától 12 óráig

6./ A költségvetési szerv és részlegei (helyiségei) nyitva tartásának ideje: Megegyezik a munkaidővel.

A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

1. A kiadmányozási jog az ügyben történő közbenső intézkedésre, döntésre, valamint külső szervnek, vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja az intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntést, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.
2. Kiadmányozásra a hatáskör címzettje jogosult.
3. A jogszabályban meghatározott hatáskörben
 - a) a polgármester (saját és átruházott hatáskörben),
 - b) a jegyző (saját és átruházott hatáskörben),
 - c) az anyakönyvvezetőkiadmányoz.
4. A jegyző távollétében vagy akadályoztatása esetén az intézkedést igénylő ügyekben az aljegyző, egyidejű akadályoztatásuk esetén az önkormányzat képviselő-testületének szervezeti és működési szabályzatában meghatározott helyettes intézkedik és kiadmányoz.
5. A kiadmányozási jog jogosultja e jogkörét részben vagy egészben átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának a személyét és felelősségét.
6. A Hivatal szervezeti egységeinél a kiadmányozási jogköröket úgy kell meghatározni, hogy a jogszerűség és a szakszerűség mellett biztosítsa a gyors és folyamatában ellenőrizhető ügyintézkedést, feladatellátást. A kiadmányozásra jogosultaknak a döntést az előkészítés ellenőrzését követően a törvényesség és a szakszerűség betartásával az előírt határidőben kell meghozniuk.
7. A polgármester és a jegyző a kiadmányozás rendjét külön, belső szabályzatban határozza meg.

Megismerési nyilatkozat

Az Előszállási Polgármesteri Hivatal 2015. március 1. napjától hatályos Szervezeti és működési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

Melyet Előszállás Nagyközség Önkormányzata hivatalhoz rendelt költségvetési szerve, a Előszállási Patakiparti Óvoda (továbbiakban: hivatalhoz rendelt) és az Előszállási Polgármesteri Hivatal, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (továbbiakban: hivatal) közötti munkamegosztás rendjeként szabályoz.

Figyelemmel arra, hogy a hivatal (1. sz. melléklet) nem rendelkezik gazdasági szervezettel, az államháztartásról (Áht.) szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtásra kiadott 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 9. §. (5a) bekezdése alapján Előszállás Nagyközség Önkormányzata a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátására az Előszállási Polgármesteri Hivatalt, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervet jelöli ki a következők alapján:

I. Az együttműködés általános szempontjai

- a) Az Előszállási Patakiparti óvoda, Előszállás Nagyközség Önkormányzata és az Előszállási Polgármesteri Hivatal önálló bankszámlával és házi pénztárral rendelkezik.
- b) A gazdálkodás során felmerülő kiadásait és bevételeiket, saját nevükre szóló bizonylatok alapján a hivatal pénzügyi csoportja kezeli.
- c) Minden bizonylatot a hivatalhoz rendelt intézmény érkeztet és kézhezvételtől számított következő munkanapon belül átadja a hivatal pénzügyi csoportjához, átadó füzetben keresztül.
- d) A hivatal és hivatalhoz rendelt intézmények együttműködésének célja az, hogy hatékony, szakszerű és takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.
- e) Az együttműködés nem csorbitja a hivatalhoz rendelt gazdálkodási, szakmai, döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
- f) Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei a hivatalhoz rendelnél nincsenek meg, köteles az önálló működő és gazdálkodó ellátni.
- g) A hivatalhoz rendelt és gazdálkodó pénzügyi csoportja útján biztosítja a szabályszerű, törvényes gazdálkodás feltételét.
- h) A hivatal a gazdálkodás szabályozásához iránymutatást ad a hivatalhoz rendelt részére, az erre vonatkozó szabályzatok a hivatalhoz rendeltre is érvényesek.
- i) A 4. pontban foglaltakat a hivatal elsősorban érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más a gazdasági folyamatokba épített belső ellenőrzési (FEUVE) feladatainak ellátása során biztosítja.
- j) A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az intézményvezetők e megállapodás II/4. pontban leírtak szerint gyakorolják.
- k) A hivatal köteles a kiemelt előirányzatokról intézményenkénti – azon belül szakfeladatonkénti – előirányzat-nyilvántartást naprakészen vezetni főkönyvi számlabontásban.
- l) A kötelezettségvállalás nyilvántartása a hivatalnál történik. A nyilvántartás mutatja a folyamatban lévő kötelezettségvállalásokat, illetve ezek hó végi állományát.
- m) A számviteli (főkönyvi) könyvelést a hivatal vezeti, és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek az intézmények gazdasági eseményei.

- n) A tárgyi eszközökre, készletekre, a személyi juttatásokra vonatkozó adatokat a hivatal vezeti, szakmai készleteket az intézményekben kijelölt személyek nyilvántartásai alapján, azokkal egyeztetve. A személyi juttatások számfejtéséhez szükséges létszám és béradatokról havi adatszolgáltatást a hivatalhoz rendelt vezeti és továbbítja a Magyar Államkincstárnak. A Patakaparti Óvodánál, valamint az önkormányzatnál ezt a feladatot a hivatal látja el.
- o) A hivatalhoz rendelt a hivatal iránymutatása alapján részt vesz a kétévenkénti leltár készítésében és javaslatot tesz a selejtezésre.
- p) Leltárellenőrzés és leltárértékelés a hivatal feladata. A nyilvántartások és tényleges adatok közötti eltérésekről kimutatást készít a hivatalhoz rendelt számára.
- q) A hivatalhoz rendelt által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért saját nyilvántartási rendszerénél a hivatalhoz rendelt intézmény vezetője a felelős, míg az egyéb pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében a hivatal.
- r) A hivatal gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások eljussanak a hivatalhoz rendelthez és azok gyakorlati végrehajtását segíti. (Tájékoztatók, körlevelek, értekezletek.)
- s) A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat a hivatalhoz rendelt és a hivatal között úgynevezett Kézbesítő könyvvvel kell kézbesíteni, amelyekből megállapítható, hogy a keletkezett iratot, bizonylatot melyik intézmény mikor és kinek adta át ügyintézés végett.
- t) A hivatalhoz rendelt intézmények bankszámlával, házipénztárral és adószámmal rendelkeznek, számukra a hivatal vezeti a számlaforgalmat. Kiadásai teljesítéséhez szükséges pénzeszköz az önkormányzat számlájáról intézményfinanszírozásként kerül számlájára.
- u) Dologi kifizetések teljesítésére a pontos cél megjelölésével a hivatalhoz rendelt utólagos elszámolási kötelezettség mellett előleget vesznek fel, mellyel határidőben elszámolnak a pénzügyi szabályzatnak megfelelően.
- v) Az adóalanyi feladatokat a hivatal szerv köteles ellátni a hivatalhoz rendelt nevében.
- w) Betörés, vagy lopás esetén a hivatalhoz rendelt értesíti a rendőrséget és feljelentést tesz. A feljelentés egy példányát 24 órán belül eljuttatja a hivatalhoz, aki a Biztosító felé köteles eljárni.

II. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS TERÜLETEI, FELADATAI A GAZDÁLKODÁS SORÁN

1. A gazdálkodás szabályozása

1.1 A hivatal a hivatalhoz rendelt részére a gazdálkodás szabályait az alábbi Szabályzatokban rögzíti, melynek betartása kötelező:

- a) Számlarend
- b) Számviteli politika
- c) Az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- d) Az eszközök és források értékelésének szabályzata
- e) Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
- f) Pénzügyi szabályzat
- g) Gazdálkodási szabályzat
- h) Bizonylati szabályzat
- i) Önköltség számítási szabályzat

- 1.2 A hivatalhoz rendelt egyéb szabályzatainak jóváhagyására a hivatalhoz rendelt intézmény vezetője jogosult, kivéve az SZMSZ-t, amelyet a felügyeleti szerv vagy annak megbízottja hagy jóvá.

2. Az éves költségvetés tervezése

- 2.1 A hivatal a hivatalhoz rendelvekkel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, és elemzéseket készít a következő évi költségvetési koncepció, valamint a költségvetési javaslat összeállításához.
- 2.2 Az önkormányzati éves koncepció összeállításához a hivatal a hivatalhoz rendelt költségvetési szervek vezetőivel áttekinti a következő évre vonatkozó feladatokat. A hivatalhoz rendelvek információt szolgáltatnak
- 1) az ellátottságra jellemző naturális mutatószámok alakulásáról, állami normatívák igényléséhez szükséges mutatókról
 - 2) az intézmény többéves kihatású kötelezettségekről.
- 2.3 A hivatal köteles a hivatalhoz rendelt részére továbbítani az önkormányzat képviselő-testülete által jóváhagyott költségvetési koncepciót és a költségvetés tervezéséhez kiadott irányelveket.
- 2.4 A hivatal segíti a hivatalhoz rendelt intézmények vezetői által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását.
- 2.5 A hivatal intézmény
- A koncepció képviselő-testületi megtárgyalása után a határozat szellemében segíti a konkrét költségvetési előirányzatok kialakítását.
 - Az önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetének összeállításához az intézményvezetőkkel együttműködve információkat szolgáltat a Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoportvezetőjének.
- 2.6 A hivatal előkészíti a tárgyalást a hivatal pénzügyi ügyintézője és a hivatalhoz rendelt szervek intézményvezetői között a költségvetési egyeztető tárgyalásra oly módon, hogy a hatáskörében lévő információkat ehhez rendelkezésre bocsátja.
- 2.7 A Képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési rendelet alapján a hivatal és a hivatalhoz rendelvek véglegesítik az éves költségvetési előirányzatokat.
- 2.8 A hivatalhoz rendelt költségvetési szervek költségvetését a hivatal készíti el, a hivatalhoz rendelvek az Önkormányzati költségvetésben külön-külön elemi költségvetéssel rendelkeznek.
- 2.9 A hivatal a költségvetési rendelet megalkotása után intézményenként felvezeti az előirányzat-nyilvántartásokat szakfeladatonkénti, főkönyvi számlánkénti bontásban és ezt az a hivatalhoz rendelvek rendelkezésére bocsátja.

- 2.10 A hivatalhoz rendelt költségvetési szerv vezetője felelős a jóváhagyott költségvetési előirányzatok betartásáért, amely a jóváhagyott saját bevételi előirányzatok teljesítésének kötelezettségét és a kiadási előirányzatok felhasználásának jogosultságát foglalja magában.

3. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

- 3.1 A hivatalhoz rendelt előirányzat-módosítási hatáskörüket önállóan gyakorolják. Az előirányzat megváltoztatásra vonatkozó szándékukat írásban megküldik a hivatal szerv pénzügyi csoportvezetője felé, megjelölve a főkönyvi számot, szakfeladatot valamint az összeg/Ft-ot.

3.2 Sajáthatáskörű előirányzat módosítás

- 3.2.1 Kiemelt előirányzatokon belüli, ezt a hivatal a hivatalhoz rendelt által benyújtott igény alapján folyamatosan végrehajtja.

3.3 Felügyeleti szerv előirányzat módosítás

- 3.3.1 Kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítás, melyet a hivatalhoz rendelt intézmény vezetője írásban kezdeményez.
- 3.3.2 Az eredeti előirányzatot meghaladó többletvétel emelése, mely lehet
- intézményi sajátbevétel
 - pályázat alapján elnyert pénzeszköz
 - egyéb átvett pénzeszközök.
- 3.3.3 A felügyeleti szerv által elrendelt előirányzat módosítás
- a felügyeleti szerv költségvetésében (tartalékon) tervezett előirányzatok átadása
 - központi intézkedés miatti változások
 - előző évi pénzmaradvány rendezése.
- 3.4 Az előirányzat-módosítás végrehajtásáért az érintett intézményvezető és a hivatal pénzügyi csoportvezetője együttesen felelősek.

4. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése

- 4.1 A pénzgazdálkodás rendjét, a kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés, az érvényesítés és az utalványozás részletes szabályait a hivatalhoz rendelt a következők figyelembevételével teheti meg.
- 4.2 A kötelezettségvállalás és utalványozás jogkör a hivatalhoz rendelt intézmény intézményvezetőjét illeti meg. Az érvényesítés minden esetben a hivatal feladata. A kötelezettségvállalást minden esetben meg kell előznie a pénzügyi ellenjegyzésnek, ami a hivatal gazdasági vezetőjének feladata.

4.3 A kötelezettségvállalások rendje: a gazdálkodási szabályzatnak megfelelően.

4.4 A kötelezettségvállalás nyilvántartása a gazdálkodási szabályzatnak megfelelően történik.

4.5 A teljesítés igazolása:

4.5.1 A teljesült kötelezettségvállalás szakmai igazolása a hivatalhoz rendelt feladata. A szakmai teljesítést erre külön felhatalmazott személy igazolhatja. Az eredeti számlát kézzel látja el, és rávezeti a „Szakmai teljesítést igazolom” szöveget és dátumot, továbbá az utalványlapot kitöltve csatolja a számlához.

4.5.2 Eszközvásárlás esetén a számlák egy másolati példánya a hivatalhoz rendeltéknél marad.

4.5.3 Az érvényesítés a hivatal feladata.

4.6 Az utalványozás rendje: a gazdálkodási szabályzatnak megfelelően.

4.7 A pénzügyi ellenjegyzés rendje: a gazdálkodási szabályzatnak megfelelően.

4.8 A dologi megrendelések, beszerzések elvégzése előtt a hivatalhoz rendelt beszerzési kérelmet kell, hogy kiállítsanak, amit a hivatal a pénzügyi, likviditási pozíció függvényében pénzügyileg ellenjegyez. Minden számla befogadást meg kell előznie egy pénzügyileg ellenjegyzett beszerzési kérelemnek. A személyi jellegű kifizetésekre ez nem vonatkozik.

A kifizetés ellenjegyzését megtagadhatja, ha valamilyen szabálytalanságot észlel, vagy a fedezete nem áll rendelkezésre, erről azonban a hivatalhoz rendelt haladéktalanul köteles értesíteni.

4.9 Bevételek beszedése: irányadó a pénzkezelési szabályzat.

4.9.1 Az intézményi ellátás díjakat (ellátottak étkeztetése és egyéb ellátási díjak) az élelmezésvezető szedi be, a hatályos önkormányzati rendeletben meghatározott mértékben. A beszedett díjakról az adójogszabályoknak megfelelően számlát állít ki a befizetőnek. A beszedett díjakat a pénzkezelési szabályzatban meghatározott módon az önkormányzat bankszámlájára be kell fizetni. Az egyezőségek ellenőrzését a hivatal köteles elvégezni.

4.9.2 A bérleti díjbevételekről a hivatalhoz rendelt intézmények által megkötött folyamatos vagy eseti szerződések alapján a hivatalhoz rendelt köteles a számlát kiállítani. Hátralék esetén fizetési felszólítást a gazdasági szervezet küld a vevőnek, melyről a hivatalhoz rendeltet is értesíti. A bérleti szerződés egy példányát azonnal megküldi a hivatal részére, valamint ha a szerződés bármilyen oknál fogva az eredetiben foglalt határidőnél előbb szűnik meg, akkor is azonnal értesítést küld a hivatal részére.

- 4.9.3 A felesleges vagyontárgyak értékesítése esetén az intézmények írásos bejelentési kötelezettsége van a hivatal felé, továbbá számla kiállítási kötelezettsége van, amit a hivatal végez el a nevében.

5. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

- 5.1 A hivatalhoz rendelt intézmények vezetői önálló munkáltatói és bér gazdálkodási jogkört gyakorolnak. Ennek keretében az álláscserekből keletkező bér megtakarítást, továbbá a hiányzások miatti bérmaradványt felhasználhatják. A név szerinti, állásonkénti nyilvántartásokat, jelenléti íveket, hiányzásjelentéseket, szabadság nyilvántartásokat stb. az önálló bér gazdálkodási jogköréből eredően a hivatalhoz rendelt intézmény köteles vezetni. A személyi juttatások előirányzat felhasználását szükség szerint (jutalom kifizetése, megbízási díjak kifizetése előtt), egyeztetni a hivattal. A Pataktarti Óvoda e feladatát a hivatal látja el, az intézményvezető által, minden hónap 5. napjáig leadott változásjelentéseknek megfelelően. Az önkormányzat foglalkoztatottja esetén ezt a feladatot szintén a hivatal látja el.

- 5.2 Az Önkormányzat képviselő-testülete által költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel a hivatalhoz rendelt gazdálkodók önállóan rendelkeznek.

5.3 A munkaügyi okmányok pontos kitöltéséért és az alkalmazási okirat kelleiért (2. sz. melléklet) **az intézményvezető felel**. A számítógépes számfejtési feladatokat a hivatal, a szükséges munkaügyi okmányok kezelését és továbbítását a M.Á.K.-hoz, a munkavállalókkal kapcsolatos társadalombiztosítási ügyek (táppénz, TGYÁS, GYES, stb.) intézése, valamint a nyugdíjazáshoz szükséges dokumentumok összeállítását, törvényben előírt számítások elvégzését, majd továbbítását a Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság felé az intézményvezető látja el.

6. A felújítási feladatok tervezése, bonyolítása

- 6.1 A hivatalhoz rendelt intézmények éves felújítási terv alapján gazdálkodnak. A felújítási terv alapja az évenként egyszeri műszaki bejárás. E feladat ellátására, valamint a felújítási munkák bonyolítására (szerződéskötés, műszaki ellenőrzés, számlák érvényesítése) a hivatal feladata. A szükséges munkák elvégzésének ütemezését a Polgármesteri Hivatal műszaki ügyintézője egyeztetni az intézményvezetőkkel.

7. A pénzkezelés rendje

- 7.1 A Pénzkezelési szabályzatnak megfelelően.

III.A NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSÉNEK RENDJE

1. Immateriális javak, tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartását a hivatal végzi.
 - 1.1 Szakleltárba tartozó eszközöket és készleteket nyilvántartó füzetben tartja nyilván a hivatalhoz rendelt intézmény.

A vásárláskor a számlára rá kell vezetni a bevételezés tényét oldalszám/sorszám/cikkszám vagy készletszám hivatkozással.

A hivatalhoz rendelt intézménynek jelentési kötelezettsége áll fenn a hivatal felé a vagyonába kerülő ajándékba kapott vagy iskolai, óvodai alapítványi pénzből vásárolt és az intézményeknek átadás-átvételi jegyzékkel átadott eszközökről.

A hivatalhoz rendelt az alapítvány által vásárolt eszközöket elkülönítetten tartja nyilván mennyiségben és értékben.
 - 1.2 A munka- és védőruházat nyilvántartása párhuzamosan történik.

A hivatal a számlák alapján végrehajtja a bevételezéseket, a hivatalhoz rendelt intézmény pedig a bevételezés alapján egyedi, névre szóló kartont vezet. A hivatalhoz rendelt feladata a kihordási idő leteltének jelentése, a hivatal felé. A készlet kivezetése az egyedi nyilvántartó lapról kilépés esetén is végre kell hajtani.
 - 1.3 Az intézmények között átadásra kerülő eszközökről a hivatalhoz rendeltnek átadás-átvételi bizonylatot kell kiállítania és azt egy példányban a hivatal részére megküldeni a nyilvántartások átvezetése érdekében.

IV. KÖNYVVEZETÉS ÉS BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG SZABÁLYOZÁSA

1. Szintetikus és analitikus nyilvántartások

- 1.1 A hivatal, valamint a hivatalhoz rendelt költségvetési szerv tevékenysége során előforduló, a vagyoni és pénzügyi helyzetére kiható gazdasági eseményeiről a kettős könyvvitel rendszerében módosított teljesítés szemléletű nyilvántartást vezet, amelyet a költségvetési év végével lezár.
- 1.2 A könyvvezetési és a beszámolási kötelezettség teljesítése a hivatal feladata. A hivatal a könyvvezetési és beszámolási feladatait, illetve kötelezettségeit a számvitelről szóló, többször módosított, 2000. évi C. törvényben államháztartás szervezeteinek sajátos beszámolási és könyvvezetési kötelezettségét a többször módosított 249/2000. (XII/24.) Kormányrendelet szabályozza.
- 1.3 Az 1.2. pontban leírt szabályozásból következik, hogy a hivatalhoz rendelt külön számviteli politikát nem alakít ki, a számviteli politika keretébe tartozó (az eszközök és a források leltározási és leltárkészítési szabályzatát az intézményi sajátosságok figyelembevételével készíti el, illetve az eszköz és forrásértékelési) szabályzatot nem dolgoz ki.

- 1.4 A hivatalhoz rendelt a hivatal ügyviteli szabályzatában foglaltak szerint címzetten reá háruló gazdálkodási, számviteli politikájában a hivatal szabályzataiban foglaltak szerint jár el.
- 1.5 A hivatal teljes körűen – elkülönülten – vezet a hivatalhoz rendelt főkönyvi könyvviteli nyilvántartásait, és vezeti a könyvviteli elszámolások ügyviteli rendjében meghatározott – a főkönyvi számlákhoz kapcsolódó – részletező analitikus nyilvántartásokat.
- 1.6 A hivatalhoz rendelt a főkönyvi számláihoz kapcsolódó analitikus (részletező) nyilvántartások közül azokat vezeti, melyeket a hivatal a feladatkörébe utal.
- 1.7 A hivatalhoz rendelt az analitikus és a főkönyvi számláin történő könyveléshez – a hivatal könyvviteli elszámolások ügyviteli rendjében alakilag és tartalmilag meghatározott formában – szolgáltatja a bizonylatokat. A bizonylatok szolgáltatásának módját e megállapodás tartalmazza.
- 1.8 A hivatal és a hivatalhoz rendelt az általuk vezetett főkönyvi számlákat és analitikus nyilvántartásokat negyedévente egyeztetik.
- 1.9 A beszámolási és könyvvézetési kötelezettség teljesítéséhez a hivatalhoz rendelt által szolgáltatott adatok, bizonylatok valóságáért a hivatalhoz rendelt intézmény vezetője személyében felelős.
- 1.10 A hivatal pénzügyi vezetője gondoskodik a gazdálkodási, pénzügyi, számviteli tevékenység ellátásához szükséges információk, adatok, tájékoztatások a hivatalhoz rendelthez történő eljuttatásáról, átadásáról.
Konzultációval, állásfoglalással segíti azok értelmezését, végrehajtását.

