

Képviselő-testület Tagjainak
Helyben

MEGHÍVÓ

Tisztelt Képviselő Asszony/Úr!

Értesítem, hogy a Képviselő-testület

2014. február 20-án (csütörtökön) 15.30 órai kezdettel

tartja következő nyilvános ülését, melyre tisztelettel meghívom.

Az ülés helye: Önkormányzati hivatal
Nemesszalók, Rákóczi u. 15.

N a p i r e n d:

- 1./ Vállalkozási szerződések jóváhagyása (írásos előterjesztés)
Előadó: Aczél Péter polgármester
- 2./ Pápai Rendőrkapitányság beszámolója (írásos előterjesztés)
Előadó: Aczél Péter polgármester
- 3./ MOVE ingatlanbérlet iránti kérelme (szóbeli előterjesztés)
Előadó: Aczél Péter polgármester
- 4./ Adósságkonszolidációban részt nem vett települési önkormányzatok fejlesztési támogatása (szóbeli előterjesztés)
Előadó: Aczél Péter polgármester
- 4./ Nemesszalók Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (írásos előterjesztés)
Előadó: dr. Szabadics Zsuzsanna jegyző

Külsővat, 2014. február 17.



Tisztelettel:


Aczél Péter
polgármester

Külsővat Község Önkormányzata
9532 Külsővat, Kossuth u. 70.
Tel: 89/342-090; 20/418-8690
Fax.: 89/342-090
e-mail: pmkvat@gmail.com

J E L E N L É T I Í V

a Képviselő-testület 2014.02.....hó20.....napján 15:30 órakor megtartott
nyilvános/zárt ülésén megjelentekről:

Sorszám	Név	Tisztség	Aláírás
1.	ACZÉL PÉTER	polgármester	
2.	PETHŐ ZOLTÁN	alpolgármester	
3.	HORVÁTHNÉ ZSANI MAGDOLNA	képviselő	
4.	SZABÓ LÁSZLÓNÉ	képviselő	
5.	SZALAY ISTVÁNNÉ	képviselő	

Tanácskozási joggal meghívottak:

- 1./ dr. Szabadics Zsuzsanna jegyző .....
- 2./
- 3./

TERVEZÉSI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről **Külsővat Község Önkormányzata**. (9953 Külsővat, Kossuth L. u. 70.), mint megrendelő (a továbbiakban: **Megrendelő**), adószám: 15426699-1-19 képviseli Aczél Péter polgármester

másrészről: **SZEMES és Fia Kft.**, tervező (9700 Szombathely, Vak Bottyán u. 13.) mint tervező (a továbbiakban: **Tervező**), cégjegyzékszám: 18-09-103257, adószám: 11510871-2-18, képviseli Szemes Tamás Ügyvezető igazgató között az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

- 1./ A Megrendelő megrendeli, a Tervező elvállalja az előzetes árajánlat alapján elfogadott az alábbiakban részletezett munkákat:

Tervezési feladat:

Külsővat, Bánhalmapuszta ivóvízellátó hálózat rekonstrukció és elszámoló mérőhely kialakítások tervezésére és a hozzá kapcsolódó csatlakozási engedélyeztetési munkák elvégzése

1./ Szolgáltatandó munkarészek:

Ivóvízellátó hálózat rekonstrukció és elszámoló mérőhely kialakítások engedélyezési terveinek elkészítése az érvényben lévő Műszaki Előírásokban és vonatkozó szabványokban foglaltaknak megfelelően. A tervezés során út- és közműkezelői egyeztetések lefolytatása. A tervek beadása az engedélyezési eljárásban érintett kezelőkhöz. Megbízói és engedélyezési példányok leszállítása. Árazatlan tervezői mennyiség kiírás és tervezői költségbeclés készítése.

- 2./ A felek a vállalkozási díjat közös megegyezéssel a fentiekben részletezettek szerint **315.000,- Ft +27 % ÁFA= 400.050,- azaz - Négy százezerötven - forint** összegben határozzák meg.