V. A BELSŐ ELLENŐRZÉS SZABÁLYAI A PÉNZÜGYI-GAZDASÁGI FELADATOKRA VONATKOZÓAN

A hivatalhoz rendelt költségvetési szervnél a belső ellenőrzést a hivatal Belső Ellenőri Szabályzata és FEUVE alapján látja el.

VI. A MUNKAVÉDELEM ÉS TŰZVÉDELEM

1. Hivatal feladatai

A tűzvédelemre, a munkavédelemre vonatkozó jogszabályok figyelemmel kísérése. Intézmények területén egységes munkavédelmi, tűzvédelmi gyakorlat biztosítása. Javaslattétel fentieket meghatározó belső szabályzatok, utasítások kiadására, a meglévők módosítása.

Szervezi a megelőző tevékenységet, rendkívüli helyzetekben megteszi a szükséges intézkedéseket. A megelőzés érdekében valamennyi munkakörében felvilágosító és propaganda tevékenységet folytat.

Az újonnan megjelenő jogszabályokat követően gondoskodik arról, hogy az oktatási anyag minden vezetőhöz eljusson. A helyi szabályzatokat a rendeletek megjelentését követően hatályosítja.

Figyelemmel kíséri a hatályos munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok szerint szükséges érintésvédelmi és villámvédelmi felülvizsgálatok meglétét, felhívja az intézményvezető figyelmét az észlelt hiányosságok megszüntetésére (jegyzőkönyv).

Ellenőrzi a tűzveszélyes tevékenységet, a munkavédelmi és tűzvédelmi szemléket. Figyelemmel kíséri a szemléken feltárt hiányosságok megszüntetésére tett intézkedések végrehajtását.

Évente egy alkalommal előkészíti, megszervezi az igazgatói munkavédelmi, tűzvédelmi szemléket. Figyelemmel kíséri a szemléken feltárt hiányosságok megszüntetésére tett intézkedések végrehajtását.

Ellenőrzi a HACCP rendszer követelményeinek betartását.

Közvetlen kapcsolatot tart az illetékes hatóságokkal.

A munkakörébe tartozó területen részt vesz a különböző hatósági szemléken, ellenőrzéseken.

2. A hivatalhoz rendelt intézmények feladatai

A helyi munkavédelmi és tűzvédelmi megbízott:

Kivizsgálja a munkavállalói és gyermekbaleseteket, a balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel és a helyi munkavédelmi szabályzat szerint továbbítja azt. A balesetekről nyilvántartást vezet.

Figyelemmel kíséri az érintésvédelmi, tűzvédelmi szabványossági, villámvédelmi, szigetelésmérési jegyzőkönyvek meglétét. A szolgálati út betartásával gondoskodik a feltárt hiányosságok megszüntetéséről.

Részt vesz az intézményvezető által összehívott munka- és tűzvédelmi szemléken. Ellenőrzi a szemléken megállapított hiányosságok kijavítását.

A szabályzatok alapján elkészíti és a tantestület rendelkezésére bocsátja a munkavállalók és a tanulók oktatásához szükséges szabályzat kivonatokat.

A munkavédelmi törvény szerint részt vesz a helyi kockázatbecslési munkaanyag elkészítésében.

Ellenőrzi a HACCP követelmények betartását.

A munkavédelmi és tűzvédelmi törvényből adódóan közös feladatok:

Beruházási munkák esetében az újonnan kialakított bővítmények munkavédelmi üzembe helyezése.

Súlyos munkabalesetek, gyermekbalesetek vizsgálata.

Szükség esetén intézkedik az illetékes hatóságok felé.

Veszélyes munkaeszköz és technológia bevezetésének előzetes vizsgálata.

VII. ADATSZOLGÁLTATÁS

1. A hivatal intézmény kötelessége és felelőssége

A hivatal kötelezettsége és felelőssége az alábbiakban felsorolt adatszolgáltatás a hivatalhoz rendelt intézmények felé:

- 1.1 Az előirányzatok felhasználásáról és bevételek alakulásáról havonta, tárgyhót követő hó 20-ig információt szolgáltatni az intézményeknek.
- 1.2 Féléves és éves önkormányzati költségvetési beszámoló garnitúra készítése, mely tartalmazza a hivatalhoz rendelt intézmények összesített adatait.
- 1.3 Az előzőekben fel nem sorolt minden olyan – határidőre történő – adatszolgáltatás, kimutatás, statisztikai jelentések készítése, melyet hatályos jogszabályok előírnak számára.

2. A hivatalhoz rendelt intézmény kötelessége és felelőssége

- 2.1 Az alkalmazásban álló munkavállalók részére a járandóságok számfejtéséhez szükséges dokumentumok határidőre történő leadása a hivatal szervezeteknek. Munkabérjegyzék (fizetési jegyzék) átadása a dolgozó részére.
- 2.2 A kifizetésre váró áruvásárlásra és szolgáltatásnyújtásra irányuló szakmai teljesítést igazolt számlák, kötelezettségvállalások, valamint azok mellékletei (szállítólevél, munka végzésének igazolása stb.) időben történő leadása az előírt fizetési határidők betartása végett.
- 2.3 A vagyonvédelem biztosítása és a költségvetési előirányzatok betartása.
- 2.4 A kötött finanszírozású normatívák törvényben előírt nyilvántartása és elszámolása, valamint a pályázati pénzeszközök felhasználásának bonyolítása, szakmai beszámolók készítése.
- 2.5 Az évi végi analitikák elkészítése a megadott határidőre.

Előszállás Nagyközség Önkormányzatának intézményei

- | | |
|--------------------------------------|--------------------|
| 1. Előszállási Polgármesteri Hivatal | hivatal |
| 2. Patakparti Óvoda | hivatalhoz rendelt |

- 2.6 A beszerzések, a szolgáltatások számláiról másolatot kell készíteni az ellenőrzés végett.
- 2.7 Az ételmezésvezető a felelős a bevételek beszedéséért és befizetéséért, valamint napi étkezési megrendelések, lemondások figyelembevételéért.
- 2.8 Tartozások behajtását segíteni köteles.

Hatálybalépés

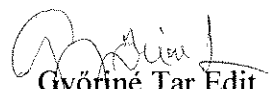
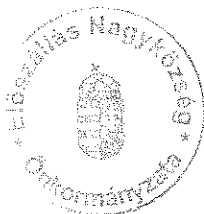
A Munkamegosztási megállapodást az aláírás napjától kell alkalmazni.

Előszállás, 2015. február


dr. Jenei Zsuzsanna jegyző
nevében és megbízásából:



Farkas Imre
Polgármester



Győriné Tar Edit
aljegyző



Szerencse Jánosné
Patakparti Óvoda Intézményvezetője

A II. 5.3 Alkalmazási Okirat kellékei

Előző munkahely, valamint a dolgozó által leadott iratok:

- Közalkalmazotti vagy Munkaviszony Igazolás
- OEP Igazolás
- Nyugdíjjárulék Igazolás
- Adó Adatlap
- Társadalombiztosítási Igazolvány
- Magánnyugdíjpénztár Tagsági Belépő fénymásolata
- Megbízás a bér banki illetve postai utalásához
- Adó kártya fénymásolata
- TAJ kártya fénymásolata
- Letiltási rendelvevények fénymásolata (gyerektartás, banki letiltás)
- Határozat öregségi, rokkantsági nyugdíj megállapításáról (fénymásolat)
- Határozat járadék megállapításáról (fénymásolat)

Megbízási szerződésen az alábbi adatokat kell közölni, illetve mellékelni:

- A megbízó adatai
- A megbízott személyi adatai
- Adó kártya fénymásolata
- TAJ kártya fénymásolata
- 36 órás biztosítási jogviszonnyal rendelkezik, nyugdíjas-e
- Magánnyugdíjpénztár tag-e (ha igen, akkor Tagsági Okirat fénymásolt példánya)
- Megbízás kifizetésének illetve utalásának módja
- Munka elvégzésének igazolása
- Határozat öregségi, rokkantsági nyugdíj megállapításáról (fénymásolat)
- Határozat járadék megállapításáról (fénymásolat)

2015. február 26-i rendes nyílt ülés

12. napirendi pontja: Az Előszállási Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek Etikai Kódexének elfogadása

Tisztelt Képviselő-testület!

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 231. § (1) bekezdése kötelezi a képviselő-testületet, hogy a polgármesteri hivatal köztisztviselői számára meghatározza a hivatásetikai alapelvek részletes tartalmát, valamint az etikai eljárás szabályait.

A szabályozás célja, hogy a hivatali munkavégzés során a köztisztviselők az etikai alapelveket elfogadják és betartsák, továbbá be nem tartásuk esetén szabályozza a felelősségre vonási eljárást.

Fentiek miatt kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a mellékletben szereplő előterjesztést vitassa meg és határozatát hozza meg.

Határozati javaslat

Előszállás Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete az Előszállási Polgármesteri Hivatal Etikai Kódexében foglaltakat megtárgyalta és azt e határozat melléklete szerint jóváhagyja.

Felelős: Győriné Tar Edit aljegyző

Határidő: 2015. március 1.

Előszállás, 2015. február 19.


Győriné Tar Edit
aljegyző

Előszállási Polgármesteri Hivatal

Köztisztviselői Etikai Kódexe

PREAMBULUM

Az Etikai Kódex célja a közszolgálathoz fűződő közbizalom erősítése, a hivatali ügyintézés színvonalának emelése, a hivatalon belüli munkatársi kapcsolatok fejlődésének elősegítése és a jó munkahelyi légkör kialakítása.

Ennek érdekében az Etikai Kódex összefoglalja és rendszerezi a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőitől a szervezeten belül és a külső kapcsolatokban is elvárt magatartási, viselkedési normákat. Az etikai elvek kötelezően alkalmazandó munkajogi szabályként funkcionálnak a hivatalban, melyek a köztisztviselők részére feladatuk ellátásához, hatáskörük gyakorlásához, valamint feletteseik utasításainak végrehajtásához támpontot, iránymutatást adnak.

AZ ETIKAI KÓDEX HATÁLYA

1. Az Etikai Kódex személyi hatálya kiterjed a Hivatal valamennyi köztisztviselőjére, közszolgálati ügykezelőjére továbbá munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló dolgozójára.
2. Az Etikai Kódex területi hatálya kiterjed a Hivatal működésének teljes területére, a munkavégzés valamennyi helyszínére és minden olyan helyszínre, ahol a szervezet nevében bármely köztisztviselő e minőségében megjelenik.

A POLGÁRMESTERI HIVATAL KÖSZTISZTVEISELŐITŐL ELVÁRT ÁLTALÁNOS ÉRTÉKEK, MAGATARTÁSI NORMÁK

3. A közszolgálati tisztviselőre vonatkozó hivatásetikai alapelvek különösen a hűség és elkötelezettség, a nemzeti érdekek előnyben részesítése, politikasemlegesség, a felelősségtudat és szakszerűség, az igazságos és méltányos jogszolgáltatás, a méltóság és tisztesség, a pártatlanság, az előítéletektől való mentesség, az együttműködés, az intézkedések megtételére irányuló arányosság, a megbízhatóság és a védelem.

a) Hűség és elkötelezettség:

A közszolgálat feladata – az Alaptörvénnyel és a hatályos jogszabályokkal összhangban – a köz érdekében való eljárás. A köztisztviselő Magyarországhoz való hűsége, az Alaptörvényben szabályozott demokratikus intézményrendszer keretei között kifejeződő közérdek, a hivatal, a Nagyközség szolgálata iránti elkötelezettségen keresztül nyilvánul meg, mely elkötelezettségét a köztisztviselő esküvel erősíti meg. Az elkötelezettség a hivattal való azonosulás mellett annak elfogadását is jelenti, hogy a jó hírnév megtartásához felelősség- és áldozatvállalásra van szükség.

- b) Nemzeti érdekek előnyben részesítése: A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek munkájuk során az egyéni és csoportérdekkel szemben mindig a közérdeket, a nemzet érdekét kell előnyben részesíteniük.
- c) Politikasemlegesség:
A köztisztviselőnek következetesen kifejezésre kell juttatnia a közigazgatás politikai semlegességét, ezért közszolgálati feladatainak ellátása során kifejtett és azon kívüli tevékenysége semmilyen módon sem veszélyeztetheti a feladatok pártatlan ellátásába vetett bizalmat.
- a. A köztisztviselő sem munkahelyén, sem lakóhelyén nem folytathat politikai párt, politikai szervezet, vagy mozgalom érdekében kifejtendő aktív tevékenységet, és nem vehet részt olyan kampányban, amelyben tevékenysége meghaladná a véleménynyilvánítási jogával élő állampolgár aktivitását. A köztisztviselő munkahelyén sem viselhet pártjelvényt, vagy más megkülönböztető, akár legális, de kifejezetten politikai vonatkozású szimbólumot.
- d) Felelősségtudat és szakszerűség:
1. A köztisztviselők feladataikat megfelelő gondossággal és szakmai igényességgel, törvényesen kötelesek végezni, képviselve hatáskörükön belül a hivatalt. A köztisztviselőknek a személyes fejlődés igényével, köztisztviselői felelősséggel, a jogszabályok naprakész követésével folyamatosan fejleszteniük kell szakmai tudásukat. Ügyintézésük és döntéseik során mindig – a jogszabályok adta lehetőségeken belül – legjobb tudásuk szerinti megoldásra kell törekedniük.
 2. A döntések meghozatalakor gondosan kell mérlegelniük döntéseik következményét is. A felelősséghez hozzátartozik a döntések következményeinek felvállalása.
 3. A köztisztviselő közvetlen felettesének tartozik felelősséggel. Köteles felettese utasításait követni, kivéve, ha jogszabály másképp rendelkezik. Köteles továbbá tájékoztatni felettesét mindazokról a tényekről és körülményekről, amelyek közvetlenül a munkakörével kapcsolatosak.
 4. Pártatlanul és tárgyilagosan kell támogatnia a Polgármesteri Hivatal vezetését a döntések végrehajtásában, valamint a hivatal felelősségi körébe tartozó közügyek intézésében. Szakmailag korrekt és elfogulatlan tanácsokat kell adniuk, biztosítaniuk kell a döntésekhez szükséges minden releváns és törvényesen hozzáférhető információt a hivatali vezetés számára.
- e) Igazságos és méltányos jogszolgáltatás:
1. A köztisztviselőnek lelkiismeretesen és pontosan, a törvényesség keretei között kell teljesítenie feladatait.
 2. A köztisztviselő hivatali eljárása során köteles:
 - a) a törvényesség szigorú betartásával, tisztességes, becsületes eljárás keretében elfogulatlanul, részrehajlás nélkül, nemre, fajra, nemzetiségre, felekezetre,

- pártállásra, társadalmi helyzetre tekintet nélkül, az eljárásra ésszerűen szükséges időt fordítva feladatát ellátni,
- b) közfeladatait szakszerűen, a törvényeknek és a szakma szabályainak megfelelően legjobb tudása szerint teljesíteni,
 - c) az ügyfelekkel higgadtan, kulturáltan viselkedni, tájékoztatva őket jogaikról és kötelezettségeikről,
 - d) az ügyfelek személyiségi jogainak, emberi méltóságának megóvása mellett érvényesíteni a közigazgatás méltóságát és tekintélyét,
 - e) tartózkodni a felelőtlen ígéretektől, valamint az indulatok, előítéletek, érzelmek látszatától is,
 - f) hiteles, megbízható tájékoztatást adni, a határidőket betartani.

f) Méltóság és tisztesség:

1. Az emberi méltóság megőrzése érdekében az ügyintézés és a köztisztviselői kapcsolatokat a mindennapok embersége, az empátia, segítségnyújtás, a másik tisztelete, szociális érzékenység, bizalom jellemezze.
2. A köztisztviselő köteles hivatása gyakorlása során és a magánéletében egyaránt olyan magatartást tanúsítani, hogy megőrizze és megerősítse az állampolgároknak a közigazgatási szervek tisztességébe, semlegességébe és hatékonyságába vetett közbizalmat.
3. A köztisztviselők:
 - a.) törekedjenek jó kollegiális kapcsolat kialakítására, egymás kölcsönös segítésére, udvarias, kulturált hangvételre, egymás személyiségének, emberi méltóságának, korának tiszteletére. Saját hibájukat ne hárítsák át másra, a mások érdemét ne tartsák sajátjuknak.
 - b.) kerüljék a – szükségtelenül személyeskedő – konfliktusokat, tanúsítsanak, önmérsékletet, megértést,
 - c.) személyes, sérelmeket, egyéni értékeléseket, gondokat, bajokat ne hivatalos tevékenységük színterén, oda nem illő módon hangoztassanak.
4. A köztisztviselő köteles külső megjelenésében, viselkedésében, modorában, emberi megnyilvánulásaiban kiegyensúlyozott, mértéktartó, szélsőségektől mentes magatartást tanúsítani. A munkahelyen megjelenni – különösen ügyfélfogadási időben – csak a munkakör által megkövetelt, az ügyfelek és a munkatársak felé tiszteletet kifejező öltözetben szabad.
5. A köztisztviselő köteles állampolgári kötelességeit példamutatóan teljesíteni, adó- és köztartozásaival önhibájából ne kerüljön hátralékba.

g) Pártatlanság:

1. A köztisztviselő nem élhet vissza hivatali beosztásával, a kezelésében álló közpénzekkel, vagyonnal, vagy szolgáltatással, továbbá azokkal az információkkal, amelyek hivatali munkája során jutottak a tudomására, és nem használhatja fel azokat saját vagy mások egyéni érdekei előmozdítására – még hivatali beosztásából való távozása után sem.
2. A köztisztviselő köteles szigorúan betartani a jogszabályok által előírt összeférhetetlenségi szabályokat, így nem végezhet olyan üzleti tevékenységet, nem vállalhat olyan beosztást, amely összeegyeztethetetlen hivatalával, beosztásával, illetve közfeladatai ellátásával.

3. A köztisztviselő köteles haladéktalanul jelenteni, ha feladata és magánérdeke között összeférhetetlenséget észlel vagy vélelmez, illetve ha közszolgálati jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül és ez esetben köteles eleget tenni az annak kiküszöbölésére szolgáló intézkedésnek.
4. A köztisztviselő ügyfelektől nem kérhet, és nem fogadhat el ajándékot, juttatást vagy egyéb előnyt.

h) Előítéletektől való mentesség:

A közigazgatási feladatok végrehajtása során a köztisztviselő köteles egyenlő bánásmódban részesíteni az azonos helyzetben lévőket, továbbá a nemzetiségen, nemén, fajon, bőrszínen, etnikai vagy társadalmi hovatartozáson, genetikai jellemzőkön, nyelven, valláson vagy hiten, politikai vagy egyéb meggyőződésen, fogyatékosságon, koron vagy szexuális beállítottságon alapuló indokolatlan diszkrimináció látszatát is kerülnie kell. Ennek az alapelvnek a köztisztviselő mindennapi munkájában maradéktalanul érvényesülnie kell és a közigazgatással a köztisztviselőn keresztül találkozó ügyféllel szemben maradéktalanul érvényre is kell juttatni.

i) Együttműködés

1. Az ügyintézés során a köztisztviselőknek szakszerűen, segítőkészen, a határidőt betartva, körültekintően kell eljárniuk. Figyelemmel arra, hogy a köztisztviselő munkáját minden esetben széleskörű társadalmi és szakmai összefüggésben, kapcsolatrendszerben végzi, köteles különösen olyan esetekben készségesen együttműködni lenni, amikor ügyfelekkel, a munkatársakkal, más hatóságok vezetőivel, ügyintézőivel, illetve az egyéb államhatalmi, közigazgatási szervek dolgozóival kerül kapcsolatba.
2. A hivatal döntéseihez szükséges, minden rendelkezésre álló és törvényesen hozzáférhető információt biztosítani kell, azokat a döntéshozók elől nem tarthatja vissza.
3. A határidőre történő feladatellátás megköveteli, hogy a köztisztviselők emberi, szakmai, támogató munkakapcsolatban álljanak egymással. A más munkakört is érintő feladatokat a szervezeti egységen belül és a szervezeti egységek egymást közötti kapcsolatában összehangolt munkavégzéssel, felelősségteljes együttműködéssel kell végezni, arra törekedve, hogy csapatként végezzék a munkájukat.

j) Intézkedések megtételére irányuló arányosság

A köztisztviselő döntéseinek meghozatala során mindig biztosítani kell, hogy a meghozott intézkedések arányosak legyenek az elérni kívánt céllal. A köztisztviselő különösen a polgárok jogainak korlátozását köteles kerülni, ha ezen korlátozások nincsenek ésszerű kapcsolatban az intézkedés elérni kívánt céljával. Intézkedései során a köztisztviselő köteles tiszteletben tartani a magánszemélyek érdekei és az általános közérdek közötti egyensúlyt.

k) Megbízhatóság:

1. A köztisztviselő felhatalmazás nélkül nem hozhat nyilvánosságra olyan hivatalos információkat, amelyek a hivatalon belüli vagy más forrásból bizalmasan jutottak a tudomására.