Fizetési ütemezése:

1. sz. részletjesítés	2014.03.03.	50.000,- Ft + Áfa
------------------------------	--------------------	--------------------------

Döntés előkészítő tanulmány elkészítése

2. sz. részletjesítés	2014.03.17.	225.000,- Ft + Áfa
------------------------------	--------------------	---------------------------

Közműegyeztetések elvégzése, geodéziai felmérés és tervezési alaptérkép készítés, Engedélyezési tervek és költségvetési kiírás elkészítése és dokumentálása.

3. sz. részletjesítés	2014.04.17.	40.000,- Ft + Áfa
------------------------------	--------------------	--------------------------

Engedélyeztetési munkák

- 3./ **A teljesítés határideje: 2014. március 17.** (tervszállítási munkák vonatkozásában)

A teljesítés, a megrendelő aláírt teljesítésigazolással történik meg, az engedélyezési tervdokumentációk megbízói példányainak leszállításával. Az engedélyezési munkák vonatkozásában vállalt teljesítési határidő, a tervszállítást követő 30 naptári nap.

- 4./ A felek megállapodnak, hogy a Megrendelő a vállalkozási díjat a benyújtott, leigazolt számla alapján, 10 napon belül fizeti meg a Tervező UniCredit Bank Zrt.-nél vezetett 10918001-00000480-25950003 sz. számlájára.

- 5./ A Megrendelő a számla kifizetésének késedelmes teljesítése esetén késedelmi kamatot köteles fizetni. A kamat mértéke a mindenkor jegybanki alapkamat.
- 6./ A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a PTK, illetve a hatályos jogszabályok előírásait kell alkalmazni.
- 7./ Jelen szerződés elválaszthatatlan mellékletei: tervezési szerződés 1. sz. Melléklet és a vállalkozó 2014.02.09.-én kelt tervezési ajánlata.

Külsővat, 2014. február 19.

.....
Megrendelő
Külsővat Község Önkormányzata

.....
Tervező
SZEMES és Fia Kft.

1. számú Melléklet

- 1/1. A Megrendelő a megküldött tervdokumentáció minőségi és teljesség szerinti felülvizsgálata alapján tett észrevételeit, a tervezési feladatot érintő hiányait a Tervezőnek - a szállítást követő 5 napon belül - megküldi. A Tervező az elfogadott észrevételek alapján az esetleges hiányokat pótolja, a hibákat kijavítja, soron kívül a tervezési díjra vonatkozó jogkövetkezmény nélkül, díjmentesen.
- 1/2. A tervezési díjban meghatározott összeg magában foglalja a terv ismertetésének díját, továbbá egyszeri konzultációt a leendő kivitelezővel. Kiviteli tervek készítése és a tervezői művezetés biztosítása külön megbízás tárgyát képezheti.
- 1/3. Ha az 1. pontban vállalt kötelezettség teljesítéséhez olyan tevékenység elvégzése válna szükségessé - Megbízó rendelkezése, hatósági intézkedés, vagy műszaki szükségességből, amelyet a Tervező a munka megkezdésekor nem ismert és nem tudott a szerződésben figyelembe venni - a Tervező jogosult a tervezési díjat, valamint a határidőt előzetes egyeztetés alapján módosítani.
- 1/4. A Tervező a tervdokumentációt az érvényes előírásoknak, szabványoknak a figyelembe vételével dolgozza ki.
- 1/5. A terv, vagy annak egyes részeinek megváltoztatásához a Tervező írásbeli hozzájárulása szükséges.
- 1/6. A jelen tervezési szerződés alapján szállított tervek, megoldások a Tervező szellemi termékei, melyeket a Megrendelő csak a szerződésben meghatározott létesítmény megvalósításához használhat fel, illetve csak a hatósági eljárásban és a kivitelezésben érintett személyeknek adhat át a Tervező beleegyezése nélkül.
- 1/7. Amennyiben a Megrendelő a szerződéstől eláll, a Tervező jogosult az elvégzett munkája arányában tervezési díjat felszámolni.
- 1/8. A dokumentációt a Tervező leegyeztetve, az érintett kezelőkhöz és szakhatóságokhoz beadható állapotban szállítja. A tervezési díj tartalmazza a közműegyeztetések díját, de nem tartalmazza az engedélyezési, ill. közmű hozzájárulás eljárási díjait, illetékét. A tervezés során felmerülő egyéb szakági tervek (telekalakítás, szolgalmi jog bejegyzés, kisajátítás, elektromos, és üzemirányítási tervek) és az építés alatti forgalomkorlátozási terv készí(tte)tése Tervezőnek nem feladata.

A tervezési díj nem tartalmazza az idegen terület megszerzésével összefüggő költségeket –pld: ingatlanrendezést, művelési ágból történő kivonást.

Megbízó az engedélyeztetéshez szolgáltatja a hivatalos térképmásolatot és tulajdoni lapokat (idegen terület érintése esetén a tulajdonosi hozzájárulásokat) ill. a tervező által kért egyéb dokumentumokat.

Tervezési díj az engedélyeztetéshez szükséges (kb. 8 pld.), + 4 db Megbízói példányt tartalmaz. A Megbízói példányokon felüli plusz tervdokumentációkat tervező külön térítés ellenében szolgáltatja.

Amennyiben az engedélyek illetve hozzájárulások kiadhatósága a Megbízói által szolgáltatandó dokumentumok hiányosságán, ill. az ingatlanhatárok rendezésén,

tulajdonjogi kérdések tisztázatlanságán, földhivatali átvezetések késedelmén múlik, Tervező a teljes vállalkozási díjat leszámíthatja. A fentiekben leírtakból következően a hiánypótlási határidő túllépése esetén Tervező az engedélyezési eljárást felfüggesztheti, melyről a Megbízót értesíti.

Amennyiben - a Megbízó által szolgáltatandó - az engedély kiadásához szükséges összes dokumentumot Tervező megkapja, Tervező külön tervezési díj felszámítása nélkül (hozzájárulások elévülése esetét kivéve) az engedélyezési eljárást folytatja.

1/9 Tervező a 3. pontban megjelölt határidőre vállalja a szakhatóságokhoz és kezelőkhöz beadható engedélyezési terv elkészítését. Tervező előteljesítésre jogosult.

Külsővat, 2014. február 19.

Jelen szerződés 4 számozott oldalból áll.

.....
Megrendelő
Külsővat Község Önkormányzata

.....
Tervező
SZEMES és Fia Kft.

VÁLLALKOZÓI SZERZŐDÉS

Külsővat Község Önkormányzata (9532 Külsővat, Kossuth utca 70. képviselőjében: Aczél Péter polgármester) mint **megrendelő** valamint **Dénes Építőipari és Szolgáltató Kft.** (Mersevát Dózsa utca 18. adószáma: 12653540-2-18 képviselőjében Dénes Sándor), mint **Vállalkozó** az alábbi szerződést kötötték:

1. Vállalkozó az előzőleg benyújtott és a megrendelő által elfogadott árajánlatok alapján elvállalja az alábbi felújítási munkák elvégzését:

Tereprendezés (05 hrsz-ú területen)

2. A felek a szerződés megkötése és teljesítése során kölcsönösen együttműködve járnak el.
3.

<i>A munka kezdési időpontja:</i>	<i>2014. február 24.</i>
<i>A munka befejezési időpontja:</i>	<i>2014. március 5.</i>
4. Vállalkozó vállalja, hogy a munkálatokat az előre elkészített árajánlatok alapján az alábbi összegekért elvégzi:

- tereprendezés:	500.000.- Ft
ÁFA:	135.000.- Ft
Összesen:	635.000.- Ft
5. Vállalkozó a munka befejezését követően 635.000.- Ft összegű végszámlát állít ki.
6. A megrendelő a számlát a kiállításától számított 8 napon belül átutalással egyenlíti ki vállalkozó számú számlájára
7. A szerződés mindkét fél cégszerű aláírásával jön létre, és az aláírás napjától érvényes.
8. A szerződést módosítani csak a Megrendelő és a Vállalkozó egyeztetett közös akaratával lehetséges.

Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályok szerint kell eljárni.

Külsővat, 2014. február 20.

Aczél Péter
polgármester

Dénes Sándor
vállalkozó

Dr. Szabadics Zsuzsanna
jegyző

VÁLLALKOZÓI SZERZŐDÉS

Külsővat Község Önkormányzata (9532 Külsővat, Kossuth utca 70. képviselőjében: Aczél Péter polgármester) mint **megrendelő** valamint **KIHU 2006. Kemenesaljai Inert Hulladéklerakó Kft.** (Celldömölk, Gábor Áron u. 22. fsz. 1. adószáma: 13719090-2-18 képviselőjében Dénes Sándor), mint **Vállalkozó** az alábbi szerződést kötötték:

1. Vállalkozó az előzőleg benyújtott és a megrendelő által elfogadott árajánlatok alapján elvállalja az alábbi felújítási munkák elvégzését:

Építési hulladék ártalmatlanítása

2. A felek a szerződés megkötése és teljesítése során kölcsönösen együttműködve járnak el.
3.

<i>A munka kezdési időpontja:</i>	<i>2014. február 24.</i>
<i>A munka befejezési időpontja:</i>	<i>2014. március 5.</i>
4. Vállalkozó vállalja, hogy a munkálatokat az előre elkészített árajánlatok alapján az alábbi összegekért elvégzi:

- tereprendezés:	150.000.- Ft
ÁFA:	40.500.- Ft
Összesen:	190.500.- Ft
5. Vállalkozó a munka befejezését követően 190.500.- Ft összegű végszámlát állít ki.
6. A megrendelő a számlát a kiállításától számított 8 napon belül átutalással egyenlíti ki vállalkozó számú számlájára
7. A szerződés mindkét fél cégszerű aláírásával jön létre, és az aláírás napjától érvényes.
8. A szerződést módosítani csak a Megrendelő és a Vállalkozó egyeztetett közös akaratával lehetséges.

Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályok szerint kell eljárni.

Külsővat, 2014. február 20.

Aczél Péter
polgármester

Dénes Sándor
vállalkozó

Dr. Szabadics Zsuzsanna
jegyző

MOVE
Nonprofit Közhasznú Zrt.

8500
Pápa, Komáromi u. 87.



Tel./Fax.: 06/89-324-502

E-mail:

movezrt@movezrt.hu
Nyilvántartó cégbeírás:
Veszprémi Törvényszék Cégbírósága
Cg.: 19-10-500258

Polgármesteri Hivatal

9532 Külsővat
Kossuth u. 70.

Ikt.szám: 1034/2014.

Tárgy: Ajánlat

Géptelte: Bognárné K. Ildikó

Tisztelt Képviselő Testület!

A MOVE Zrt. pápai székhellyel két évtizedes múltra visszatekintő, megváltozott munkaképességű embereket foglalkoztató cég.

Jelenleg 1100 fő megváltozott munkaképességű munkavállalót foglalkoztatunk, 27 telephelyünkön.

Az Önök településéről jelenleg 5 fő megváltozott munkaképességű munkavállaló foglalkoztatása folyik a csöglei telephelyünkön, ahol az össz foglalkoztatotti létszám 34 fő, és helyhiány miatt sajnos nem bővíthető a foglalkoztatotti létszám.

Polgármester Úrral megtekintettük a külsővati volt iskolaépületet, melyet kisebb átalakítással (rámpaépítés, szociális helyiségek felújítása) 50-60 fő foglalkoztatására alkalmasnak találunk. Természetesen az átalakítás és a beüzemelés költségét a MOVE Zrt. vállalja.

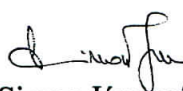
Fenti ok miatt a Zrt. részéről ajánlatot teszünk bérleti szerződés kötésére.

A bérlemény kizárólag megváltozott munkaképességű munkavállalók foglalkoztatására és raktározásra szolgálna. A felmerülő működtetési (rezsi) költséget a Zrt. vállalná, valamint a jó gazda gondosságával kezelné a jelzett ingatlant.