2. A köztisztviselő az állam- és hivatali titoknak esküjében is fogadott megtartásán kívül mind hivatalos, mind magánérinkezései során köteles tartózkodni olyan információk, adatok, tények közlésétől, amelyek nyilvánosságra hozatala az Önkormányzat vagy a Hivatal tevékenységének hatékonyságát és eredményességét veszélyeztetik.
3. Tilos az ügyfelek és a nyilvánosság félrevezetése vagy szándékos megtévesztése. A köztisztviselőknek tilos keresniük azokat a lehetőségeket, amelyek alkalmasak az önkormányzat politikájának, döntéseinek vagy tevékenységének megghiúsítására, befolyásolására azáltal, hogy illetéktelenül vagy idő előtt olyan információt fednek fel, amelyekhez köztisztviselőként jutottak.

l) A védelem elve

A köztisztviselő közfeladatok ellátásával kapcsolatos tevékenysége fokozott törvényi védelem alatt áll. Elkötelezett, politikailag semleges és pártatlan magatartása miatt semmilyen hátrány nem érheti.

A POLGÁRMESTERI HIVATAL VEZETŐITŐL ELVÁRT TOVÁBBI ÉRTÉKEK MAGATARTÁSI NORMÁK

Fentiekén túlmenően a vezetőkkel szemben további etikai alapelvek különösen a példamutatás, a szakmai szempontok érvényesítése és a számonkérési kötelezettség.

4. Példamutatás:

- a) A vezetőnek törekedni kell arra, hogy az általa vezetett szervezet tekintélye, elismertsége, előnyös megítélése fennmaradjon. A szakmai és közéleti fórumokon képviselnie kell a pártatlan közigazgatás egyetemes értékeit, törekednie kell arra, hogy megnyilvánulásaival erősítse a szakma tekintélyét. A vezetőknek egymás közötti kapcsolataikban szolidárisnak, segítőkészeknek kell lenniük.
- b) A vezető a vezetése alá tartozókkal szemben – a személyiségi jogok, és az emberi méltóság tiszteletben tartása mellett – köteles a köztisztviselőkhez méltatlan magatartás minden megnyilvánulása ellen igazságosan fellépni, és ennek kapcsán érvényre juttatni az Etikai Kódexben megfogalmazott értékrendet.
- c) A vezetőnek tartózkodnia kell attól, hogy valamely párt, vagy politikai szervezet mellett, vagy ellen nyilatkozzék, vagy egyéni véleménye szerinti elkötelezettséget és megnyilvánulást kívánjon beosztottjaitól.

5. Szakmai szempontok érvényesítése

A vezető feladata különösen:

- a) az általa vezetett szervezet eredményes működésének legjobb tudása és ismeretei szerinti biztosítása,
- b) a saját szakmai ismereteinek továbbfejlesztése, a változó jogszabályok figyelemmel kísérése, tanácskozásokon, szakmai konferenciákon, konzultációkon való részvétel,
- c) a vezetése alá tartozók motiválása, a kollegiális kapcsolatok erősítése,

d) a részére biztosított utasítási jog körültekintő gyakorlása, és a döntéseihez kapcsolódó felelősség vállalása.

6. Számonkérési kötelezettség:

A vezető csak a feladatok ésszerű, hatékony és eredményes végrehajtása érdekében éljen utasításadási jogával. A számára biztosított utasítási joggal köteles körültekintően élni, melynek gyakorlása során beosztottjai tulajdonságainak ismeretében lehetőleg kerülnie kell egy adott utasítással a végrehajtásra kötelezett számára indokolatlan konfliktushelyzet előidézését. A vezető utasításainak számonkérése során is a szükséghez mérten határozottan, de mindig igazságosan lépjen fel, tisztelve beosztottjai emberi méltóságát és személyiségi jogait.

ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

7. Az Etikai Kódexben rögzített értékek, magatartási elvárások, követelmények gondatlan vagy szándékos megsértése etikai vétségnek minősül.
8. Etikai eljárást – névvel ellátott írásos bejelentés alapján – a Hivatal bármely köztisztviselője a jegyzőnél kezdeményezhet.
9. A munkáltatói jogkör gyakorlója figyelmeztetést az etikai eljárás lefolytatása nélkül is adhat, amennyiben a tényállás megítélése egyszerű és a normasértést a köztisztviselő elismeri.
10. A jegyző, mint a munkáltatói jogok gyakorlója etikai vétség gyanúja esetén hivatalból, illetve ha bejelentés érkezik, 3 munkanapon belül, 3 tagú, elnökből és két tagból álló etikai bizottságot jelöl ki a Hivatal köztisztviselői közül. A bizottság feladata a normasértés körülményeinek feltárására, illetve –amennyiben az etikai vétség elkövetése bizonyítást nyer – a büntetésre történő javaslattétel. A bizottság az etikai eljárás alá vont köztisztviselőt meghallgatja, ennek eredményét jegyzőkönyvben rögzíti és közli a munkáltatói jogkör gyakorlójával.
11. A büntetés kiszabásáról a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt. Döntését írásbeli határozatba foglalja.
12. Nem lehet etikai eljárást indítani, ha a normasértés alapos gyanújának tudomásra jutásától számított 1 év eltelt.
13. Amennyiben bizonyítást nyer, hogy a köztisztviselő az etikai vétséget nem követte el, illetve bizonyítottság hiányában a normaszegésért elmarasztalni nem lehet, ennek tényét a munkáltatói jogkör gyakorlója határozatban rögzíti.
14. Etikai vétség elkövetése esetén fegyelmi eljárás indításának van helye. Az etikai vétséget elkövető köztisztviselővel szemben kiszabható fegyelmi büntetések:
 - figyelmeztetés
 - megrovás.
15. A fegyelmi eljárás szabályaira egyebekben a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a közszolgálati tisztviselőkkel szembeni fegyelmi eljárásról szóló 31/2012. (III.7.) kormányrendelet rendelkezései irányadóak.

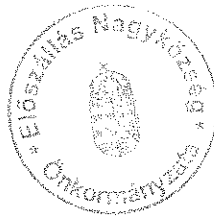
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

16. Jelen Etikai Kódex 2015. március 1. napján lép hatályba.
17. Az Etikai Kódexben foglaltakról a hivatal köztisztviselőit tájékoztatni kell. A meghatározott tájékoztatást egy másolati példány köztisztviselő részére történő átadással kell teljesíteni, melynek átvételét a dokumentum eredeti példányán aláírással dokumentálni kell.


Előszállás, 2015. február



Farkas Imre
polgármester



dr. Jenei Zsuzsanna jegyző
nevében és megbízásából:



Győriné Tar Edit
aljegyző

Záradék: Az Etikai Kódexet Előszállás Nagyközség Önkormányzatának Képviselőtestülete a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 231.§. (1) bekezdése alapján számú határozatával fogadta el.

Megismerési nyilatkozat

Az Előszállási Polgármesteri Hivatal 2015. március 1. napjától hatályos köztisztviselői etikai kódexében foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat köteles vagyok betartatni.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás

2015. február 26-i rendes nyílt ülés

13. napirendi pontja: **Képviselők és bizottsági tagok vagyonynyilatkozatainak leadása**

Tisztelt Képviselő-testület!

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 39. § és 57. §-ban meghatározottak szerint a polgármester, a megválasztott önkormányzati képviselők és a bizottságok külsős tagjai egyaránt határidőben (2015.január 31-ig) eleget tettek kötelezettségüknek és leadták vagyonynyilatkozataikat a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság Elnökének.

Fentiek miatt kérem, hogy az alábbi határozati javaslat szerint a Tisztelt Képviselő-testület hozza meg döntését:

Határozati javaslat

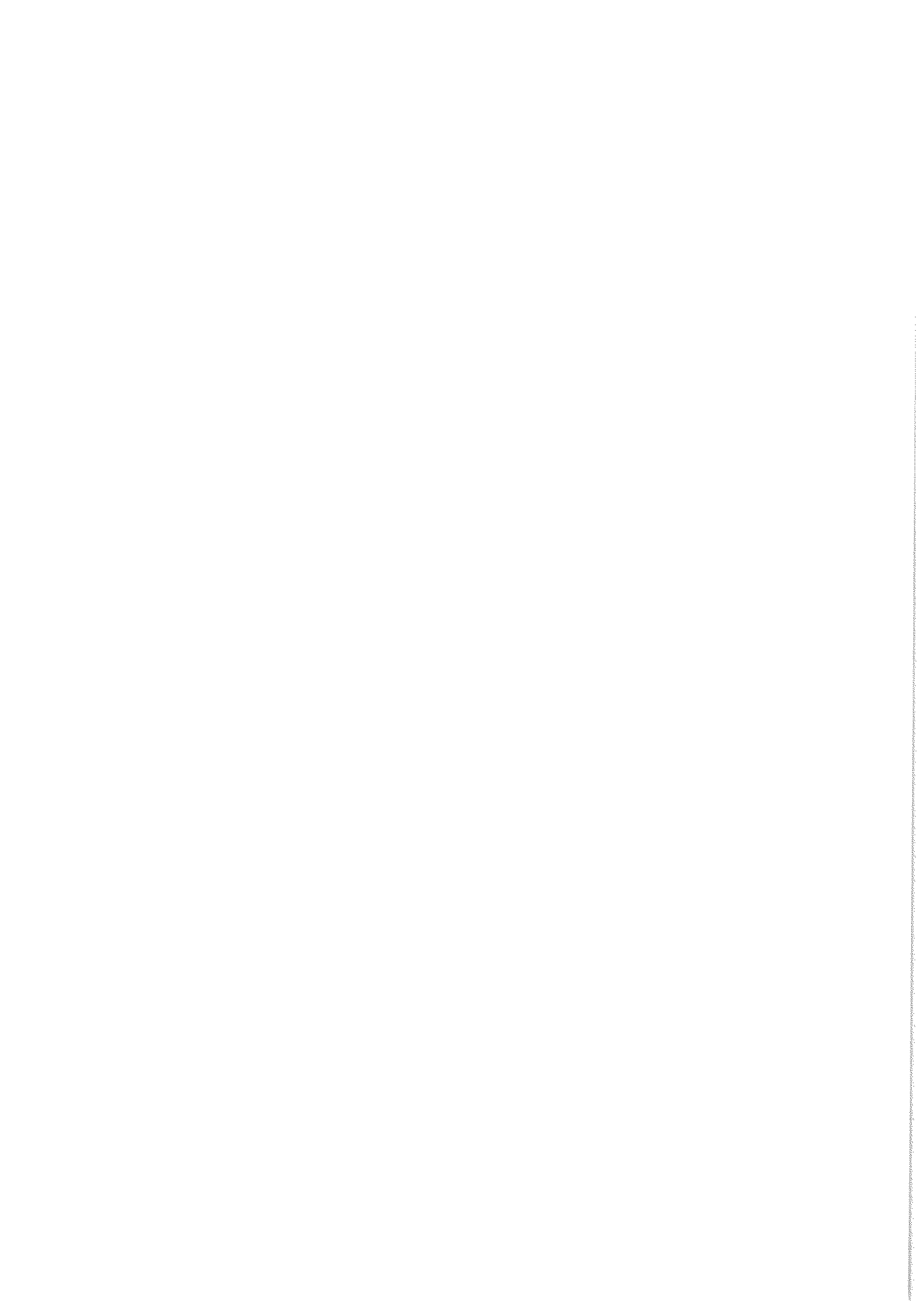
Előszállás Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete megállapítja, hogy a polgármester, a megválasztott önkormányzati képviselők és az önkormányzat bizottságainak külsős tagjai 2015. január 31-ig eleget tettek vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségüknek.

Felelős: Farkas András a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság Elnöke

Határidő: azonnal

Előszállás, 2015. február 19.

Farkas András *SK* .
Pénzügyi és Gazdasági Bizottság Elnöke



SZZSI Árpád Fejedelem Tagiskola
2424 Előszállás, Szögletkert 1.
Tel/fax: 25/484-819, e-mail: eloszallasiskola@freemail.hu

Ikt.szám: 54 /2015.

Előszállás Nagyközség Önkormányzatának
Képviselőtestülete

Előszállás

Fő tér 3.

2424

ELŐSZÁLLÁSI POLGÁRMESTERI HIVATAL	
Erkezeti: 2015. 02. 17.	Előadó: F. J.
Iktatószám: 322/2015.	Melléklet:

Tisztelt Képviselőtestület!

Intézményünk 2010. augusztus 31. napjával társult a baracsi Széchenyi Zsigmond Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézményhez.

Ezt a társulást szeretnénk megszüntetni a következő tanévtől.

A társulás megszüntetését kérjük a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Dunaújvárosi Tankerületétől is.

Kérjük kérelmünk szíves támogatását.

Előszállás, 2015. február 16.

Tisztelettel:

Mátrai Adél

Mátrai Adél
tagintézmény-vezető



Polgármestri Hivatal Előszállás

Feladó: "Győriné Tar Edit" <jegyzo@eloszallas.hu>
Címzett: "Kiserzsi" <hiv-szallas@vnet.hu>
Elküldve: 2015. február 23. 14:43
Melléklet: image002.jpg; image011.jpg; Dunaújvárosi szerződés 1.o.jpg; Dunaújvárosi szerződés 2.o.jpg
Tárgy: FW: 2014 Dunaújvárosi Szent Pantaleon Kórház-Gyermekosztály

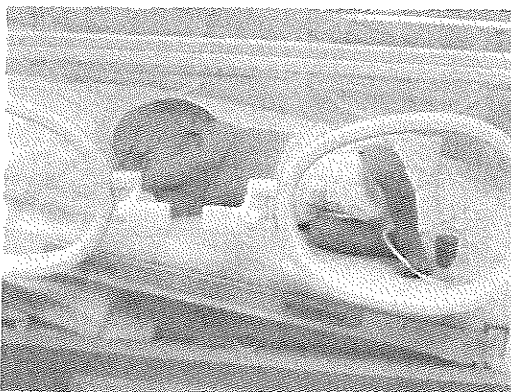
From: Mosoly Egyesület [mailto:mosolyert@mosolyert.hu]
Sent: Tuesday, February 03, 2015 1:49 PM
To: jegyzo@eloszallas.hu
Subject: 2014 Dunaújvárosi Szent Pantaleon Kórház-Gyermekosztály

Országos Egyesület A Mosolyért Közhasznú Egyesület

*Levelezési cím: 1325 Budapest, Pf. 204.
Telefon/fax : 06-1-577-9696
Bankszámlaszám: 11600006-00000000-13803339 /Erste Bank/
Adószám: 18117558-1-41
www.mosolyert.hu*

Tisztelt Farkas Imre Úr és Tisztelt Győriné Tar Edit Úrhölgy!

Köszönjük, hogy lehetőséget adott egyesületünk bemutatkozására.
Egyesületünk 2005-ben nyitotta meg kapuit azzal a céllal, hogy felkarolja és segítse a gyógyíthatatlan betegségben szenvedő gyermekeket, valamint az őket gyógyító intézményeket anyagi és természetbeni eszközökkel ellássa.
Támogatjuk a megyei kórházakat és a gyógyulás reményében a beteg gyermekeket, valamint azokat a kiskorúakat, akikre továbbra is műtétek és gyógyszeres kezelésének sokasága vár. (Hitelességünk alátámasztásaként, mellékelve küldjük a kórházzal kötött szerződésünket.)



Az egész családnak nagy megrázkódtatás, ha gyermekük bármilyen betegség, vagy kivizsgálás céljából kórházba kerül felvételre. Abban, hogy a gyermek hogyan tűri a kórházat, a családi környezet hiányát, a betegségen kívül az életkor, az értelmi és az érzelmi fejlettség is befolyásolja.

Célunk, hogy a kórháznak a gyerekek egyes kezeléseinek beavatkozása során ne kelljen nélkülözni olyan életmentő műszereket, amelyekre nagy szükség van.

Támogatóink segítségével

2015.02.23.

2012-ben légzésfigyelő készülékekkel

2013-ban egy Neopuff Újraélesztő készülékkel, Infúziós pumpával és EKG-s pulseoximéterre segítettük a kórházat.



a műszert átvette: Dr.Sipos Edit Osztályvezető Főorvos

Idén egy inkubátorkészüléket adományoztunk a gyermek és csecsemő osztály részére

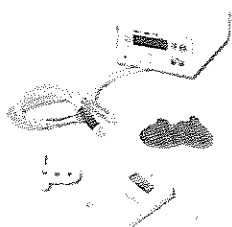


a műszert átvette: Dr.Sipos Edit Osztályvezető Főorvos

Az Dunaiújvárosi Szent Pantaleon Kórház gyermekosztálya részére ezúttal az alábbi műszer beszerzésében kérnénk segítségüket:

- Verejtékanalizátor

Miért is fontos ez a műszer?



A legsúlyosabb esetben csak tüdő transzplantációval gyógyítható gyermekeknél a cisztás fibrózis, ha nem ismerik fel időben a betegséget. Szinte napi rendszerességgel használnák ezt a műszert, ugyanis egy olyan betegségnek a diagnosztizálásra alkalmas, amelynek tünetei kezdetben a vissza-visszatérő hörghurut. A kis betegek nagy része, aki az osztályra kerül, ilyen panaszokkal jön.

A cisztás fibrózisra utalhatnak az emésztési problémák is. Ha nem ismerik fel időben a betegséget, mint már azt említettük, akkor olyan mértékben pusztulhat a tüdő, hogy csak a transzplantáció segíthet. Ez a berendezés a korai diagnózis felismerését segíti elő.

- Verejtékanalizátor melynek értéke 1.015.000Ft
jelenleg 825.000Ft hiányzik a műszer megrendeléséhez.

Kérjük, segítse Egyesületünket céljai elérésében, melyet az Ön által felajánlott összeget utánvételes értékvél átvételével vagy ezen összeg átutalásával teheti meg az alábbi számla számra, amiről adóigazolást állítunk ki, amit 100%-ban leírhat az adóalapjából:

Erste Bank: 11600006-00000000-13803339

Köszönjük a bizalmat, és azt, hogy megtisztelt levelünk elolvasásával.

Segítség egy mosolyért!

Üdvözlettel:

*Kis Anna
Kapcsolattartó*



Ezt az e-mailt az Avast víruskereső szoftver átvizsgálta.

www.avast.com

×

×

2015.02.23.

**Országos Egyesület A Mosolyért
Közhasznú Egyesület**

1132 Budapest, Visegrádi u.55-61

Tel./Fax: 06-1-577-9696

Bankszámlaszám: 11600006-00000000-13803339

www.mosolyert.hu

e-mail: mosolyert@mosolyert.hu



1/2 oldal

TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről az

Országos Egyesület A Mosolyért Közhasznú Egyesület

(Telephely: 1077 Budapest, Jósika u. 10.adószám: 18117558-1-41), továbbiakban Támogató,
másrészről

Név: **Szent Pantaleon Kórház - Rendelőintézet Dunaújváros**

Székhely: **2400 Dunaújváros, Korányi Sándor utca 4-6.**

továbbiakban Támogatott.

Képviselő: **Dr. Mészáros Lajos** főigazgató

Adószám: **15791942-2-07**

Törzskönyvi azonosító: **791946**

Számlavezető Bank: **Magyar Államkincstár**

Számlaszám: **10029008-00324371-00000000**

1. Felek jelen szerződés aláírásával egybehangzóan kijelentik, hogy kölcsönösen érdekükben áll – a Magyar Köztársaság hatályos jogszabályi rendelkezései szerint – megállapodni a Támogatott részére megítélt támogatás összegének folyósításáról és felhasználásáról. Ezért a felek a Magyar Polgári Törvénykönyv 74/G §-a és a Magyar Országgyűlés által alkotott 1997. évi CLVI. törvény vonatkozó rendelkezései szerint kötik meg szerződésüket.

2.. A támogató vállalja, hogy a **Szent Pantaleon Kórház - Rendelőintézet Dunaújváros Szülészeti- Nőgyógyászati Osztály** tevékenységét elősegíti és a lehetőségeihez mérten támogatja.

3..A kedvezményezett kötelezettséget vállal arra, hogy az egyesület által nyújtott támogatást kizárólag a kórházi létesítmény céljaira használja fel.

2/2 oldal

4. A támogató kijelenti, hogy a támogatott egészségügyi intézménynek az egyesület által kidolgozott stratégia alapján támogatást gyűjt, melyet orvosi segédeszközök és egyéb a beteg gyógyulását valamint az orvos munkáját elősegítő életmentő műszerek vásárlására fordít.

5. A támogató vállalja, hogy a támogatott egészségügyi intézmény felkérését szem előtt tartva segíti a kórházat. Amennyiben a kért műszer árát az egyesület nem tudja összegyűjteni, így az addig összegyűjtött pénzeszeget két részletben fizeti ki a támogatott részére, hogy ezzel is segítse a támogatott egészségügyi intézményt.

6. A kedvezményezett vállalja, hogy az átadott támogatásról köszönőlevelet ad ki a támogató részére az átadást követő 10 munkanapon belül.