Bérleti díjként nettó 10.000 Ft, azaz Tízezer 00/100 forint bérleti díjat áll módunkban az Önkormányzat részére felajánlani, melyet minden hónap első munkanapján a Zrt. számla ellenében előre utalással kiegyenlít.

Pápa, 2014. február 19.

Bízva sikeres együttműködésünkben, Tisztelettel:


Simon Jánosné
vezérigazgató

MOVE
NONPROFIT KÖZHASZNÚ Zrt.
8500 Pápa, Komáromi u. 87.
Cégi. szám: 19-10-500258
Adószám: 14466111-2-19


Glück Ferenc
Zrt. elnök

Pápai Rendőrkapitányság

B E S Z Á M O L Ó

**Külsővat község közbiztonsági helyzetéről, a közbiztonság érdekében tett
intézkedésekről és az azzal kapcsolatos feladatokról**

Tisztelt Képviselő Testület!

Külsővat község képviselő-testületének felkérésére a közrend- és a közbiztonság helyzetét a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. Tv. 8.§. (4) bek. figyelembe vételével az alábbiak szerint értékelem.

Értékelésem a 2013. január 1. és 2013. december 31. között eltelt időszakot öleli fel.

I. A terület leírása, az ellenőrzött települések

Külsővat község kb. 840 főnek ad otthont és 1933 ha területen terül el. A Pápai Rendőrkapitányság illetékességi területéhez tartozik, Marcalmenti körzeti megbízotti csoport székhellyel. A Marcal I. körzeti megbízott tevékenységi körébe tartozik még Külsővat községen kívül, Nemesszalók, Marcalgergelyi, és Vinár községek bel- és külterületének ellenőrzése is.

A községben, mint körzeti megbízott 2012. december 1-től dolgozom, korábban az Ajka Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Alosztályán láttam el szintén körzeti megbízotti szolgálatot. A Marcalmenti KMB csoportban jelenleg Fekete Ernő r. főrm. Marcal IV. körzeti megbízott, valamint Csík László r. zls. Marcal II. körzeti megbízott, és Baráth Balázs r. főrm. Marcal III körzeti megbízott teljesít szolgálatot. Jelenleg a Marcalmenti KMB csoporthoz tartozó körzeti megbízotti székhelyek betöltöttek.

Külsővat a Pápai Rendőrkapitányság illetékességi területéhez tartozó többi településhez képest a bűnügyileg kevésbé fertőzött területek közé tartozik.

II. A település közbiztonsági helyzete

Az ismerté vált bűncselekmények száma viszonylag alacsony, 2010. évben 8. 2011. év folyamán 7, 2012 év folyamán 5, 2013 évben szintén 5 bűncselekményt jelentettek be, így az előző évekhez képest ez a szám stagnálást mutat.

A 2013-ban a hatóságunk tudomására következő bűncselekmények jutottak Külsővat térségében:

1. Egy külsővati személy feljelentést tett ismeretlen tettes ellen, aki 2013.01.30. napon külsővati otthonának eltulajdonította 230.000 Ft készpénzét. A lopási kár 230.000 Ft. Az ügyben mindenre kiterjedő adatgyűjtés során egy szintén külsővati személyre kezdtünk el gyanakodni aki rendszeresen látogatta sértett személyt. A személy a kihallgatása során elismerte, hogy több alkalommal tulajdonított egy nagyobb összegű készpénzt a sértettől. A személy bírósági eljárás során a sértettnek megtérítette a kárát.

2. Eljárás indult egy külsővati személy ellen kiskorú veszélyeztetése bűncselekmény elkövetése miatt, aki 2013.04.05-én az esti órákban feleségével agresszíven viselkedett, kiabált, megpróbálta csuklóját, melynek szemtanúja volt gyermekük is. Az ügyben távollattartást rendelt el a Pápai Rendőrkapitányság később pedig a Pápai Járásbíróság is.