7. Jelen szerződésben részletesen nem szabályozott kérdésekben a Ptk. vonatkozó hatályos szabályai az irányadók.

8. A Támogatott kijelenti, hogy nem áll fenn vele szemben olyan ok, amely a támogatás nyújtását kizárná.

9. Felek jelen szerződést, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, elolvasás és értelmezés után jóváhagyólag írták alá.

Kelt: Budapest, 2013-04-23

P.H.

ORSZÁGOS EGYESÜLET a MOSOLYI
KÖZHASZNÚ EGYESÜLET
BANKJEL: 11600000000000000000
Támogató: 11600000000000000000
ADÓSZÁM: 11600000000000000000
1132 Budapest, Váci utca 56-57.

P.H.

Támogatott

641

641



Dr. Gutai és Társa KFT.

Cím: 2424 Előszállás, Fő tér

Tel./Fax: 25/484 235 - Mobil: 06 30/748 5654

ELŐSZÁLLÁSI POLGÁRMESTERI HIVATAL	
Értékelés: 2015. 02. 23.	Létesítő: F. J.
Iktatási szám: 330/2015.	Melléklet:

Előszállás Nagyközség Önkormányzata

2424 Előszállás Fő tér 3.

Tárgy: telekvásárlási kérelem

T. Polgármester Úr, T. Képviselő Testület!

A **Dr. Gutai és Társa KFT.** megvásárolta a Gazdálkodók Boltja mellett található, -Firényiné Szabó Rita tulajdonában levő- volt gázcsere telepet, új telephely létrehozás céljából. A megvásárolt telek nagysága nem elegendő egy új telephely kialakításához, ezért azzal a kéréssel fordulunk a T. Képviselő Testülethez, hogy az általunk megvásárolt területet körülvéő önkormányzati területből kb. 700 m²-t részünkre eladni szíveskedjenek.

Köszönettel:


Dr. Gutai Katalin


Dr. Laczai Miklós

DR. GUTAI ÉS TÁRSA KFT.
2424 Előszállás, Bem u. 2/B
Adószám: 14472556-2-07
Szám: 11746050-20023807

Előszállás, 2015.02.19.

Polgármestri Hivatal Előszállás

Feladó: "Farkas Imre" <polgarmester@eloszallas.hu>
Címzett: <hivatal@eloszallas.hu>
Elküldve: 2014. november 25. 15:02
Melléklet: Csatlakozási szándékról előterjesztés.doc
Tárgy: Fwd: FW: előterjesztés csatlakozásról

POLGÁRMESTERI HIVATAL ELŐSZÁLLÁS	
Erkezett: 2014. 11. 26.	Előadó: F.J.
869-9/2014. Küldőszám:	Melléklet:

----- Eredeti üzenet -----

Tárgy:FW: előterjesztés csatlakozásról**Dátum:**Tue, 25 Nov 2014 14:02:46 +0100**Feladó:**KDV Társulási Tanács <TTanacs@kdv.hu>

Címzett:<polgarm@domsod.hu>, <domsod@domsod.hu>, <polgarmester@daruszentmiklos.hu>, <nagytamasp@tanet.hu>, <dunaegyhazi.pohi@tanet.hu>, <titkarsag@dunafoldvar.hu>, <dunatetetlen@dunatetetlen.hu>, <ilona.palfine@gmail.com>, <dunavecseph@level.datanet.hu>, <polgmest@pmh.dunanet.hu>, <kornyved@pmh.dunanet.hu>, <hivatal@dad.hu>, <degpmh@invitel.hu>, <polghiv@eloszallas.hu>, <pm.szallas@vnet.hu>, <hiv-szallas@vnet.hu>, <polghivatal@ercsi.hu>, <titkarsag@etyek.hu>, <polgarmester@etyek.hu>, <varoshaza@esztergom.hu>, <jegyzo@esztergom.hu>, <tetenyi.eva@esztergom.hu>, <polgarmester@esztergom.hu>, <ete.polgarmester@mail.datanet.hu>, <fule.jegyzo@t-online.hu>, <marinnal@gmail.com>, <titkarsag@felcsut.hu>, <akiss6911@gmail.com>, <szten57@gmail.com>, <angerer@pmh.dunanet.hu>

Tisztelt Polgármester Asszony/Úr!

Tisztelt Jegyző Asszony/Úr!

Mellékelten megküldöm a Közép-Duna Vidéke Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társuláshoz történő csatlakozási szándékról szóló előterjesztést, tisztelettel kérve annak tárgyalását a Képviselő-testület soron következő ülésén.

Köszönettel és üdvözlettel:

dr. Bittmann Lilla
 Közép-Duna Vidéke Hulladékgazdálkodási
 Önkormányzati Társulás Projekt Irodavezető
 8154 Polgárdi Batthyány u.132.
 Tel.:22/576-194, 06 30 443-0594 Fax: 22/576-195

_____ ESET NOD32 Antivirus - Vírusdefiníciós adatbázis: 10777 (20141125) _____

Az üzenetet az ESET NOD32 Antivirus ellenőrizte.

<http://www.eset.hu>

2014.11.18.



Előterjesztés a Közép-Duna Vidéke Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társuláshoz történő csatlakozási szándékokról

Tisztelt Képviselő-testület!

A Közép-Duna Vidéke Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás Társulási Megállapodásának XI/3. pontja szabályozza a Társuláshoz történő csatlakozás feltételeit a következők szerint:

„A Társuláshoz való csatlakozást a Társulási Tanács hagyja jóvá, kizárólag azon önkormányzatok képviselő-testületei számára, amelyek hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatok közös ellátása érdekében kívánnak csatlakozni, továbbá amely önkormányzatokkal a műszaki kapcsolat már létrejött, illetve az kialakítható, továbbá akik jelen szerződés rendelkezéseit magukra nézve teljes egészében kötelezőnek ismerik el.

A csatlakozási szándék kinyilvánításához a társulni kívánó önkormányzatok képviselő-testületének minősített többséggel, legalább hat hónappal korábban meghozott határozata szükséges, melynek tartalmaznia kell, hogy a testület elfogadja a Társulás céljait, továbbá a feladatok megvalósításához ráeső költségvetési hozzájárulást biztosítja. A társuláshoz csatlakozni a naptári év első napjával lehet.

Tekintettel arra, hogy a Társulás egy integrált hulladékgazdálkodási rendszer létrehozása, valamint az ehhez szükséges gazdasági, pénzügyi és jogi előfeltételeinek biztosítása céljából jött létre, a Társuláshoz csatlakozni szándékozó új tagnak vállalnia kell a hulladékgazdálkodási rendszer létesítését szolgáló pályázati és engedélyezési dokumentációk, valamint a tenderdokumentációk készítésének kezdő évétől, azaz 2006. évtől számítottan, az éves működési hozzájárulás összegének viszszaemeltetésére történő megfizetését. Azon csatlakozni szándékozó új tag esetén, aki azt megelőzően egy másik hulladékgazdálkodási társulás tagja volt, a Társulás Tanácsa- figyelemmel a csatlakozás körülményeire- egyedileg állapítja meg a visszaemeltetésre fizetendő működési hozzájárulás összegét.

A Társuláshoz történő csatlakozáshoz a Társulásban résztvevő képviselő-testületek mindegyikének minősített többséggel hozott hozzájáruló határozata alapján kerülhet sor.

A csatlakozás elfogadása esetén a jelen Társulási Megállapodást a Tagokra nézve módosítani kell és a változást a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságához be kell jelenteni.”

3 település Képviselőtestülete megismerve a Társulás céljait, tevékenységét és a Társulási Megállapodásban foglaltakat döntést hozott arról, hogy csatlakozni kíván Társulásunkhoz.

Ócsa Város Képviselő-testülete 129/2014.(VI.25.)sz. határozattal

Taksony Nagyközség Képviselő-testülete 79/2014. (VI.24.) sz. határozattal

Délegyháza Község Képviselő-testülete 152/2014.(VII.2.)sz. határozattal

Mindhárom település vonatkozásában a műszaki kapcsolat kialakítható, továbbá a közszolgáltatási feladatokat közigazgatási területükön is egyik közszolgáltatónk, a Vertikál Nonprofit Zrt. látja el. A közszolgáltatás ellátására vonatkozó hatáskör átruházásról szóló rendelkezések alkalmazása csak a jelenlegi közszolgáltatási szerződések megszűnését követően lehetséges.

A 2006. évig visszamenőleges fizetési kötelezettség alkalmazását nem javasoljuk, tekintettel arra, hogy a csatlakozás időpontjában egy új projekt előkészítése zajlik, amelynek költségei ezt követően fognak jelentkezni.

Délegyháza Község Képviselő-testülete a csatlakozásról szóló határozatát 2014. július 2-án hozta meg, így a Társulási Megállapodás azon rendelkezése, mely szerint „a csatlakozási szándék kinyilvánításához a társulni kívánó önkormányzatok képviselő-testületének minősített többséggel, legalább hat hónappal korábban meghozott határozata szükséges” nem teljesül.

A Társulás Tanácsa 2014. november 24-én tárgyalta a csatlakozni szándékozó önkormányzatok nyilatkozatát és 73/2014.(XI.24.) számon a következő határozatot hozta egyhangú igen szavazattal.

73/2014.(XI.24.) sz. Határozat

A Közép-Duna Vidéke Hulladékgazdálkodási Társulás Tanácsa egyetért Ócsa Város Önkormányzata, Taksony Nagyközség Önkormányzata 2015. január 1-vel a Társuláshoz történő csatlakozási szándékával.

1. Javasolja a tagi önkormányzatok Képviselő-testületeinek, hogy a csatlakozási szándékokhoz hozzájárulásukat adják meg. Tekintettel arra, hogy a csatlakozás időpontjában új projekt előkészítése zajlik, amelynek költségei ezt követően fognak jelentkezni, a Társulási Tanács nem javasolja az újonnan csatlakozó önkormányzatokra a Társulási Megállapodás XI/3. pont harmadik bekezdésében foglaltak alkalmazását.
2. Felkéri a Társulási Tanács elnökét, hogy a tagi önkormányzatok részére a csatlakozási szándékokról szóló előterjesztést és jelen határozatot küldje meg.
3. Felkéri a Társulási Tanács elnökét, hogy a Társulási Megállapodás módosítása, valamint a csatlakozás időpontjában hatályos szöveg aláírása érdekében a szükséges intézkedéseket tegye meg, a csatlakozó önkormányzatok Polgármestereivel az egyeztetéseket bonyolítsa le.
4. Délegyháza Község Önkormányzatának 2015. január 1-vel történő csatlakozását támogatni sajnos nem tudja mivel a csatlakozási szándékról a társulni kívánó önkormányzat képviselő-testületének legalább hat hónappal korábban kell a határozatot meghozni, Délegyháza község Önkormányzata Képviselő-testülete pedig 2014. július 2-án döntött.

A Társulási Tanács határozata alapján tisztelettel kérem a Képviselő-testület hozzájárulását Ócsa Város Önkormányzata és Taksony Nagyközség Önkormányzata

2015. január 1-vel történő csatlakozásához a következő tartalmú határozat-tervezet elfogadásával:

.....sz. Határozat

.....Képviselő-testülete megtárgyalta a Közép-Duna Vidéke Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás csatlakozási szándékról szóló előterjesztését és a következő határozatot hozza:

1./.....Képviselő-testülete hozzájárulását adja Ócsa Város Önkormányzata és Taksony Nagyközség Önkormányzata 2015. január 1. napjával a Közép-Duna Vidéke Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társuláshoz történő csatlakozásához.

Tekintettel arra, hogy a csatlakozás időpontjában új projekt előkészítése zajlik, amelynek költségei ezt követően fognak jelentkezni, a Képviselő-testület nem javasolja az újonnan csatlakozó önkormányzatokra a Társulási Megállapodás XI/3. pont harmadik bekezdésében foglaltak alkalmazását.

2./.....Képviselő-testülete Délegyháza Község Önkormányzatának 2015. január 1-vel történő csatlakozásához hozzájárulását megadni nem tudja, mivel a csatlakozási szándékról a társulni kívánó önkormányzat képviselő-testületének legalább hat hónappal korábban kell a határozatot meghozni, Délegyháza község Önkormányzata Képviselő-testülete pedig erről 2014. július 2-án döntött.

Polgárdi, 2014. november 25.

Tisztelettel:

Égi Tamás sk.

Társulási Tanács elnöke

**Előszállás Nagyközség Önkormányzata
Képviselő-testületének**

5/2015. (II.27.) önkormányzati

r e n d e l e t e

a szociális igazgatásról és ellátásokról

Előszállás Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete Magyarország Alaptörvényének 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) 132. § (4) bekezdésében, valamint 134/E. §-ában kapott felhatalmazás alapján az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában és Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. A rendelet hatálya, célja

- 1.§ (1) A rendelet hatálya kiterjed a Előszállás településen állandó lakóhellyel rendelkező és a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 3.§-ában meghatározott személyekre.
2. § (1) A rendelet célja, hogy helyileg szabályozza a szociális ellátások formáit, szervezetét, az ellátásokra való jogosultság feltételeit, megállapításának, kifizetésének, folyósításának előírásait, valamint felhasználása ellenőrzésének szabályait.
 - (2) A rendelet hatálya alá tartozó szociális ellátások fedezetét az önkormányzat éves költségvetésében kell megtervezni.
3. § (1) Előszállás Nagyközség Önkormányzatának Képviselőtestülete az e rendeletben meghatározott feltételek szerint
 - a) a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez,
 - b) a gyógyszerkiadások viseléséhez,
 - c) rendkívüli élethelyzetbe került személy részére rendszeres vagy rendkívüli jelleggel pénzbeni vagy természetbeni juttatásként,
 - d) a karácsonyi ünnepkörhöz kapcsolódó települési támogatást állapít meg.
 - (2) A rendszeres települési támogatást legfeljebb a kérelem benyújtása évének december 31. napjáig lehet megállapítani.

2. Eljárási rendelkezések

- 4.§ A szociális ellátásra való jogosultság megállapítására a Szt. rendelkezéseit az e rendeletben meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni.
- 5.§ (1) A szociális rászorultságtól függő pénzbeli ellátások iránti kérelmek közül a gyógyszerkiadások viseléséhez és a lakhatáshoz nyújtott települési támogatás iránti kérelmek elbírálása a jegyző hatáskörébe tartozik.
- (2) A szociális rászorultságtól függő pénzbeli és természetbeni ellátások iránti kérelmek közül
- a rendkívüli települési támogatás,
 - a karácsonyi ünnepkörhöz kapcsolódó települési támogatás,
 - a köztemetés,
 - és a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások, megállapítása a polgármester hatáskörébe tartozik.
- 6.§ (1) A képviselő-testület hatáskörébe tartozó ellátások esetén a kérelmeket a Előszállási Polgármesteri Hivatalnál (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) kell benyújtani.
- (2) Szóban előterjesztett kérelemről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- (3) Szociális ellátás megállapításának hivatalbóli kezdeményezésére jogosult:
- helyi önkormányzati képviselő,
 - polgármester,
 - jegyző,
 - egészségügyi szervek,
 - társadalmi szervezetek,
 - Kulturális, Szociális és Sportbizottság elnöke.
- 7.§ (1) A Polgármesteri Hivatal a szociális ellátásokra vonatkozó kérelmeket és a hivatalból indult eljárásokat környezettanulmány felvételével támaszthatja alá az Szt. 10.§ (6) bekezdése alapján és a hatáskörrel rendelkező szerv elé terjeszti elbírálásra.
- (2) Nem kell környezettanulmányt készíteni, ha az igénylőnél a tárgyévben már készült környezettanulmány, vagy a kérelmező életkörülményei hivatalból ismertek és az igénylő életkörülményeiben lényeges változás nem feltételezhető.
- (3) A környezettanulmány megtagadása esetén az együttműködés hiánya miatt az eljárást meg kell szüntetni.
- (4) A körülmények tisztázása során az igénylőt együttműködési kötelezettség terheli.
- (5) A rendszeres települési támogatásokhoz csatolni kell az igénylő és a családjában élők havonta rendszeresen mérhető jövedelméről a kérelem benyújtását megelőző egyhavi nettó, egyéb jövedelemnél pedig a kérelem benyújtását megelőző 12 havi nettó jövedelemre vonatkozó igazolást, vagy nyilatkozatot.
- (6) Munkaviszonyban állók a munkáltató által kiállított kereseti igazolást, nyugdíjban, nyugdíjszerű ellátásban, álláskeresői járadékban, tartásdíjban részesülők a kiutalást, megállapítást bizonyító határozat vagy bankszámlakivonat másolatát csatolják.
- (7) A gyermekgondozási díjban, gyermekgondozási segélyben, gyermeknevelési támogatásban, családi pótlékban részesülők nem kötelezettek ellátásuk okirattal való igazolására, az igazolás a Polgármesteri Hivatal által elektronikus úton is beszerezhető a folyósító hatóságtól.
- (8) A nem havi rendszerességgel szerzett, illetve vállalkozásból származó jövedelem esetén a kérelem benyújtásának hónapját közvetlenül megelőző tizenkét hónap alatt szerzett jövedelem egyhavi átlagát kell figyelembe venni.
- (9) Egyéb forrásból származó jövedelem esetén - különösen ingatlan-, üdülő-, lakás hasznosítása, alkalmi munka- személyes nyilatkozatot mellékelnek.
- (10) A hivatalból indult eljárásoknál a nyilatkozatokat az ügyféltől, az eljárás megindításától számított 15 napon belül kéri be a Polgármesteri Hivatal.

- (11) A települési támogatásként adható gyógyszer támogatási kérelemhez mellékelni kell e rendelet a 1. melléklete szerint kiállított, gyógyszerértékesítő által igazolt gyógyszerköltséget.
- (12) A 21.§ (8) bekezdés b) vagy l) pontja szerint igényelt települési támogatáshoz a biztosítótársaság igazolását, hogy a károsult rendelkezett-e biztosítással és milyen összeg került részére kifizetésre és a kárbecslés, javítás költségeinek előzetes kalkulációját.
- (13) Amennyiben az igénylő vagy családja jövedelme kizárólag vagy túlnyomórészt vállalkozásból vagy vagyonhasznosításból származik, illetve kétség merül fel a nyilatkozat valóságának tekintetében, úgy a Polgármesteri hivatal beszerzi az illetékes NAV igazolását a jövedelemadó alapra vonatkozóan.
- (14) A jövedelem- és vagyonyilatkozat valóságának kétsége esetén a polgármesteri hivatal beszerzi a közhiteles ingatlan-nyilvántartásból és a helyi adók nyilvántartásából a kérelmező és a jövedelem- és vagyonyilatkozat szerint vele közös háztartásban élők vagyonára vonatkozó adatokat, melyek értékéről kérelmező nyilatkozni köteles. Amennyiben kérelmező az utóbb feltárt vagyonának értékéről nem nyilatkozik, a polgármesteri hivatal jogosult arról adó- és értékbizonyítványt beszerezni.
- (15) A 7.§ (14) bekezdésében rögzített esetben a jegyző az esetlegesen jogtalanul felvett összeg visszafizettetésére a hatáskör gyakorlójának 8 napon belül javaslatot tesz.

8.§ (1) Kérelmező létfenntartását veszélyeztető körülmények fennállása esetén a szociális ellátás bizonyítási eljárás nélkül, az igénylő nyilatkozata alapján is megállapítható.

(2) A 7.§ (1) bekezdésében rögzített esetben a Polgármesteri hivatal a határozat kiadását követő 15 napon belül helyszíni ellenőrzéssel vizsgálhatja meg a nyilatkozatok valóságát. A jegyző az esetlegesen jogtalanul felvett összeg visszafizettetésére a hatáskör gyakorlójának 8 napon belül javaslatot tesz.

9.§ (1) A rendszeres pénzbeli ellátásokat utólag minden hónap 5. napjáig kell folyósítani a 63/2006.(III.27.) Kormányrendelet 6.§ (1) bekezdése alapján.

(2) A nem rendszeres pénzbeli ellátások a határozat jogerőre emelkedését követő 15 napon belül, a Polgármesteri Hivatal házipénztárából, külön írásbeli kérelem esetén folyószámlára utalással kerülnek kifizetésre.

(3) Az igénylő rendkívüli élethelyzetére tekintettel a polgármester jogosult az ellátás azonnali készpénzben való kifizetésének engedélyezésére. Erről a Képviselő-testületet – soron következő ülésén – tájékoztatni kell.

(4) A természetben nyújtott ellátások számláit a Polgármesteri Hivatal egyenlíti ki.

(5) A települési támogatásban részesülő halála esetén a támogatás a haláleset bekövetkezte hónapjának utolsó napjáig folyósítható.

II. Fejezet

Települési támogatások

1. Gyógyszerkiadások viseléséhez nyújtott települési támogatás (Gyógyszertámogatás)

10.§ (1) A Képviselő-testület kérelemre, települési támogatásként a gyógyszerkiadások viseléséhez gyógyszerértékesítőre való jogosultságot állapít meg annak a szociálisan rászorult

személynek, akinek a családjában az egy főre jutó nettó havi jövedelem nem haladja meg a mindenkori öregségi nyugdíj legkisebb összegének 150 %-át, egyedül élő esetén 200 %-át, vagyona a háztartás egyik tagjának sincs és havi rendszeres gyógyító ellátásának költsége eléri a mindenkori öregségi nyugdíj legkisebb összegének 15 %-át.

(2) A gyógyszer támogatás megállapításánál a jövedelmi viszonyok mellett a vagyoni helyzetet is vizsgálni kell.

(3) A gyógyszer támogatásra irányuló kérelmet e rendelet 2. mellékletében meghatározott nyomtatványon lehet benyújtani.

(4) Nem lehet megállapítani gyógyszer támogatást annak a kérelmezőnek, aki közgyógyellátásban részesül.

(5) A gyógyszer támogatás iránti kérelemhez mellékelni kell:

- a) a jövedelemnyilatkozatot vagy jövedelemigazolást, vagyonnyilatkozatot, és
- b) a havi rendszeres gyógyító ellátásának költségéről kiállított gyógyszerári igazolást.

11.§ A jogosultat a gyógyszer támogatás a kérelem benyújtása hónapjának első napjától illeti meg és tárgyév december 31. napjáig kell megállapítani.

12.§ (1) A gyógyszer támogatás havi összege a rendszeres gyógyító ellátás költségének 30 %-a 100 Ft-ra kerekítve, de legfeljebb havi 4.000 Ft.

13. § (1) Egy kérelmezőre vonatkozóan a közgyógyellátás és a gyógyszerkiadások viseléséhez nyújtott települési támogatás nem állapítható meg egyidejűleg.

(2) Gyógyszer támogatás kizárólag a járási hivatal közgyógyellátásra vonatkozó elutasító határozatának jogerőre emelkedését követően állapítható meg.

2. Lakhatási kiadások viseléséhez nyújtott települési támogatás (Lakhatási települési támogatás)

14.§ (1) A Képviselőtestület kérelemre, a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez lakhatási települési támogatást nyújt.

15. § (1) A lakhatási települési támogatást természetbeni szociális ellátás formájában, azon lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadás viseléséhez kell nyújtani, amely megfizetésének elmaradása a kérelmező lakhatását a legnagyobb mértékben veszélyezteti.

(2) A Képviselő-testület a villanyáram-, a gázfogyasztás, a víz- és csatornahasználat, személyszállítás, valamint az albérlet költségeihez – az e rendeletben meghatározott feltételek szerinti jogosultnak – lakhatási települési támogatást nyújt.

(3) A megállapított lakhatási települési támogatást – az albérlet költségeihez történő hozzájárulás kivételével - a Polgármesteri Hivatal a szolgáltató részére utalja át utólag, minden hónap 5. napjáig.

(4) Amennyiben a támogatási időszak végére a támogatási összeg nem kerül teljes egészében felhasználásra, az azt követő számlákban a teljes összeg jóváírásáig érvényesíteni kell.

(5) A túlfizetés összege kizárólag a támogatásban részesülő lakcímének megváltozása vagy szolgáltató-váltás, esetén igényelhető vissza készpénzben.

16. § (1) A kérelem elbírálásához a kérelmezőnek be kell nyújtania háztartása tagjainak a kérelem benyújtását megelőző hónap jövedelmének igazolását, a háztartás tagjainak, e rendelet 3. számú mellékletében meghatározott, kérelmet, jövedelem- és vagyonnyilatkozatát, valamint a támogatott szolgáltatás szerződésének vagy számlájának másolatát.

(2) Lakhatási települési támogatásra jogosult az a személy, akinek a háztartásában az egy fogyasztási egységre jutó havi jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 150%-át, és a háztartás tagjai egyikének sincs vagyona.

(3) Egyszemélyes háztartás esetén lakhatási települési támogatásra jogosult az a személy, akinek havi jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 250%-át, és vagyona nincs.

(4) A települési támogatás tekintetében fogyasztási egység a háztartás tagjainak a háztartáson belüli fogyasztási szerkezetet kifejező arányszáma, ahol

- a) a háztartás első nagykorú tagjának arányszáma 1,0,
- b) a háztartás második nagykorú tagjának arányszáma 0,9,
- c) a háztartás minden további nagykorú tagjának arányszáma 0,8,
- d) a háztartás első és második kiskorú tagjának arányszáma személyenként 0,8,
- e) a háztartás minden további kiskorú tagjának arányszáma személyenként 0,7,
- f) ha a háztartás bármely tagja magasabb összegű családi pótlékban vagy fogyatékosági támogatásban részesül, vagy magasabb összegű családi pótlékot folyósítanak, a rá tekintettel figyelembe vett arányszám 0,2-del növekszik.

17. § (1) Többszemélyes háztartás esetén a lakhatási települési támogatás egy hónapra jutó összegét az egy fogyasztási egységre jutó jövedelem alapján kell megállapítani. A lakhatási települési támogatás egy hónapra jutó összege:

egy fogyasztási egységre jutó jövedelem	támogatás összege
0 Ft-tól 10 000 Ft-ig	5 000 Ft
10 001 Ft-tól 20 000 Ft-ig	4 000 Ft
20 001 Ft-tól 30 000 Ft-ig	3 000 Ft
30 001 Ft-tól 42 750 Ft-ig	2 500 Ft

(2) Egyszemélyes háztartás esetén a lakhatási települési támogatás egy hónapra jutó összegét a havi jövedelem alapján kell megállapítani. A lakhatási települési támogatás egy hónapra jutó összege:

egyszemélyes háztartás havi jövedelme	támogatás összege
0 Ft-tól 50 000 Ft-ig	5 000 Ft
50 001 Ft-tól 71 250 Ft-ig	4 000 Ft

18. § A kérelmezőt a havi rendszerességgel járó lakhatási települési támogatás a kérelem benyújtása hónapjának első napjától illeti meg, és tárgyév december 31. napjáig kell megállapítani.

19. § A települési támogatást minden hónap 5-éig folyósítani kell a kérelmező által megjelölt szolgáltató részére.
20. § Egy háztartásra vonatkozóan a lakásfenntartási támogatás és a lakhatási költségek viseléséhez nyújtott települési támogatás nem állapítható meg egyidejűleg.

3. Rendkívüli települési támogatás

21. § (1) A képviselő – testület rendkívüli települési támogatásban részesítheti azt a létfenntartást veszélyeztető, rendkívüli élethelyzetbe került, tartósan vagy időszakosan létfenntartási gonddal küzdő személyt, családot ahol az egy főre jutó havi nettó jövedelem nem éri el az öregségi nyugdíj legkisebb összegének 150%-át, egyedül élő esetében 200 %-át.
- (2) A rendkívüli települési támogatás egyszeri összege alkalmanként és háztartásonként nem lehet kevesebb 2.000,- Ft-nál és nem haladhatja meg a 20.000,- Ft-ot, éves viszonylatban az öregségi nyugdíj legkisebb összegének 150%-át.
- (3) A rendkívüli települési támogatás e rendelet 4. mellékletben meghatározott nyomtatványon lehet kérelmezni.
- (4) A rendkívüli települési támogatás iránti kérelemhez mellékelni kell az egy háztartásban élők a 8. §-ban meghatározott jövedelemigazolásait, és ezen túlmenően a rendkívüli élethelyzet bekövetkeztét bizonyító igazolást, nyilatkozatot. A jövedelemigazolás különösen rendkívüli élethelyzet esetén nyilatkozattal pótolható.
- (5) Amennyiben nincs lehetőség a rendkívüli települési támogatás természetbeni ellátásként történő biztosítására, a segélyezett részére elszámolási kötelezettség írható elő. Az elszámolás elmulasztása esetén kérelmező következő segélykérelme elutasításra kerül.
- (6) Közüzemi díjhátralék megfizetéséhez biztosított önkormányzati segélyt közvetlenül a szolgáltatónak kell utalni, tüzelő segély esetén annak helyszínre történő szállításáról a támogatott gondoskodik és viseli annak költségeit.
- (7) Különös méltányosságot igénylő esetben a tüzelő helyszínre történő szállításáról a Polgármesteri Hivatal gondoskodik és viseli annak költségét.
- (8) A létfenntartást különösen veszélyeztető élethelyzet a Szt. 45.§ (4) bekezdésében foglaltakon túl:
- a) 1 hónapot meghaladó táppénzes állomány,
 - b) rendkívüli káresemény,
 - c) tartós betegség,
 - d) 15 napot meghaladó kórházi ápolás,
 - e) temetési költség,
 - f) lakásfenntartási támogatásra nem jogosult, de a költségek megfizetésére nem képes,
 - g) méltányossági közgyógyellátásra és gyógyszer-támogatásra sem jogosult, de gyógyszerköltségét nem képes viselni,
 - h) közüzemi díjhátralék megfizetésére nem képes,
 - i) felsőoktatási intézményben tanuló gyermek tanulmányi költsége,
 - j) iskoláztatás, ételmezés biztosítása
 - k) ellátatlan munkanélkülisége miatt bekövetkezett jövedelemcsökkenés,
 - l) természeti katasztrófa.
- (9) A(8) bekezdés e) pontja esetén a rendkívüli települési támogatás egyszeri összege nem lehet kevesebb a helyben szokásos legalacsonyabb temetési költség 10%-ánál.

- (10) A (8) bekezdés i) és j) pontja esetén a rendkívüli települési támogatás egyszeri összege nem lehet kevesebb gyermekenként 2000 Ft-nál és nem haladhatja meg a gyermekenkénti 10.000,- Ft-ot.
- (11) A képviselő-testület egyedi mérlegelés alapján különös méltánylást érdemlő körülmény esetén - a(8) bekezdés b), c), d) és e) pontja esetén – az(1) bekezdésében meghatározott jövedelemhatártól, továbbá a (2), (9) és (10) bekezdéseiben meghatározott egyszeri összeghatártól eltérhet.
- 22.§ A 21. § (8) b), c) és l) pontjában meghatározott esemény bekövetkezése esetén a rendkívüli települési támogatás összegének megállapítására Előszállás Nagyközség Képviselő-testülete jogosult.
- 23.§ (1) Különös méltánylást érdemlő sürgős esetben, ha az igénylő életkörülményei az azonnali segítségnyújtást indokolják – 21.§ (8) bekezdés b), c), d) és e) pontja esetén – a Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy az igénylő részére jövedelmi viszonyokra való tekintet nélkül azonnali rendkívüli települési támogatást állapítson meg, melynek összege nem haladhatja meg a 20.000,- Ft-ot. Az így hozott döntésről a polgármester a soron következő képviselő-testületi ülésen tájékoztatást ad.
- (2) Rendkívüli települési támogatásra jogosult a haláleset időpontjában előszállási állandó lakóhellyel rendelkező hozzátartozó vagy a temetésről gondoskodó más személy, ha a kérelmező családjában az egy főre jutó nettó havi jövedelem összege nem éri el egyedül élő esetén az öregségi nyugdíj legkisebb összegének 350 %-át, családban élő esetén 300 %-át.
- (3) A rendkívüli települési támogatás iránti kérelemhez mellékelni kell
- a) az eltemettető és a vele közös háztartásban élők jövedelmét igazoló jövedelemnyilatkozatot,
 - b) a kérelmező nevére kiállított temetési számlák eredeti példányát,
 - c) a halotti anyakönyvi kivonat másolatát.
- (4) Nem állapítható meg temetési célra szóló rendkívüli települési támogatás annak, akinek tartási, életjáradéki vagy öröklési szerződés alapján kötelessége az elhunyt eltemettetése.
- (5) A temetési célra szóló rendkívüli települési támogatás iránti kérelmet a haláleset anyakönyvezését követő 30 napon belül lehet benyújtani.
- (6) A helyben szokásos legalacsonyabb temetési költség 130.000 Ft.

4. Karácsonyi ünnepkörhöz kötődő települési támogatás

24. § (1) Karácsonyi ünnepkörhöz kötődő települési természetbeni támogatás állapítható meg annak az előszállási lakosnak, aki tárgyév december 1-jén, bejelentett állandó lakó- vagy tartózkodási hellyel rendelkezik Előszálláson és a következő feltételek egyikének megfelel:
- a) legalább 70 éves vagy legkésőbb tárgyév utolsó napján 70. életévét betölti, vagy
 - b) tárgyév utolsó napján legfeljebb 14 éves.
- (2) A karácsonyi ünnepkörhöz kötődő települési támogatás formái:
- a) 70 év felettiek ajándécsomagja,
 - b) 14 év alattiak ajándécsomagja.
25. § (1) A 24. § (2) bekezdésében meghatározott juttatás személyenként, évente egyszer, december hónapban adható.

- (2) A Képviselőtestület a 24.§ szerinti települési támogatás jogosultsági feltételeit minden évben felülvizsgálja és mértékét meghatározza.
- (3) A polgármester a 24. §-ában foglalt esetekben hivatalból indítja meg az eljárást a jogosultság megállapítása iránt és gondoskodik az ajándécsomagok kiszállításáról.

III. Fejezet

Szociális rászorultságtól függő természetbeni ellátások

1. Köztemetés

- 26.§ (1) A képviselőtestület a köztemetés költségeinek visszafizetésére az eltemettetésre köteles személy részére maximum tizenkét havi részletfizetési lehetőséget biztosíthat.
- (2) Az első részlet visszafizetésének határideje a részletfizetést megállapító határozat jogerőre emelkedését követő hónap 15. napja.
 - (3) A képviselőtestület az eltemettetésre köteles személyt különös méltánylást érdemlő körülmények fennállása esetén a köztemetés költségének megtérítési kötelezettsége alól részben vagy egészben mentesítheti, amennyiben az eltemettetésre köteles személy családjában az egy főre jutó nettó havi jövedelem összege nem éri el egyedül élő esetén az öregségi nyugdíj legkisebb összegének 150 %-át, családban élő esetén 100 %-át.
 - (4) A köztemetés elrendelése során tekintettel kell lenni az elhunyt vallására.
 - (5) Köztemetésre irányuló kérelmet e rendelet 5. mellékletében meghatározott nyomtatványon lehet benyújtani.
 - (6) A köztemetésről a polgármester átruházott hatáskörében dönt.

IV. Fejezet

Szociális szolgáltatások

- 27.§ (1) Előszállás Nagyközség Önkormányzata az alábbi szociális alapszolgáltatásokat biztosítja:
- a) szociális étkeztetés,
 - b) házi segítségnyújtás,
 - c) családsegítés,

1. Szociális étkeztetés

- 28.§ (1) Előszállás Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete szociális étkeztetésben részesíti azt az Előszálláson lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező lakost, aki
- a) betöltötte 70. életévét,
 - b) egészségi állapota alapján rászorult,
 - c) fogyatékos, pszichiátriai betegségében szenved,
 - d) szenvedélybeteg,
 - e) hajléktalan,
- (2) Az étkeztetésre szociálisan rászorultnak kell tekinteni azt a személyt
- a) akinek ellátásáról tartásra köteles hozzátartozója nem tud gondoskodni,
 - b) aki eltartási, öröklési szerződéssel nem rendelkezik,

- c) aki a mindenkori öregségi nyugdíj 80 %-ának megfelelő jövedelemmel sem rendelkezik.
- (3) Életkora miatt rászoruló az a személy, aki 70. életévét betöltötte.
- (4) Egészségi állapota miatt rászorulónak kell tekinteni azt a személyt, aki krónikus vagy akut megbetegedése, fogyatékossága miatt önmaga ellátásáról részben vagy segítséggel tud gondoskodni.
- (5) Az étkeztetés tartósan vagy átmeneti jelleggel biztosítható az igénylő helyzetére és állapotára való tekintettel.
- (6) Az étkeztetést az önkormányzat az Előszállási Patakparti Óvodában működő konyhája útján biztosítja.
- (7) Az étkeztetést biztosító konyháról a meleg ételt az étkeztetett vagy megbízottja, illetve amennyiben kiszállítással igényli az étkeztetést, abban az esetben a szociális gondozónő szállítja el.
- 29.§ (1) A szociális étkeztetést igénybe vevő személyi térítési díjat köteles fizetni havonta utólag, a számla kiállítását követő 8. napig.
- (2) A személyi térítési díjat a kérelmező jövedelme alapján, e rendelet 6. számú mellékletében meghatározott kategóriák alapján kell megállapítani.
- (3) Az ellátás igénybevételéért fizetendő személyi térítési díj havi összege nem haladhatja meg az igénybevevő rendszeres havi jövedelmének 30 %-át.
- (4) Kérelmet e rendelet 7. számú melléklete szerint kell benyújtani.
- 30.§ (1) a szociális étkeztetés intézményi térítési díját e rendelet 9. számú melléklete tartalmazza.
- (2) A szociális étkeztetést igénybe vevő nyilatkozhat úgy, hogy a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díjat kíván igénybe venni, ebben az esetben nem kell jövedelemvizsgálatot lefolytatni.

2. Házi segítségnyújtás

- 31.§ (1) A házi segítségnyújtás a kérelmező lakásán, illetve a szükséges ügyintézéshez nyújtott segítségadással történik.
- (2) A házi segítségnyújtásra irányuló kérelmet e rendelet 8. mellékletében meghatározott nyomtatványon lehet benyújtani.
- (3) A házi segítségnyújtás igénybevételének térítési díjait a 6. számú melléklet tartalmazza.
- (4) A térítési díjat utólag kell fizetni, minden hónap 10. napjáig.

3. Családsegítés

- 32.§ (1) A családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt, ide nem értve az adósságkezelést, segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.
- (2) A családsegítést az önkormányzat a Családokért Önkormányzati Társulás útján biztosítja.

V. Fejezet

Záró rendelkezések

- 33.§ (1) Ez a rendelet 2015. március 1. napján lép hatályba.

- (2) Hatályát veszti e rendelet hatálybalépésével egyidejűleg Előszállás Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének a szociális ellátásokról szóló 20/2013. (XII.20.) önkormányzati rendelete.

Előszállás, 2015. február 26.



Farkas Imre
polgármester



dr. Jenei Zsuzsanna jegyző
nevében és megbízásából:




Győriné Tar Edit
aljegyző

Kihirdetési záradék:

Jelen rendelet kihirdetésre került 2015. február 27. napján.

dr. Jenei Zsuzsanna jegyző
nevében és megbízásából:



Győriné Tar Edit
aljegyző

IGAZOLÁS

GYÓGYSZERKÖLTSÉGRŐL

GYÓGYSZERKIADÁSOK VISELÉSÉHEZ NYÚJTOTT TELEPÜLÉSI TÁMOGATÁS (GYÓGYSZERTÁMOGATÁS) MEGÁLLAPÍTÁSÁHOZ

Beteg neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

TAJ szám:

1.) Közgyógyellátási igazolvánnyal rendelkezik-e: **igen / nem**

2.) Nevezett **rendszeresen** szedett **havi** gyógyszerei:

Gyógyszer neve	Gyógyszer havi mennyisége	Gyógyszer ára havonta

Összesen:

Kelt:év.....hó.....nap

Kelt:év.....hó.....nap

.....

.....

házi orvos aláírása, bélyegzője

gyógyszerész aláírása, bélyegzője

KÉRELEM

GYÓGYSZERKIADÁSOK VISELÉSÉHEZ NYÚJTOTT TELEPÜLÉSI TÁMOGATÁS (GYÓGYSZERTÁMOGATÁS)

I. A kérelmező személyi adatai

Neve: _____

Születési neve: _____

Anyja neve: _____

Születési hely, év, hó, nap: _____

Lakóhely: _____

Tartózkodási hely: _____

Társadalombiztosítási Azonosító Jele: _____

Telefonszám *(nem kötelező megadni)*: _____

II. A jogosultsági feltételekre vonatkozó adatok

A gyógyszerértékelés megállapítását jövedelmi helyzetemre és a magas gyógyszerköltségekre tekintettel kérem.

III. Közegyeellátási igazolvánnyal

☐ rendelkezem

☐ nem rendelkezem

III. A közeli hozzátartozókra és jövedelmükre vonatkozó adatok

a) A kérelmező családi körülménye:

☐ egyedül élő

☐ nem egyedül élő

b) A kérelmező családjában élő közeli hozzátartozók adatai

A kérelmező családjában élő közeli hozzátartozók száma: fő

Közeli hozzátartozó neve (születési neve)	Családi kapcsolat megnevezése	Születési helye, év, hónap, nap	Megjegyzés*

* Ebben az oszlopban kell feltüntetni, ha

- a 16-20 év közötti gyermek nem jár oktatási intézménybe, de önálló keresettel még nem rendelkezik,
- életkortól függetlenül a gyermek tartós betegségének vagy fogyatékosságának fennállását.

c) Jövedelmi adatok

A jövedelem típusa	Kérelmező	A családban élő közeli hozzátartozók				
1. Munkaviszonyból és más foglalkoztatási jogviszonyból származó						
2. Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, illetve szellemi és más önálló tevékenységből származó						
3. Alkalmi munkavégzésből származó						
4. Táppénz, gyermek-gondozási támogatások						
5. Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres						

szociális ellátások						
6. Önkormányzat és munka-ügyi szervek által folyósított ellátások						
7. Egyéb jövedelem						
8. Összes jövedelem						

IV. Nyilatkozatok

a) Kijelentem, hogy

- életvitelszerűen a lakóhelyemen vagy a tartózkodási helyemen* élek (*A megfelelő rész aláhúzendó.),
- a kérelemben közölt adatok a valóságnak megfelelnek.

b) Hozzájárulok, hogy az egészségi állapotomra vonatkozó adatokat(rendszeresen szedett gyógyszerek neve) a kérelem elbírálását végző hatóság megismerhesse és az elbíráláshoz felhasználhassa.

Tudomásul veszem, hogy a kérelemben közölt adatok valódiságát a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 10. §-ának (7) bekezdése alapján a szociális hatáskört gyakorló szerv - az állami adóhatóság illetékes igazgatósága útján - ellenőrizheti.