3. Eljárás indult egy külsővati lakos ellen aki 2013.06.17-én 08.00 óra körüli időben fenti címen lévő családi házban feltehetően több alkalommal megütötte feleségét, aki ennek következtében 8 napon túl gyógyuló orrcsonttörést szenvedett. Sajnos az ügy bírói szakba nem jutott el, mivel a sértett az ügy folyamán végig férje pártját fogta és nem tett vallomást. Annak ellenre sem, hogy jómagam is több alkalommal is felkerestem és elbeszélgettem a sértettel.

4. Egy külsővati személy feljelentést tett férje (Nagy János) ellen, aki 2013. 07.13-án 22,00 óra körüli időben szóváltást követően több alkalommal, ököllel arcon ütötte, melynek következtében 8 napon belül gyógyuló sérülései keletkeztek.

5. Szintén egy külsővati lakos feljelentést tett ismeretlen tettes ellen, aki 2013.07.17. napon eltulajdonította Külsővat, Raffael utcai postahivatalból pénztárcáját. A pénztárca értéke 3000 Ft, benne 55.000 Ft készpénz volt. A lopási kár így összesen 58.000 Ft.-ra rúgott. A sértett az ügyben elmondta, hogy amikor a pénztárcáját a postahivatalban hagyta rajta kívül csak két szintén külsővati személy tartózkodott. Ezen személyek kihallgatása az ügyben megtörtént, azonban mindegyikük tagadta a cselekmény elkövetését kamerafelvétel pedig nem állt a rendelkezésünkre így a az elkövető kilétét nem tudtuk megállapítani.

A település vagyon és közbiztonsági viszonya a fentiekre tekintettel jónak mondható. Az 5 ismertté vált bűncselekmény fele a vagyon elleni bűncselekmény volt.

A bűncselekmények elkövetőinek felderítésében sokat segítettek a község lakosai, és az önkormányzat munkatársai.

A közterületi jelenlét 2013. évben kedvezően alakult, a KMB csoport tagjai lehetőségeikhez mérten igyekeztek minél többször megjelenni a településen.

Az idős személyek sérelmére elkövetett bűncselekmények megelőzése és megakadályozása céljából a községben élő nyugdíjas személyeket jómagam szolgálataim során felkeresem, melynek során felhívom a figyelmüket a trükkös lopásokat elkövető személyek módszereire, mely igencsak változatos.

A hajlott korú személyek jobban ki vannak téve az átutazó bűnözőknek, csalóknak, szavaimat mindig szívesen fogadják, bár általánosságban elmondható, hogy tanácsaimat nem mindig fogadják meg, mert ők más korban nevelkedtek és még mindig bíznak az idegenek szavaiban.

A Marcalmenti Körzeti megbízotti csoport területén lévő települések önkormányzatai példaértékű összefogása nem csak a kapitányság többi önkormányzata részére mutatott követendő példát, hanem szomszédos kapitányságok számára is jó példával szolgált. A Pápai Rendőrkapitányságon már összesen négy szolgálati gépkocsi futását biztosítják a vidéki önkormányzatok.

A Marcalmenti KMB csoportban dolgozó körzeti megbízottak kettő szolgálati gépkocsival járják a területet, szolgálataik során több alkalommal megjelennek akár a legtávolabbi községben is. Talán ennek is köszönhetően, a vidéki, átutazó jellegű bűncselekmények visszaszorultak. Itt kell megemlítenem, hogy 2013. év júniusában Kontrát Károly belügyi államtitkár Úr közbenjárásával a nemesszalóki csoport a már sokat futott, és folyamatosan kisebb nagyobb műszaki problémával küszködő szolgálati gépkocsiját lecserélték egy új járműre.

2013. évben a Marcalmenti körzeti megbízotti csoport illetékességi területén lévő községek anyagi támogatása segítette a munkánkat, így a növelni tudtuk a közterületi jelenlétet

Ez úton szeretném megköszönni a Külsővati önkormányzat elmúlt években adott támogatását, mellyel a közterületen töltött időt tudtuk fokozni, szolgálataink során akár visszatérően ellenőrizni a települést.