Előszállás, _____

kérelmező aláírása

kérelmező házastársának/
élettársának aláírása

Előszállás Nagyközség Önkormányzata felhívja ügyfelei figyelmét, hogy a nyomtatvány kitöltése során felvételre kerülő személyes adatokat a hivatal Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának megfelelően kezeli, melyet megtekinthet az önkormányzat honlapján (www.eloszallas.hu) vagy megismerheti annak tartalmát az ügyfélszolgálaton elhelyezett példányból.

I. számú melléklet a 63/2006. (III. 27.) Korm. rendelethez

Vagyonynyilatkozat

I. A kérelmező személyes adatai

Neve:

.....

Születési neve:

.....

Anyja neve:

.....

Születési hely, év, hó, nap:

.....

Lakóhely:

.....

Tartózkodási hely:

.....

Társadalombiztosítási Azonosító Jele:

.....

II. A kérelmező és a vele együttélő közeli hozzátartozójának, lakásfenntartási támogatás esetén a háztartás valamennyi tagjának vagyona

A. Ingatlanok

1. Lakástulajdon és lakótelek-tulajdon (vagy állandó, illetve tartós használat):

címe

.....

.....város/község

..... út/utca

..... hsz., alapterülete: m², tulajdoni hányad:

....., a szerzés ideje: év ,

Becsült forgalmi érték:* Ft

Haszonélvezeti joggal terhelt: igen nem (a megfelelő aláhúzendő)

2. Üdültulajdon és üdülőtelek-tulajdon (vagy állandó, illetve tartós használat):

címe:

.....

város/község.....

út/utcahsz., alapterülete: m², tulajdoni hányad:

....., a szerzés ideje: év Becsült forgalmi érték:*

..... Ft

3. Egyéb, nem lakás céljára szolgáló épület(épületrész) tulajdon(vagy állandó használat):
megnevezése (zártkerti építmény, műhely, üzlet, műterem, rendelő, garázs stb.):

címe

.....

.

város/község.....

út/utcahsz., alapterülete: m², tulajdoni hányad:

....., a szerzés ideje: év, Becsült forgalmi érték:*

..... Ft

Vagyonynyilatkozat 1 példány 2 lap

1

4. Termőföldtulajdon (vagy állandó használat): megnevezése:

.....

címe

.....

. város/község..... út/utca

..... hsz alapterülete: m², tulajdoni hányad:, a szerzés

ideje: év,

Becsült forgalmi érték:* Ft

II. Egyéb vagyontárgyak

Gépjármű:

a) személygépkocsi: típus

..... rendszám

a szerzés ideje, valamint a gyártás éve:

.....

Becsült forgalmi érték:** Ft

b) tehergépjármű, autóbusz, motorkerékpár, vízi vagy egyéb jármű:
..... típus rendszám a szerzés ideje,
valamint a gyártás éve:

Becsült forgalmi érték:** Ft

Kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek. Hozzájárulok a nyilatkozatban szereplő adatoknak a szociális igazgatási eljárásban történő felhasználásához, kezeléséhez.

Kelt: év hó nap

.....
aláírás

Megjegyzés:

Ha a kérelmező vagy családtagja bármely vagyontárgyból egynél többel rendelkezik, akkor a vagyonyilatkozat megfelelő pontját a vagyontárgyak számával egyezően kell kitölteni. Amennyiben a vagyonyilatkozatban feltüntetett vagyon nem a Magyarország területén van, a forgalmi értéket a vagyon helye szerinti állam hivatalos pénznemében is fel kell tüntetni.

* Becsült forgalmi értéként az ingatlannak a településen szokásos forgalmi értékét kell feltüntetni.

** Becsült forgalmi értéként a jármű kora és állapota szerinti értékét kell feltüntetni.

GYÓGYSZERTÁMOGATÁS

- 1.) Gyógyszertámogatásra jogosult, akinek a havi rendszeres havi rendszeres gyógyító ellátásának költsége az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 15 %-át meghaladja és családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 150 %-át, egyedül élő esetén havi jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 200 %-át.

Jövedelmi viszonyai alapján jogosult: (ügyintéző tölti ki)

☐

Igen

☐

Nem

Előszállás, _____

kérelmező aláírása

kérelmező házastársának/
élettársának aláírása

KÉRELEM**LAKHATÁSI TELEPÜLÉSI TÁMOGATÁS IRÁNT**

Neve: _____

Születési neve: _____

Anyja neve: _____

Születési hely, év, hó, nap: _____

Lakóhely: _____

Tartózkodási hely: _____

Társadalombiztosítási Azonosító Jele: _____

Telefonszám (nem kötelező megadni): _____

a) A kérelmező családi körülménye:

- ☐ egyszemélyes háztartásban élő
- ☐ több személyes háztartásban élő

1. Kérelmező háztartásában élők személyi adatai:

Név (születési név)	Születési helye, ideje (év, hó, nap)	Anyja neve	Társadalom- biztosítási Azonosító Jele

4. Kijelentem, hogy a kérelem benyújtásának időpontjában a háztartásom táblázatban feltüntetett tagjai között van olyan személy:

- aki után vagy részére súlyos fogyatékosság vagy tartós betegség miatt magasabb összegű családi pótlékot folyósítanak; ha igen, akkor e személyek száma fő,

II. Jövedelmi adatok

A kérelmező, valamint a vele közös háztartásban élő személyeknek a havi jövedelme forintban:

	A	B	C				
	A jövedelem típusa	Kérelmező	A kérelmezővel közös háztartásban élő további személyek				
1.	Munkaviszonyból és más foglalkoztatási jogviszonyból származó ebből: közfoglalkoztatásból származó						
2.	Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, illetve szellemi és más önálló tevékenységből származó						
3.	Táppénz, gyermekgondozási támogatások						
4.	Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások						
5.	Önkormányzat, járási hivatal és munkaügyi szervek által folyósított ellátások						
6.	Egyéb jövedelem						
7.	Összes jövedelem						

III. Nyilatkozatok

1. A kérelemmel érintett lakásban előrefizetős gáz- vagy áramszolgáltatást mérő készülék

működik – nem működik (a megfelelő rész aláhúzendő).

Amennyiben igen, kérjük, nevezze meg a szolgáltatót:
.....

{Azon személy részére, akinél készülék működik, a lakásfenntartási támogatást részben vagy egészben a készülék működtetését lehetővé tevő eszköz (kódhordozó) formájában kell nyújtani, ideértve a készülék feltöltésének elektronikus úton, a fogyasztó javára történő teljesítését is [a pénzügyi és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól szóló 63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet 22. § (1) bekezdése]}

2. A lakhatást a legnagyobb mértékben veszélyeztető lakásfenntartási kiadás(ok): (megfelelő

aláhúzandó)

a villanyáram-, a gázfogyasztás, a víz- és csatornahasználat, szemétszállítás, albérlet költsége

3. Felelősségem tudatában kijelentem, hogy

a) életvitelszerűen a lakóhelyemen/a tartózkodási helyemen élek* (a megfelelő rész aláhúzandó),

b) a közölt adatok a valóságnak megfelelnek.

Tudomásul veszem, hogy a kérelemben közölt jövedelmi adatok valóságát a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 10. § (7) bekezdése alapján a szociális hatáskört gyakorló szerv – a Nemzeti Adó- és Vámhivatal hatáskörrel és illetékességgel rendelkező adóigazgatósága útján – ellenőrizheti.

Hozzájárulok a kérelemben szereplő adatoknak a szociális igazgatási eljárás során történő felhasználásához.

Dátum:

.....
kérelmező aláírása

.....
a háztartás nagykorú tagjainak aláírása

* Ezt a nyilatkozatot csak abban az esetben kell megtenni, ha bejelentett lakó- és tartózkodási hellyel is rendelkezik.

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

LAKHATÁSI TELEPÜLÉSI TÁMOGATÁSHOZ

Kérelemhez csatolandó:

- kérelmező és vele közös háztartásban élők – a kérelem benyújtását megelőző havi jövedelméről – jövedelemigazolásai /pl. bankszámlakivonat, postai kifizetési szelvény/,
- amennyiben fogyatékosági támogatásban vagy emelt összegű családi pótlékban részesül, erről szóló igazolás,
- a lakhatást legnagyobb mértékben veszélyeztető közüzemi díj egy havi számlájának (áram, gáz, szennyvíz), negyedéves díjfizetés (víz, szemétszállítás) esetén egy év számlájának becsatolása szükséges. (nem a csekk, hanem maga a számla rész szükséges),
- tartásdíj igazolására a bírói végzés és egy havi folyósítást igazoló szelvény,
- munkanélküli-járadék, álláskeresői járadék, álláskeresői segély, vállalkozói járadék (együtt: álláskeresői támogatás) határozata és a folyósításról szóló igazolás,
- ha kérelmező vagy vele együtt lakó munkaképes korú és nem rendelkezik jövedelemmel, az erről szóló nyilatkozat, valamint a munkaügyi központ igazolását arról, hogy munkanélküli járadékra nem jogosult.
- ingatlan bérbeadásából, hasznosításából szellemi alkotásból származó jövedelem,
- vállalkozók esetén a NAV által kiadott jövedelemigazolást,

(A jövedelemnyilatkozatban szereplő jövedelmekről a jövedelem típusának megfelelő iratot vagy annak másolatát a kérelemhez mellékelni kell!)

Jövedelem: /Sztv. 4. § /1/ bek. a/, aa/, ab/ pontja / Az elismert költségekkel és a befizetési kötelezettséggel csökkentett

- a személyi jövedelemadóról szóló törvény szerint meghatározott, belföldről vagy külföldről származó – megszerzett – vagyoni érték /bevétel/, ideértve a jövedelemként figyelembe nem vett bevételt és az adómentes jövedelmet is, és
- az a bevétel, amely után az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulásról szóló törvény szerint adót, illetve hozzájárulást kell fizetni.

Vagyon: (Sztv.4.§./1/ bek.b/pontja) Az a hasznosítható ingatlan, jármű, továbbá vagyoni értékű jog, amelynek

- a) külön-külön számított forgalmi értéke, illetőleg összege az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a harmincszorosát, vagy
- b) együttes forgalmi értéke az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a nyolcvanszorosát meghaladja, azzal, hogy a szociális rászorultságtól függő pénzbeli és természetbeni ellátások jogosultsági feltételeinek vizsgálatánál nem minősül vagyonnak az az ingatlan, amelyben az érintett személy életvitelszerűen lakik, az a vagyoni értékű jog, amely az általa lakott ingatlanon áll fenn, továbbá a mozgáskorlátozottságra tekintettel fenntartott gépjármű.

Közei hozzátartozó: /A szociális igazgatóságról és ellátásról szóló 1993. évi III. tv. - továbbiakban Sztv. – 4. § /1/ bek. d/ pontja /

- házastárs, élettárs

- a 20 évesnél fiatalabb, önálló keresettel nem rendelkező; a 23 évesnél fiatalabb, önálló keresettel nem rendelkező, nappali oktatás munkarendje szerint tanulmányokat folytató; a 25 évesnél fiatalabb, önálló keresettel nem rendelkező, felsőoktatási intézmény nappali tagozatán tanulmányokat folytató vér szerinti, örökbe fogadott, illetve nevel gyermek,

4/5

- korhatárral való tekintet nélkül a tartósan beteg, az autista, illetve a testi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos vér szerinti, örökbe fogadott, illetve nevelt gyermek, amennyiben ez az állapot a gyermek 25. életévének betöltését megelőzően is fennállt,
- a 18. életévét be nem töltött gyermek vonatkozásában a vér szerinti és az örökbe fogadó szülő, illetve a szülő házastársa vagy élettársa;

Háztartás: az egy lakásban együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező személyek közössége

Nem minősül jövedelemnek /Sztv. 4. § /1/ bek. n/ pontja/

- temetési segély, az alkalmanként adott átmeneti segély, a lakásfenntartási támogatás, az adósságcsökkentési támogatás,
- a rendkívüli gyermekvédelmi támogatás, a Gyvt. 20/A. §-a szerinti pénzbeli támogatás, a Gyvt. 20/B. §-ának /4/-/5/ bekezdése szerinti pótlék, a nevelőszülők számára fizetett nevelési díj és külön ellátmány,
- anyasági támogatás,
- a tizenharmadik havi nyugdíj és a szépkorúak jubileumi juttatása,
- a személyes gondoskodásért fizetendő személyi térítési díj megállapítása kivételével a súlyos mozgáskorlátozott személyek pénzbeli közlekedési kedvezményei, a vakok személyi járadéka és a fogyatékosági támogatás,
- a fogadó szervezet által az önkéntesnek külön törvény alapján biztosított juttatás,
- az alkalmi munkavállalói könyvvel történő munkavégzésnek, az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló törvény alapján történő munkavégzésnek, valamint a természetes személyek között az adórendszeren kívüli keresettel járó foglalkoztatásra vonatkozó rendelkezések alapján háztartási munkára létesített munkavégzésre irányuló jogviszony keretében történő munkavégzésnek / a továbbiakban: háztartási munka/ a havi ellenértéke,
- a házi segítségnyújtás keretében társadalmi gondozásért kapott tiszteletdíj,
- az energiafelhasználáshoz nyújtott támogatás.

A Előszállás Nagyközség Önkormányzata felhívja ügyfelei figyelmét, hogy a nyomtatvány kitöltése során felvételre kerülő személyes adatokat a hivatal Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának megfelelően kezeli, melyet megtekinthet a cég honlapján (www.eloszallas.hu) vagy megismerheti annak tartalmát az ügyfélszolgálaton elhelyezett példányból.

5/5

Vagyonynyilatkozat

I. A kérelmező személyes adatai

Neve:

.....

Születési neve:

.....

Anyja neve:

.....

Születési hely, év, hó, nap:

.....

Lakóhely:

.....

Tartózkodási hely:

.....

Társadalombiztosítási Azonosító Jele:

.....

II. A kérelmező és a vele együttélő közeli hozzátartozójának, lakásfenntartási támogatás esetén a háztartás valamennyi tagjának vagyona

B. Ingatlanok

1. Lakástulajdon és lakótelek-tulajdon (vagy állandó, illetve tartós használat):

címe

.....

.....város/község

.....

út/utca

.....hsz., alapterülete: m2, tulajdoni hányad:

....., a szerzés ideje: év ,

Becsült forgalmi érték:* Ft

Haszonélvezeti joggal terhelt: igen nem (a megfelelő aláhúzendó)

2. Üdülőtulajdon és üdülőtelek-tulajdon (vagy állandó, illetve tartós használat):

címe:

.....

város/község.....

út/utcahsz., alapterülete: m², tulajdoni hányad:

....., a szerzés ideje: év Becsült forgalmi érték:*

..... Ft

3. Egyéb, nem lakás céljára szolgáló épület(épületrész) tulajdon(vagy állandó használat):
megnevezése (zártkerti építmény, műhely, üzlet, műterem, rendelő, garázs stb.):

címe

.....

város/község.....

út/utcahsz., alapterülete: m², tulajdoni hányad:

....., a szerzés ideje: év, Becsült forgalmi érték:*

..... Ft

Vagyonynyilatkozat 1 példány 2 lap
1

4. Termőföldtulajdon (vagy állandó használat): megnevezése:

.....

címe

.....

város/község..... út/utca

..... hsz alapterülete: m², tulajdoni hányad:, a szerzés

ideje: év,

Becsült forgalmi érték:* Ft

II. Egyéb vagyontárgyak

Gépjármű:

a) személygépkocsi: típus
..... rendszám
a szerzés ideje, valamint a gyártás éve:
.....

Becsült forgalmi érték:** Ft

b) tehergépjármű, autóbusz, motorkerékpár, vízi vagy egyéb jármű:
..... típus rendszám a szerzés ideje,
valamint a gyártás éve:

Becsült forgalmi érték:** Ft

Kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek. Hozzájárulok a nyilatkozatban szereplő adatoknak a szociális igazgatási eljárásban történő felhasználásához, kezeléséhez.

Kelt: év hó nap

.....
aláírás

Megjegyzés:

Ha a kérelmező vagy családtagja bármely vagyontárgyból egynél többel rendelkezik, akkor a vagyonyilatkozat megfelelő pontját a vagyontárgyak számával egyezően kell kitölteni. Amennyiben a vagyonyilatkozatban feltüntetett vagyon nem a Magyarország területén van, a forgalmi értéket a vagyon helye szerinti állam hivatalos pénznemében is fel kell tüntetni.

* Becsült forgalmi értéként az ingatlannak a településen szokásos forgalmi értékét kell feltüntetni.

** Becsült forgalmi értéként a jármű kora és állapota szerinti értékét kell feltüntetni.

IV. A RENDKÍVÜLI ÉLETHELYZETET ELŐIDÉZŐ KÖRÜLMÉNY:

(a megfelelőt kérjük aláhúzni!)

- a) 1 hónapot meghaladó táppénzes állomány,
- b) rendkívüli káresemény,
- c) tartós betegség,
- d) 15 napot meghaladó kórházi ápolás,
- e) temetési költség,
- f) lakásfenntartási támogatásra és lakhatási támogatásra sem jogosult, de a költségek megfizetésére nem képes,
- g) méltányossági közgyógyellátásra és gyógyszer-támogatásra sem jogosult, de gyógyszerköltségét nem képes viselni,
- h) közüzemi díjhátralék megfizetésére nem képes,
- i) felsőoktatási intézményben tanuló gyermek tanulmányi költsége,
- j) iskoláztatás, élelmezés biztosítása
- k) ellátatlan munkanélkülisége miatt bekövetkezett jövedelemcsökkenés,
- l) természeti katasztrófa.
- m) egyéb, a fentiekben nem felsorolt körülmény:.....

A kérelmet megalapozó egyéb indokok:

.....

.....

.....

.....

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a kérelemben közölt adatok a valóságnak megfelelnek, ellenkező esetben a már felvett támogatást is köteles vagyok visszafizetni.

Előszállás,

.....
kérelmező

Előszállás Nagyközség Önkormányzata felhívja ügyfelei figyelmét, hogy a nyomtatvány kitöltése során felvételre kerülő személyes adatokat a hivatal Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának megfelelően kezeli, melyet megtekinthet az önkormányzat honlapján (www.eloszallas.hu) vagy megismerheti annak tartalmát az ügyfélszolgálaton elhelyezett példányból.

TÁJÉKOZTATÓ

Rendkívüli települési támogatás nyújtható azoknak a rászorulóknak, akik :

- a.) váratlan esemény miatt átmenetileg létfenntartását veszélyeztető élethelyzetbe kerültek, vagy
- b.) munkanélküli, semmilyen jövedelemmel nem rendelkezik, de **elhelyezkedési szándékát** hitelt érdemlően **igazolja**.

A rendkívüli települési támogatásnál utólagos elszámolási kötelezettség is előírható.

A kérelemhez mellékelni kell:

- váratlan élethelyzet esetén erről szóló hitelt érdemlő igazolást.

KÉRELEM közköltségen történő temetés engedélyezéséhez

Az 1993. évi többszörösen módosított III. törvény 48. §-a alapján kérem, hogy elhunyt hozzátartozóm közköltségen történő temetését engedélyezni szíveskedjenek.

SZEMÉLYI ADATOK:

Kérelmező:

Neve: _____

Születési neve: _____

Szül.helye: _____

Szül.ideje: _____

Anyja neve: _____

Állampolgársága: _____

Lakóhelye: _____

Tartózkodás helye: _____

Családi állapota: _____

Elhunyt:

Neve: _____

Születési neve: _____

Szül.helye: _____

Szül.ideje: _____

Anyja neve: _____

Állampolgársága: _____

Lakóhelye: _____

Tartózkodás helye: _____

Családi állapota: _____

Eltemettetésre köteles személyek megnevezése:

(Eltemettetésre köteles, aki a temetést szerződésben vállalta, vagy akit arra az elhunyt végrendelete kötelez vagy végintézkedés hiányában az elhunyt elhalálása előtt vele együtt élő házastársa, vagy az elhunyt egyéb közeli hozzátartozója.

Név	Szül. év., hó, nap	Anyja neve	Állandó lakása
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Kérelem indoklása:

Tudomásul veszem, hogy az önkormányzat a költségeket hagyatéki teherként a területileg illetékes közjegyzőnél bejelenti vagy az eltemettetésre köteles személyt a köztemetés költségeinek megtérítésére kötelezi.

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek.

Előszállás, _____ év _____ hó ____ nap

kérelmező

Melléklet:

- halotti anyakönyvi kivonat
- önkormányzat nevére szóló temetési költségeket igazoló számla

Előszállás Nagyközség Önkormányzata felhívja ügyfelei figyelmét, hogy a nyomtatvány kitöltése során felvételre kerülő személyes adatokat a hivatal Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának megfelelően kezeli, melyet megtekinthet az önkormányzat honlapján (www.eloszallas.hu) vagy megismerheti annak tartalmát az ügyfélszolgálaton elhelyezett példányból

6. számú melléklet az 5/2015.(II.27.) önkormányzati rendelethez

1. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások személyi térítési díjai:

	A	B	C	D
1.	Az öregségi nyugdíjminimumhoz igazodó kategóriák	Szociális étkeztetés Ft/fő/nap	Házi segítségnyújtás Ft/gondozási óra	Ebédkiszállítás díja Ft/nap
2.	0 - 28500 Ft	0	0	0
3.	28500 Ft - 42750 Ft	215	0	105
4.	42751 Ft - 85500 Ft	335	0	105
5.	85501 Ft -	455	0	105

Kérelem szociális étkeztetés igénybevételéhez

1. Az ellátást igénybe vevő adatai:

Név:

Születési neve:

Anyja neve:.....