III. Igazgatásrendészeti tevékenység

A községben 2 személy rendelkezik fegyvertartási engedéllyel, a tartási körülmények éves ellenőrzése folyamatosan, időarányosan kerül végrehajtásra, mely során hiányosság nem került megállapításra.

Vagyonvédelmi tevékenységet a község területén nem végeznek.

A községben kiemelt szabálysértést elkövetők száma elenyésző. Az intézkedések döntő többsége a kisebb fokú szabálysértések szankcionálása során történt.

IV. A körzeti megbízott tevékenysége

2013. évben 210 főt igazoltattam, 1 esetben tettem büntető feljelentést, 6 esetben tettem szabálysértési feljelentést, 79 személlyel szemben alkalmaztam helyszíni bírságot, 27 személlyel szemben kezdeményeztem közigazgatási eljárást a biztonsági öv használatának elmulasztása, valamint sebesség túllépés miatt. Szolgálatom ellátása során 5 személyt állítottam elő, 3 személyt fogtam el és 2 elővezetést hajtottam végre.

Szolgálataim során rendszeresen ellenőriztem „Az egy iskola egy rendőr” program keretében a Nemesszalókon lévő általános iskolát, ahol sok külsővati gyermek is tanul, figyelemmel kísértem az iskolába tartó, valamint a hazafele tartó gyermekek közlekedését. A tanórák keretében baleset-megelőzési órákat tartottunk, melyek során a balesetmentes, biztonságos közlekedésre próbáltuk a tanulók figyelmét felhívni.

Ezen program keretében megjelentünk a külsővati óvodában is, ahol a kicsiknek egy rögtönzött bemutató keretében mutattuk be a rendőrség munkáját. A visszajelzések alapján ez nagyon tetszet a gyerekeknek.

A megelőzési és tájékoztató munkát szeretném 2014-ben én is tovább folytatni.

Szintén a szolgálataink során rendszeresen ellenőriztem a településen található vendéglátóhelyeket, boltokat és a postát, illetve a polgármesteri hivatalt.

A fokozott ellenőrzések alkalmával is rendre megjelentünk a településen, mely során, a községen áthaladó gépkocsikat ellenőriztük. A fokozott ellenőrzések útvonala úgy lett kialakítva, hogy azok érintik a községek területét, azokban a szomszédos körzeti megbízottak is láttak el szolgálatot a településen a „Háló” nevű fokozott ellenőrzések alkalmával, ezzel is növelve a községekben a rendőri jelenlétet.

Szolgálatai során rendszeresen végzettünk 2013. évben is a településen közlekedésbiztonsági ellenőrzést. A helyi lakosság tapasztalataim szerint általában jogkövető, az enyhébb

megítélés alá eső szabálysértéseknél a figyelmeztetés szankció, döntő többségben elegendőnek bizonyul.

Minden hónapban személyesen kerestük a lakossággal a kapcsolatot, hogy megtudjuk mik azok a problémák, amik megoldásához esetlegesen segítséget tudnánk nyújtani. Törekedtünk a lehetőségekhez mérten a lakosság megismerésére, velük való kapcsolatteremtésre, és a helyi problémák megismerésére.

A községben élő idős személyeket havi rendszerességgel felkerestük, valamint a helyi nyugdíjas klubban tartottunk több előadást Elek Vera r.alez. bűnmegelőzési kiemelt főelőadó segítségével, melynek során az idősek sérelmére elkövetett bűncselekményekről, valamint azok megelőzési lehetőségeiről adtunk tájékoztatást.

A helyi önkormányzattal a kapcsolatom, mind pedig a rendőrség kapcsolata jónak értékelendő, kölcsönösen megadtuk egymás számára a szükséges információkat. A község polgármestere, jegyzője, és a hivatal alkalmazottai is több esetben nyújtottak segítséget munkámhoz.

Az új Nemesszalóki körzeti megbízotti iroda elnyerte a községben élők tetszését, szolgálataink során már többször kerestek fel adminisztratív munkám elvégzése során.