Születési helye, időpontja:.....

Lakóhelye:.....

Tartózkodási helye:.....

Állampolgársága:.....

Társadalombiztosítási Azonosító Jele:.....

Tartására köteles személy van-e? igen nem*

a) neve:.....

b) lakóhelye:.....

Telefonszáma:.....

Legközelebbi hozzátartozójának (törvényes képviselőjének)

a) neve:.....

b) lakóhelye:.....

c) telefonszáma:.....

Az ellátást igénybe vevővel egy háztartásban élő nagykorú személyek száma:....

2. A szociális étkeztetés igénybevételére vonatkozó adatok:

2.1. Étkeztetés

milyen időponttól kéri a szolgáltatás biztosítását:

milyen gyakorisággal kéri a szolgáltatás biztosítását:.....

2.3. Az étkeztetés módja:

elvitellel

☐

kiszállítással

☐

Dátum:.....

.....
Az ellátást igénybe vevő (törvényes képviselő)
aláírása

Tájékoztatjuk, hogy a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 117/B §. értelmében az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben nem kerül sor jövedelemvizsgálat lefolytatására.

Kérem a megfelelő sor aláhúzásával jelezze szándékát:

Vállalom, hogy a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díjat fizetem meg.

Nem vállalom, hogy a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díjat fizetem meg.

Előszállás,.....

Aláírás:

Lakcím:

.....

Előszállás Nagyközség Önkormányzata felhívja ügyfelei figyelmét, hogy a nyomtatvány kitöltése során felvételre kerülő személyes adatokat a hivatal Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának megfelelően kezeli, melyet megtekinthet az önkormányzat honlapján (www.eloszallas.hu) vagy megismerheti annak tartalmát az ügyfélszolgálaton elhelyezett példányból.

IGAZOLÁS ÉS SZAKVÉLEMÉNY

szociális étkeztetés megállapításához/kötelező felülvizsgálatához

(A kérelmező személy háziorvosa tölti ki.)

I. Igazolom, hogy

Neve:.....

Születési neve:.....

Anyja neve:

Születési hely, év, hó, nap:

Lakóhely:

Tartózkodási hely:

Társadalombiztosítási Azonosító Jele:

Rendszeres orvosi ellenőrzés alatt áll: igen nem

krónikus vagy akut megbetegedése vagy

krónikus vagy akut fogyatékosága:

(látássérült hallássérült értelmi sérült mozgássérült)

miatt **önmaga ellátásáról részben vagy segítséggel tud gondoskodni.**

Fenti igazolást nevezett részére a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal vagy a rehabilitációs szakigazgatási szerv..... számú szakhatósági állásfoglalása vagy szakvéleménye, vagy a..... megyei gyermek szakfőorvos..... számú igazolása, vagy.....fekvőbeteg-szakellátást nyújtó intézmény..... szakrendelő intézet szakorvosa által kiadott..... keltű igazolás/zárójelentés alapján állítottam ki.

II. Szakvéleményem szerint a fent nevezett személy fogyatékosága/betegsége miatt szociális étkezésre szorul.

Dátum:

.....
háziorvos aláírása,
munkahelyének címe

P. H.

Kérelem házi segítségnyújtás igénybevételéhez

1. Az ellátást igénybe vevő adatai:

Név:

Születési neve:

Anyja neve:.....

Születési helye, időpontja:.....

Lakóhelye:.....

Tartózkodási helye:.....

Állampolgársága:.....

Társadalombiztosítási Azonosító Jele:.....

Tartására köteles személy van-e? igen nem*

 a) neve:.....

 b) lakóhelye:.....

Telefonszáma:.....

Legközelebbi hozzátartozójának (törvényes képviselőjének)

 a) neve:.....

 b) lakóhelye:.....

 c) telefonszáma:.....

Az ellátást igénybe vevővel egy háztartásban élő nagykorú személyek száma:...

2. A házi segítségnyújtás igénybevételére vonatkozó adatok:

2.1. Házi segítségnyújtás



milyen időponttól kéri a szolgáltatás biztosítását:

milyen gyakorisággal kéri a szolgáltatás biztosítását:

milyen típusú segítséget igényel:

- segítség a napi tevékenységek ellátásában

- bevásárlás, gyógyszerbeszerzés

- személyes gondozás

- egyéb, éspedig:

Dátum:.....

.....

Az ellátást igénybe vevő (törvényes képviselő)
aláírása

Előszállás Nagyközség Önkormányzata felhívja ügyfelei figyelmét, hogy a nyomtatvány kitöltése során felvételre kerülő személyes adatokat a hivatal Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának megfelelően kezeli, melyet megtekinthet az önkormányzat honlapján (www.eloszallas.hu) vagy megismerheti annak tartalmát az ügyfélszolgálaton elhelyezett példányból.

IGAZOLÁS ÉS SZAKVÉLEMÉNY

házi segítségnyújtás megállapításához
(A kérelmező személy háziorvosa tölti ki.)

I. Igazolom, hogy

Neve:.....
Születési neve:.....
Anyja neve:
Születési hely, év, hó, nap:
Lakóhely:
Tartózkodási hely:
Társadalombiztosítási Azonosító Jele:

1.1. önellátásra vonatkozó megállapítások:

önellátásra képes ☐ részben képes ☐ segítséggel képes ☐

1.2. szenved-e krónikus betegségben: **igen nem**

1.3. fogyatékoság típusa (hallássérült, látássérült, mozgássérült, értelmi sérült) és mértéke: **igen nem**

1.4. rendszeres orvosi ellenőrzés szükséges-e: **igen nem**

1.5. gyógyszerek adagolásának ellenőrzése szükséges: **igen nem**

1.6. szenvedett-e fertőző betegségben 6 hónapon belül: **igen nem**

1.7. egyéb megjegyzések:

.....
.....

2. A háziorvos (kezelőorvos) egyéb megjegyzései:.....

.....
.....

Dátum:.....

Orvos aláírása:.....

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások intézményi térítési díjai:

		Önköltség	Normatíva	Önköltség és normatíva különbözete	Intézményi térítési díj
1.					
2.	Szociális étkezés	708 Ft/adag	221 Ft/adag	487 Ft/adag	485 Ft/adag (kerekített)

A személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátások intézményi térítési díjai meghatározása 2014. évre

Szociális étkeztetés

Az önköltségi ár a 2014. évi tervezett költségekből számítva:

8.068.100 Ft (előállítás költségei: alapanyag, rezsi, dolgozók bére és járulékai, felhalmozási kiadások)

2014. évben tervezett adagok száma: 11.936 adag

8.068.100 Ft : 11.936 adag = 675.94 ~ 676,- Ft/adag

Az egy adagra jutó normatív állami hozzájárulás:

55.360 Ft: 251 nap = 220,55 ~ 221,- Ft/adag

Számított intézményi térítési díj:

676,- Ft – 221,- Ft = 455,- Ft (szállítás nélkül)

Lakásra történő kiszállításért fizetendő térítési díj:

Tervezett ellátotti létszám (kiszállítás) 2014. évben : 43 fő

Szállítási önköltség: 1.124.104,- Ft / 43 fő / 251 munkanap = **104.15 Ft**

(A szállítási szolgáltatásnak normatív támogatása nincs)

Intézményi térítési díj 5 Ft-ra kerekítve: 105,- Ft.”

Előszállás Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete**6/2015.(II.27.) önkormányzati rendelete****az államháztartáson kívüli forrás átvételéről és átadásáról**

Előszállás Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (9) bekezdésében és a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 18. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazása alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

I. Fejezet**Általános rendelkezések****1. A rendelet célja, hatálya**

1. § (1) A rendelet célja, hogy Előszállás Nagyközség Önkormányzat (a továbbiakban: önkormányzat) a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (a továbbiakban: Knyt.) előírásainak megfelelően szabályozza az államháztartáson kívülre átadott és az államháztartáson kívülről átvett pénzeszközökre vonatkozó eljárást.

(2) Az önkormányzat elismeri és támogatja a civil szervezetek, a helyi önszerveződő közösségek, valamint magánszemélyek helyi közéletre gyakorolt hatását. Támogatja a kultúra, a közművelődés, az oktatás-nevelés, a szociális és karitatív tevékenység, a természet és épített környezet megóvása, az esélyegyenlőség, a hagyományápolás megteremtése és a sport terén végzett tevékenységet.

(3) Jelen rendelet tárgyi hatálya kiterjed minden, az államháztartáson kívülre történő pénzeszköz-átadásra, és az államháztartáson kívülről érkező pénz átvételére, függetlenül attól, hogy pályázati úton vagy pályázati rendszeren kívül, egyedi döntés alapján nyújt vagy fogad el az önkormányzat támogatást.

(4) A rendelet személyi hatálya természetes személyekre és az államháztartás körébe nem tartozó jogi személyekre és jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetekre terjed ki.

(5) Az önkormányzat lehetőségeitől függően a (2) bekezdésben megfogalmazott célok megvalósulása érdekében a civil szervezetek, helyi önszerveződő közösségek és a magánszemélyek számára jelen rendelet keretei között, azonos feltételek mellett, a költségvetésből, pályázati úton, illetve egyedi döntés alapján pénzügyi támogatást biztosít a civil szervezetek és helyi önszerveződő közösségek működéséhez és rendezvényeihez.

(6) A támogatás céljára felhasználható előirányzat összegét a képviselőtestület évente, a költségvetési rendeletében állapítja meg.

2. A támogatás nyújtásának feltételei

2. § (1) A civil szervezet, önszerveződő közösség, illetve természetes személy akkor részesíthető támogatásban, ha azt olyan közösségi célú feladat ellátására kívánja fordítani, amely Előszállás lakosságának érdekeit szolgálja.

(2) A pénzügyi támogatásban részesíthető főbb tevékenységi körök különösen:

- a) egészségügyi tevékenység, egészséges életmód propagálása, terjesztése,
- b) gyermekek táboroztatása,
- c) közösségi életre nevelés érdekében programok szervezése,
- d) kulturális és közművelődési tevékenység, helyi hagyományok ápolása,
- e) természeti és épített környezet védelme, megóvása,
- f) közrend- és vagyonvédelem erősítése,
- g) szociális, karitatív tevékenység, esélyegyenlőséget elősegítő programok,
- h) önkéntes programok szervezése és lebonyolítása,
- i) civil szervezetek és az önkormányzat közötti önkéntes tevékenység előmozdítása,
- j) kiadványok készítése,
- k) helyi sportélet támogatása, sportos életmódra nevelés.

(3) A pénzbeli támogatásokról a költségvetési rendeletben évente meghatározott összeg terhére a hatáskörrel rendelkező szerv vagy személy egyrészt pályázat kiírása útján, másrészt egyedi kérelem alapján dönt.

Az egyedi kérelem odaítélése iránti eljárásban a pályázati eljárás szabályait értelemszerűen alkalmazni kell. A kérelemre történő támogatás nyújtása esetén elsősorban a település érdekében végzett tevékenység támogatására kell törekedni.

II. Fejezet

A pályázat

3. Pályázati felhívás, a pályázatok benyújtása

3. § (1) A hatáskörrel rendelkező szerv az önkormányzat tárgyévi költségvetési rendeletének hatálybalépését követően írja ki a pályázatot, legkésőbb április 30-ig.

(2) A pályázati felhívásnak tartalmaznia kell:

- a) a pályázat kiírójának a megnevezését,
- b) a pályázat célját, a támogatandó célokat,
- c) a pályázat benyújtására jogosultak körét,
- d) a pályázat tartalmi elemeit,
- e) a pályázathoz csatolandó dokumentumok megjelölését,
- f) a pályázati nyomtatványok elérhetőségét, igénylésének módját,
- g) a pályázat benyújtásának módját, helyét, határidejét,
- h) a pályázat elbírálásának rendét, határidejét,
- i) az eredményről történő értesítés módját, határidejét,
- j) a szerződéskötésre vonatkozó szabályokat,
- k) a támogatás igénybevételének módját, feltételeit,
- l) az elszámolható költségek körét, és az elszámolás módját, határidejét,
- m) az ellenőrzés módját.

(3) A pályázati felhívást az önkormányzat honlapján és hirdetőtábláin kell közzétenni.

(4) A pályázati dokumentációnak tartalmaznia kell:

- a) a pályázó megnevezését, székhelyét, levelezési címét, adószámát, bírósági nyilvántartásba vétel számát, a nyilatkozattételre jogosult személy nevét, elérhetőségét, a nyilvántartott tagok számát,
- b) a pályázó számlavezető pénzintézetének megnevezését és a pályázó számlaszámát,
- c) az igényelt támogatás célját, megjelölve a pályázati cél megvalósításának kezdő és befejező időpontját.

(5) A pályázathoz csatolandó dokumentumok:

- a) a civil szervezetek törvényszéki (Megyei Bíróság) nyilvántartásba vételéről szóló okirat száma;
- b) a civil szervezet hatályos alapszabálya, vagy működési egyéb alapidokumentumának a szervezet vezetője által hitelesített másolat;
- c) nyilatkozat a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény szerinti összeférhetetlenség, illetve érintettség fennállásáról, vagy hiányáról;
- d) közzétételi kérelem a c) pont szerinti érintettség fennállása esetén;
- e) nyilatkozat arról, hogy a civil szervezetnek esedékessé vált és meg nem fizetett köztartozása nincs;
- f) nyilatkozat arról, hogy a megszüntetésére irányadó jogszabályban meghatározott eljárás ellene nincs folyamatban;
- g) nyilatkozat arról, hogy megfelel a rendezett munkaügyi kapcsolatok követelményeinek;
- h) A szervezet tárgyévi költségvetését csatolni kell;
- i) A pályázati adatlapon kötelező mellékletként előírt igazolást a mérlegbeszámoló bírósági letétbe helyezéséről a pályázat benyújtását megelőző évre vonatkozóan kell dokumentálni. Amennyiben ez a pályázat benyújtására meghatározott határidőig nem áll rendelkezésre, a pályázó köteles..... május 31-ig pótlólag becsatolni, mely a támogatási szerződésben a támogatási összeg folyósítási feltételeként kerül meghatározásra.

4. § (1) Pénzügyi támogatást pályázat útján e rendelet keretei között lehet igényelni.

(2) Pályázat kiírására évente egy alkalommal kerül sor.

(3) A pályázatokat írásban, egy példányban, a pályázati felhívásban rögzítettek szerint kell benyújtani, e rendelet 1. mellékletét képező pályázati adatlapon.

(4) A pályázatok benyújtási határideje a kiírás megjelenését követő 30. nap.

(5) A pályázati kiírás határidejének leteltét követően nincs lehetőség hiánypótlás benyújtására. A hiányosan benyújtott pályázatok elutasításra kerülnek.

(6) Önkormányzati támogatásban csak az a pályázó részesülhet, aki a pályázati kiírásnak maradéktalanul megfelelő pályázatot és valamennyi szükséges mellékletet csatolja pályázatához.

(7) A pályázat során a civil szervezet egyidejűleg több tevékenységre is kérhet támogatást. Ebben az esetben a pályázatokat külön-külön kell benyújtani a pályázati kiírásban meghatározott határidőre.

(8) Több civil szervezet is benyújthat közös pályázatot közös programra, ilyen esetben egyértelműen meg kell jelölni a végrehajtásért és elszámolásért felelős szervezetet.

4. Egyedi kérelem

5. § (1) Költségvetési év közben egyedi pályázati kérelmet nyújthat be az újonnan alakult szervezet, vagy már meglévő szervezet, természetes személy, amennyiben előre nem látható, váratlan, támogatandó célja keletkezik.

(2) Egyedi kérelem írásban nyújtható be, a képviselőtestületnek címezve. A beérkezett egyedi kérelem elbírálásáról a képviselőtestület határozattal, a következő ülésén dönt.

(3) Az egyedi kérelemre nyújtott támogatás elsősorban pénzügyi átutalással kerül kifizetésre az egyedi kérelemben megjelölt természetes személy, illetve szervezet, közösség képviselője részére.

(4) A támogatás formája vissza nem térítendő pénzügyi támogatás.

5. A pályázat elbírálása

6. § (1) A beérkezett pályázatokat a képviselőtestület bírálja el.

(2) A képviselőtestület a pályázati határidő leteltét követően a soron következő ülésén dönt.

(3) Nem részesíthető a tárgyévben támogatásban az a pályázó, amely

- a) benyújtott pályázati dokumentációjában valótlan, vagy megtévesztő adatot szolgáltatott,
- b) a pályázati dokumentáció nem tartalmazza a 3. §-ban meghatározottakat,
- c) a pályázat benyújtásakor és a támogatási szerződés megkötésekor lejárt esedékességű, meg nem fizetett köztartozással rendelkezik,
- d) a támogatást kérő tekintetében a Knyt. 6. §-ába meghatározott összeférhetetlenség áll fenn.
- e) amennyiben a 9.§-ban foglaltak alapján kizárásra került a kizárás időpontjáig nem részesíthető támogatásban

(4) A támogatásról szóló döntésben meg kell határozni:

- a) a támogatott szervezet pontos megjelölését,
- b) a támogatás pontos célját, a támogatott tevékenység, program megnevezését, megvalósításának befejezési határidejét,
- c) a támogatás összegét,
- d) a támogatással történő elszámolás határidejét,
- e) a Knyt. 17. § (1) bekezdés b) pontja szerinti jogorvoslati felhívást.

(5) A pályázatok alapján odaítélt támogatások összege a támogatott pénzügyi számlájára kerül átutalásra.

III. Fejezet

A támogatás

6. A pénzügyi támogatás felhasználása

7. § (1) A támogatás nyújtásáról szóló képviselőtestületi döntés alapján a támogatottal a jelen rendelet 4. mellékletét képező támogatási szerződést kell kötni, a döntést követő 30 napon belül.

(2) A támogatási szerződésnek tartalmaznia kell:

- a) a szerződést kötő felek pontos megnevezését, székhelyét, levelezési címét, képviselőjét,
- b) a támogatásról szóló döntés számát, a döntéshozó megnevezését,
- c) a támogatott cél pontos meghatározását,
- d) a támogatás összegét,
- e) azon költségnemek meghatározását, melyre a támogatás felhasználható,
- f) támogatással történő elszámolás határidejét, módját.

(3) A támogatás csak a döntésben és a döntés alapján kötött támogatási szerződésben megjelölt célra használható fel.

(4) A támogatási szerződést a hatáskörrel rendelkező szerv képviselője vagy személy írja alá.

7. A támogatással történő elszámolás

8. § (1) A támogatott a támogatás felhasználásáról a támogatási szerződésben meghatározott határidőig köteles elszámolni. Folyamatos pályázatbenyújtás esetén az elszámolási határidő egybeesik az újabb pályázat benyújtásának határidejével.

(2) A támogatás felhasználásáról szóló beszámolóban a 2. mellékletben meghatározott tartalmú és formátumú részletes szakmai és pénzügyi beszámolót kell tartalmaznia.

(3) A támogatás felhasználását a jegyző a pénzügyi iroda, illetve belső ellenőrzés útján – a bemutatott számlák alapján – ellenőrzi. A polgármester a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolóban tájékoztatja a képviselőtestületet az előző évben államháztartáson kívülre átadott pénzeszközök teljesüléséről.

(4) A benyújtott számlákról bizonylatösszesítőt kell készíteni a 3. melléklet szerinti adattartalommal.

(5) A támogatás felhasználásához kapcsolódó számla eredeti példányára rá kell vezetni, hogy „..... Ft Előszállás Nagyközség Önkormányzatával kötött számú támogatási szerződés terhére elszámolva.”, majd el kell látni a képviselő aláírásával és dátummal.

(6) Amennyiben a pénzügyi elszámolást követően megállapításra kerül, hogy a támogatott a támogatás összege vonatkozásában megtévesztette, illetve tévedésbe ejtette a támogatást nyújtóját, úgy a támogatást, vagy annak érintett részét, a támogatott köteles a támogatást nyújtó felszólításától számított 15 napon belül az önkormányzat részére visszafizetni.

(7) Amennyiben a (6) bekezdésben foglaltak szerinti visszafizetési kötelezettség keletkezik, azt az erről hozott döntést követő 15 napon belül kell teljesíteni oly módon, hogy a támogatási összeghez a kifizetés és a visszafizetés közötti időre eső, a Ptk. 6:48. § (1) bekezdésében meghatározott késedelmi kamatot is hozzá kell számítani.

(8) Amennyiben a támogatott a támogatás összegét nem használta fel, köteles azt legkésőbb a támogatással való elszámolás határidejéig az önkormányzatnak visszafizetni.

8. Kizárás a támogatásból

9.§ (1) Amennyiben a támogatott számadási kötelezettségének a hiánypótlási felhívás ellenére sem tesz eleget, a számadási kötelezettsége lejárt napjától számított 1 évig a rendelet alapján önkormányzati támogatásban nem részesülhet.

- (2) A támogatási szerződésben meghatározott céltól eltérő felhasználás esetén a támogatott
- a.) amennyiben a támogatási összeg kétharmadát meghaladó részét a szerződésben kikötöttől eltérő célra fordította, 3 évig
 - b.) amennyiben a támogatási összeg legalább egyharmadát elérő, de kétharmadát meg nem haladó részét a szerződésben kikötöttől eltérő célra fordította, 2 évig
 - c.) amennyiben a támogatás legfeljebb egyharmadát a támogatási szerződésben kikötöttől eltérő célra fordította, 1 évig
- a rendelet alapján nem részesülhet önkormányzati támogatásban.

9. A pénzügyi támogatás nyilvánossága

10. § A polgármester a támogatott részére biztosított támogatásról, valamint a támogatott célokról a képviselőtestület döntését követő 15 napon belül tájékoztatja a lakosságot az önkormányzat honlapján és hirdetőtábláin való közzététel útján.

IV. Fejezet

Az államháztartáson kívüli forrás átvétele

11. § Az államháztartáson kívüli forrás átvételéről – az alapítványi forrás kivételével – a polgármester dönt, mely döntésről a képviselőtestületet a soron következő rendes ülésen, de legkésőbb 30 napon belül tájékoztatja.

V. Fejezet

Záró rendelkezések

12. § (1) Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

(2) A rendelet kihirdetéséről a helyben szokásos módon a jegyző gondoskodik.

(3) E rendelet a belső piaci szolgáltatásokról szóló, 2006. december 12-i 2006/123EK európai parlamenti és tanácsi irányelvnek való megfelelést szolgálja.

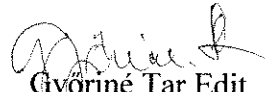
Előszállás, 2015. február 26.



Farkas Imre
polgármester



dr. Jenei Zsuzsanna jegyző
nevében és megbízásából:

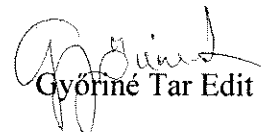


Györiné Tar Edit
aljegyző

Kihirdetési záradék:

Jelen rendelet kihirdetésre került 2015. február 27. napján.

dr. Jenei Zsuzsanna jegyző
nevében és megbízásából:



Györiné Tar Edit
aljegyző

PÁLYÁZATI ADATLAP

Előszállás Nagyközség Önkormányzatától 20..... évben igényelhető támogatásra civil szervezeteknek

Kérjük olvashatóan, nyomtatott nagybetűkkel kitölteni!

1. PÁLYÁZÓ ADATAI

Pályázó megnevezése:		
Székhely	Irányítószáma:	Település:
	Utca, házszám:	Adószám: -----
	Telefonszám(ok):	E-mail:
	Bíróági nyilvántartásba vétel száma:	Nyilvántartott tagok létszáma:
	A pályázó működési formája:*	civil szervezet alapítvány helyi önszerveződő közösség természetes személy
*a megfelelő aláhúzendő		
Szervezet vezetője (nyilatkozattételre jogosult):		

2. A TÁMOGATÁS ÁTUTALÁSÁHOZ SZÜKSÉGES BANKI ADATOK

Számlatulajdonos szervezet megnevezése:

Település:	Utca, házszám:
Szervezet TB azonosítószáma:	Adószám: - - - - -
Számlavezető bank megnevezése:	A bank SWIFT kódja (külföldi székhelyű bank esetén):
Számlaszám: - - - - -	

3. A SZERVEZET TAGJAINAK ÉLETKOR SZERINTI ÖSSZETÉTELE:

Életkor (év)	Teljes jogú tag (fő)	Pártoló tag (fő)	Összesen (fő)
0-10			
11-20			
21-30			
31-			
MINDÖSSZESEN:			

4. A 20..... ÉVRE TERVEZETT PROGRAM RÖVID LEÍRÁSA, AZ IGÉNYELT TÁMOGATÁS CÉLJA:

A pályázati támogatás felhasználásának

kezdő és befejező időpontja:

.....

.....

.....

.....

[illegible]

Tervezett összköltség 20..... évre	Saját vagy egyéb forrás	Önkormányzattól igényelt támogatás
Ft	Ft	Ft
100 %	%	%

A pályázó szervezet hivatalos képviselőjeként nyilatkozom, hogy a pályázatban szereplő adatok megfelelnek a valóságnak.

Előszállítás, 20... ..

pályázó szervezet hivatalos képviselőjének aláírása

A pályázathoz csatolandó dokumentumok, egyéb tudnivalók:

- j) a civil szervezet hatályos alapszabálya, vagy működési-, egyéb alapidokumentumának a szervezet vezetője által hitelesített másolata
- k) A pályázati adatlapon kötelező mellékletként előírt igazolást a mérlegbeszámoló bírósági letétbe helyezéséről a pályázat benyújtását megelőző évre vonatkozóan kell dokumentálni. Amennyiben ez a pályázat benyújtására meghatározott határidőig nem áll rendelkezésre, a pályázó köteles tárgyév május 31-ig pótlólag becsatolni, mely a támogatási szerződésben a támogatási összeg folyósítási feltételeként kerül meghatározásra.

Nyilatkozatok

1. A (pályázó szervezet) hivatalos képviselőjeként nyilatkozom, hogy a felhasznált támogatásról a támogatási szerződésben meghatározott időpontig tételes elszámolást készítünk.

Előszállás, 201.....

.....

pályázó szervezet hivatalos képviselőjének aláírása

2. A (pályázó szervezet) hivatalos képviselőjeként nyilatkozom, hogy a szervezetnek nincsenek adó és adók módjára behajtható köztartozásai.

Előszállás, 201.....

.....

pályázó szervezet hivatalos képviselőjének aláírása

3. A (pályázó szervezet) hivatalos képviselőjeként nyilatkozom, hogy a szervezet megszüntetésére irányadó jogszabályban meghatározott eljárás nincs folyamatban.

Előszállás, 201.....

.....

pályázó szervezet hivatalos képviselőjének aláírása

4. A (pályázó szervezet) hivatalos képviselőjeként nyilatkozom, hogy a szervezet megfelel a rendezett munkaügyi kapcsolatok követelményeinek.

Előszállás, 201.....

.....

pályázó szervezet hivatalos képviselőjének aláírása

5. Kijelentem, hogy személyemmel, illetve a pályázóként megjelölt szervezettel szemben a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (Knyt.)

- 6. § (1) bekezdése szerinti összeférhetetlenség

1. nem áll fenn vagy

2. fennáll az ____ pont alapján

- 8. § (1) bekezdése szerinti érintettség

1. nem áll fenn vagy

2. fennáll az ____ pont alapján

Az összeférhetetlenség vagy az érintettség alapjául szolgáló körülmény leírása:

Kijelentem, hogy az összeférhetetlenség megszüntetésére az alábbiak szerint intézkedtem:

Kijelentem, hogy az érintettség közzétételét külön űrlap csatolásával kezdeményeztem.

Előszállás, 201.....

.....
pályázó szervezet hivatalos képviselőjének aláírása

6. KÖZZÉTÉTELI KÉRELEM

**a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény
8. § (1) bekezdés szerinti érintettségéről**

A Pályázó neve:

Természetes személy lakcíme:

Születési helye, ideje:

Gazdasági társaság esetén székhelye:

Céjegyzékszám:

Adószám:

Képviselőjének neve:

Egyéb szervezet esetén székhelye:

Képviselőjének neve:

Nyilvántartásba vételi okirat száma:

Nyilvántartásba vevő szerv megnevezése:

Kijelenten, hogy a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 8. § (1) bekezdés szerinti érintettség személyemmel, illetve a pályázóként megjelölt szervezettel szemben fennáll, mert

- a. A pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntéshozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban állok, de a törvény értelmében nem minősülök döntés-előkészítőnek vagy döntéshozónak. (Kizárólag természetes személy pályázó esetén!)**

Indoklás:

Munkavégzésre irányuló jogviszonyban állok az alábbi szervezettel (a szervezet neve, székhelye beírandó):

- b. Nem kizárt közjogi tisztségviselő vagyok (Kizárólag természetes személy pályázó esetén!)**

Indoklás:

Az alábbiakban felsorolt tisztségek valamelyikével rendelkezem (a kívánt rész aláhúzendő): köztársasági elnök, Országgyűlés által választott vagy a köztársasági elnök által kinevezett tisztségviselő, országgyűlési és az európai parlamenti képviselő, polgármester, alpolgármester, főpolgármester, főpolgármester helyettes, helyi önkormányzati képviselő, helyi önkormányzat képviselő-testülete bizottságának tagja, központi államigazgatási szerv – a 2007. évi CLXXXI. törvény 2. § (1) bekezdés d) pont alá nem tartozó – vezetője és helyettesei.

- c. Az a)-b) pont alá tartozó személy közeli hozzátartozója vagyok (Kizárólag természetes személy pályázó esetén!)

Indoklás:

- Közeli hozzátartozóm pályázati eljárásban döntés előkészítőként közreműködő, vagy döntéshozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll, de a törvény értelmében nem minősül döntés-előkészítőnek vagy döntéshozónak.
- Közeli hozzátartozóm nem kizárt közjogi tisztségviselő.
(A kívánt rész aláhúzendő!)

A közeli hozzátartozói kapcsolat megjelölése (a kívánt rész aláhúzendő):
házastárs, a bejegyzett élettárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és neveltgyermek, az örökbefogadó-, és mostoha- és a nevelőszülő, valamint a testvér.

- d. A pályázóként megjelölt szervezet olyan gazdasági társaság, amely az a)-c) pontban megjelölt személy tulajdonában áll (Kizárólag gazdasági társaság pályázó esetén!)

Indoklás:

Az érintett tulajdonos, Szervezet megnevezése, amellyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll (a szervezet neve, székhelye beírandó):

Közjogi tisztségének megjelölése (a tisztség beírandó):

A közeli hozzátartozói kapcsolat megjelölése (a kívánt rész aláhúzendő):
házastárs, a bejegyzett élettárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és neveltgyermek, az örökbefogadó-, a mostoha és a nevelőszülő, valamint a testvér.

- e. A pályázóként megjelölt gazdasági társaság, alapítvány, egyesület, egyház, vagy szakszervezet tekintetében az érintettség fennáll, mert
- o vezető tisztségviselője
 - o az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője,
 - o vagy egyesület ügyintéző, vagy képviseleti szervének tagja
- a pályázati eljárásban döntés előkészítőként közreműködő szervnél, vagy döntéshozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személy, nem kizárt közjogi tisztségviselő, vagy e személyek közeli hozzátartozója

Indoklás:

Az érintettséget megalapozó személy társaságban betöltött pozíciója (a pozíció beírandó):

A szervezet megnevezése, amellyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll (a szervezet neve, székhelye beírandó):

Közjogi tisztség megjelölése (a kívánt rész aláhúzendő):
köztársasági elnök, Országgyűlés által választott vagy a köztársasági elnök által kinevezett tisztségviselő, országgyűlési és az európai parlamenti képviselő, polgármester, alpolgármester, főpolgármester, főpolgármester helyettes, helyi önkormányzati képviselő, helyi önkormányzat képviselő-testülete bizottságának tagja, központi államigazgatási szerv –

a 2007. évi CLXXXI. törvény 2. § (1) bekezdés d) pont alá nem tartozó – vezetője és helyettesei.

A közeli hozzátartozói kapcsolat megjelölése (*a kívánt rész aláhúzandó*):

házas társ, a bejegyzett élettárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és neveltgyermek, az örökbefogadó-, és mostoha- és a nevelőszülő, valamint a testvér.

Kijelentem, hogy a fenti nyilatkozat kitöltésével eleget tettem a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény rendelkezéseinek az érintettségemet illetően. A nyilatkozatban szereplő adatok a valóságnak megfelelnek.

Előszállítás, 201.....

.....
pályázó szervezet hivatalos képviselőjének aláírása

(Kivonat a közpénzekről nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvényből)

6. § (1) Nem indulhat pályázóként, és nem részesülhet támogatásban

a) aki a pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntéshozó,

b) a kizárt közjogi tisztségviselő,

c) az a)-b) pont alá tartozó személy közeli hozzátartozója,

d) az a)-c) pontban megjelölt személy tulajdonában álló gazdasági társaság,

e) olyan gazdasági társaság, alapítvány, egyesület, egyház vagy szakszervezet, illetve ezek önálló jogi személyiséggel rendelkező olyan szervezeti egysége, amelyben az a)-c) pont alá tartozó személy vezető tisztségviselő, az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője, az egyesület, az egyház vagy a szakszervezet ügyintéző vagy képviseleti szervének tagja,

f) az az egyesület, egyház vagy szakszervezet, illetve ezek önálló jogi személyiséggel rendelkező azon szervezeti egysége,

fa) amely a pályázat kiírását megelőző öt évben együttműködési megállapodást kötött vagy tartott fenn Magyarországon bejegyzett párttal (a továbbiakban: párt),

fb) amely a pályázat kiírását megelőző öt évben párttal közös jelöltet állított országgyűlési, európai parlamenti vagy helyi önkormányzati választáson,

g) akinek a részvételből való kizártságának tényét a 13. § alapján a honlapon közzétették.

(2) Az (1) bekezdés e) pontját nem kell alkalmazni a területfejlesztésről és a területrendezésről szóló törvény által meghatározott regionális fejlesztési ügynökségre, ha a támogatás célja a fejlesztési támogatások elosztása intézményrendszere működésének támogatása, továbbá olyan támogatás, amelynek előkészítésében, lebonyolításában a regionális fejlesztési ügynökség nem vesz részt, illetve a támogatással kapcsolatos döntésre befolyással nem rendelkezik.

(3) A Nemzeti Kulturális Alap bizottsága és kollégiumai által elbírált pályázatok tekintetében az (1) bekezdés e) pontja nem akadályozza annak, hogy olyan egyesület, alapítvány, gazdasági társaság, egyház vagy szakszervezet pályázzon, amelyben a pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntéshozó személy, vagy ennek közeli hozzátartozója vezető tisztségviselő, az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője, az egyesület, az egyház vagy a szakszervezet ügyintéző vagy képviseleti szervének tagja.

(4) Ha a (3) bekezdés szerinti pályázatról a döntést a Nemzeti Kulturális Alap kollégiuma vagy a Nemzeti Kulturális Alapról szóló 1993. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: NKA tv.) 2. §-ának (6) bekezdése szerint a

bizottság hozná, a 6. § (1) bekezdés *e)* pontjában meghatározott valamely körülmény fennállása az érintett kollégiumi vagy bizottsági tag NKA tv. 2/A. § (5) bekezdésében meghatározott összeférhetetlenségét alapozza meg.

(5) Az (1) bekezdés *e)* pontja alkalmazásában nem minősül alapítványnak a külön törvény alapján létrehozott, a párt működését segítő tudományos, ismeretterjesztő, kutatási, oktatási tevékenységet végző alapítvány.

8. § (1) Ha a pályázó

a) a pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntést hozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll,

b) nem kizárt közjogi tisztségviselő,

c) az *a)*-*b)* pont alá tartozó személy közeli hozzátartozója,

d) az *a)*-*c)* pontban megjelölt személy tulajdonában álló gazdasági társaság,

e) olyan gazdasági társaság, alapítvány, egyesület, egyház vagy szakszervezet, amelyben az *a)*-*c)* pont alá tartozó személy vezető tisztségviselő, az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője vagy az egyesület ügyintéző vagy képviseleti szervének tagja,

köteles kezdeményezni e körülménynek a honlapon történő közzétételét a pályázat benyújtásával egyidejűleg.

(2) Ha az érintettséget megalapozó körülmény a pályázat benyújtása után, de a támogatási döntés előtt következik be, a pályázó köteles 8 munkanapon belül kezdeményezni e körülménynek a honlapon történő közzétételét.

(3) Ha a pályázó a közzétételt határidőben nem kezdeményezte, támogatásban nem részesülhet.)

Útmutató

A támogatott számára nyújtott önkormányzati támogatásról szóló szakmai és pénzügyi beszámoló elkészítéséhez

A költségvetésből nyújtott támogatásokról szóló szakmai és pénzügyi beszámoló követelményei:

1. A szerződésben rögzített cél szerinti felhasználást szakmai beszámolóval kell igazolni, melynek összhangban kell lennie, a támogatási igény benyújtásakor beadott dokumentumokkal (adatlap, programleírás, részletes költségvetés).
2. A szakmai beszámoló tartalmi követelményei:
 - a) rövid szöveges beszámoló, mely tartalmazza a támogatott cél
 - pontos leírását, időpontját, helyszínét,
 - résztvevők számát,
 - az együttműködő szervezetek listáját.
 - b) hiteles dokumentációt (fényképek, jelenléti ívek, plakátok, újságcikkek, stb.)
3. A pénzügyi beszámoló tartalma, elkészítésének követelményei:
 - a) a támogatás összegének felhasználásáról szóló eredeti bizonylatok hitelesített másolata (számla, számviteli bizonylat). A támogatás felhasználásához kapcsolódó számla eredeti példányára rá kell vezetni, hogy „..... Ft Előszállás Nagyközség Önkormányzatával kötött számú támogatási szerződés terhére elszámolva.”, majd el kell látni a képviselő aláírásával és dátummal. Ezt követően kell a hitelesített másolatot elkészíteni.
 - b) kizárólag a támogatott nevére és címére kiállított számla nyújtható be,
 - c) teljesítést igazoló bizonylatok (bankkivonat, kiadási pénztárbizonylat, teljesítést igazoló jegyzőkönyv, stb.) hitelesített másolata
 - d) kitöltött bizonylatösszesítő formanyomtatvány csatolása

BESZÁMOLÓ

1. A 20..... ÉVBEN VÉGZETT TEVÉKENYSÉG RÖVID LEÍRÁSA :

This image shows a single sheet of white paper with ten horizontal dashed lines, typical of primary-ruled notebook paper. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

Bizonylatösszesítő a beszámolóhoz

[illegible]

Kelt Előszállítás, 20....év hó nap

.....

a szervezet képviselője

Támogatási szerződés

amely létrejött

egyrésről Előszállás Nagyközség Önkormányzata, képviselője
polgármester (2424 Előszállás, Fő tér 3.), mint támogató (a továbbiakban: Támogató),
másrésről

Szervezet neve:, mint Támogatott (a továbbiakban:
Támogatott)

Székhely:

Levelezési cím:

Adószám:

Pénzforgalmi számlaszám, amelyre a támogatás átutalásra kerül:

A pályázatért felelős, aláírásra jogosult személy neve:

Támogató és Támogatott (a továbbiakban: Szerződő Felek) között az alulírott helyen és napon
az alábbi feltételekkel:

1. A Támogató Előszállás Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestülete által az önkormányzat államháztartáson kívülre nyújtott 20..... évi önkormányzati támogatásról szóló felhívására beadott pályázata alapján, a(z)/20..... (.....) Képviselőtestületi határozatban rögzített döntése szerint a Támogatott pályázati célja megvalósításához ,- Ft, azaz Forint vissza nem térítendő támogatást nyújt kizárólag a Támogatott részére.

2. A nyújtott támogatás az alábbiakra használható fel:.....

3. A pályázati kiírás és a Támogatott ügyiratszámom iktatott adatlapja a jelen támogatási szerződés elválaszthatatlan részét képezi.

4. A kifizetés átutalással történik a Támogatott jelen Támogatási szerződésben rögzített pénzforgalmi számlaszámára a támogatási szerződés aláírását követő 15 napon belül.

5. Támogatott kijelenti, hogy az adott célra benyújtott, pályázati adatlapon igényelt támogatásnak megfelelően számol el a támogatott évet követő év január 31-ig.

6. Amennyiben a támogatott számadási kötelezettségének a hiánypótlási felhívás ellenére sem tesz eleget, a számadási kötelezettsége lejártától számított 3 évig a rendelet alapján önkormányzati támogatásban nem részesülhet.

- A támogatási szerződésben meghatározott céltól eltérő felhasználás esetén a támogatott
 - amennyiben a támogatási összeg kétharmadát meghaladó részét a szerződésben kikötöttől eltérő célra fordította, 3 évig
 - amennyiben a támogatási összeg legalább egyharmadát elérő, de kétharmadát meg nem haladó részét szerződésben kikötöttől eltérő célra fordította, 2 évig
 - amennyiben a támogatás legfeljebb egyharmadát a támogatási szerződésben kikötöttől eltérő célra fordította, 1 évig
- a rendelet alapján nem részesülhet önkormányzati támogatásban.

7. Támogatott kijelenti, hogy az adatlapon rögzített adatok esetleges változásáról a változás beálltát követő 5 munkanapon belül a pályázat kiíróját írásban értesíti.

8. A Támogatott az elnyert támogatás felhasználásáról hiteles számlamásolatokat és pénzügyi és szakmai elszámolót köteles készíteni 20... év január 31. napjáig. Az eredeti számlákon fel kell tüntetni, hogy „..... Ft Előszállás Nagyközség Önkormányzatával kötött számú támogatási szerződés terhére elszámolva.” szövegrészt, valamint a szakmai teljesítés igazolása történjen meg.

9. Jelen támogatási szerződés hatályba lépésének napja megegyezik Szerződő Felek közül az utolsóként aláíró aláírásának napjával.

10. A Támogatott tudomásul veszi, hogy amennyiben a támogatás összege vonatkozásában megtevéstette, ill. tévedésbe ejtette a támogatás adóját, úgy a támogatást, vagy annak érintett részét köteles a támogatást nyújtó felszólításától számított 15 napon belül az önkormányzat részére a Ptk. 6:48.§ (1) bekezdésében meghatározott késedelmi kamattal terhelten visszafizetni.

11. Amennyiben a támogatott a támogatás összegét nem használta fel, köteles azt legkésőbb a támogatással való elszámolás határidejéig az önkormányzatnak visszafizetni.

12. A szerződő Felek a jelen megállapodásban foglalt feltételekkel egyetértenek, azokat értelmezték, és a Támogatási Szerződést, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag aláírják.

.....
Támogatott

.....
Támogató

Kelt:, 20...év...hónap...napján