A Robotzsaru végpontok kialakítása végre révbe ért, a technikai megoldás már a kezünkben van, így az írásos tevékenységet a KMB irodában el tudjuk végezni, ezért már nem kell a Pápai Rendőrkapitányságra naponta bejárni, bár az irodán lévő számítógépek már elavultak, ezért ezek cseréjére már szükség lenne. Ezzel is növelni tudtuk a közterületi jelenlétet, többet tartózkodunk a KMB területen, fokozva a rendőri jelenlétet.

Az önkormányzat vezetésének kérésére a községben élő, és szórakozó fiatalokat rendszeresen figyelemmel kísértük szolgálataink során, jogsértést az ellenőrzések során nem tapasztaltunk.

V. Összegzés - Fő feladatok

Az előző évekhez hasonlóan az elkövetkezendőkben is tevékenységünk fő célja a közbiztonság és a közterület rendjének fenntartása, javítása.

A községben a rendőri jelenlét és szolgálat ellátásának szervezésénél figyelembe vettük és továbbra is figyelembe vesszük a területen elkövetésre kerülő bűncselekményeket, ezek jellemzőit.

A beszerzett információk szerint törekszünk az elkövetések szempontjából jelentős időszak, az éjszakai szolgálat idejének növelésére, a bűncselekmények megelőzésének, megakadályozásának érdekében. A szolgálatok ellátása során figyelmet fordítunk a községet körülvevő mezőgazdasági, erdő és egyéb külterületek fokozottabb ellenőrzésére is.

A közlekedés biztonsági helyzetet folyamatosan figyelemmel kísérjük, a jogellenes cselekményeket elkövető személyek lehetséges kiszűrése érdekében. Úgy gondolom, hogy ezeknek a feladatoknak és végrehajtásuknak is szerepe lehet abban, hogy a közbiztonság helyzete továbbra is megfelelő szinten maradjon.

Tisztelt Képviselő Testület !

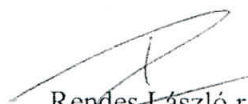
A jelenlegi helyzetet figyelembe véve úgy gondolom, hogy a közbiztonság helyzete kifejezetten jónak mondható. A szolgálat ellátása során jó kapcsolatot alakítottunk ki az önkormányzattal, a polgármesterrel is aktív a telefonos kapcsolat.

Tájékoztatom befejezéseként a Pápai Rendőrkapitányság vezetése nevében még egyszer szeretném megköszönni Önöknek az eddigi munkához nyújtott segítségüket, támogatásukat. Úgy érzem, ezzel is kifejezésre jut, hogy az Önkormányzat figyelemmel kíséri a kapitányság, valamint a helyi rendőrök tevékenységét, s amikor indokolt segíti is azt minden tőle telhető eszközzel.

Kérem Önöket véleményezzék az itt leírtakat, véleményükkel, javaslataikkal járuljanak hozzá ahhoz, hogy munkánkat továbbra is az Önök érdekében, az Önök által elvárt színvonalon végezhessük.

Kérem, terjesszék elő észrevételeiket, kéréseiket is, hogy a helyi lakosság érdekében hatékonyabban tevékenykedhessünk.

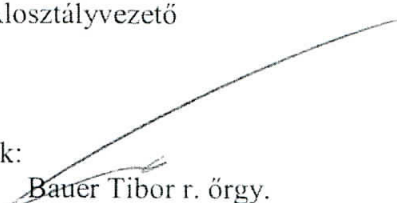
Pápa, 2014.január 30.


Rendes László r. zls.
körzeti megbízott

Láttam:


Pölöp Tamás r. hdgy.
Alosztályvezető

Egyetértek:


Bauer Tibor r. őrgy.
osztályvezető

Nemesszalóki Közös Önkormányzati Hivatal
Ügyrendi, Szervezeti és Működési Szabályzata

I. fejezet

1./ Az Ügyrendi, Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Az Ügyrendi, Szervezeti és Működési Szabályzat (**a továbbiakban: Ügyrendi Szabályzat**) célja, hogy rögzítse a Nemesszalóki Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) jogállását, adatait, szervezeti felépítését, az irányítók, vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, mindazon szervezeti és működési szabályokat, melyek megfelelő működését lehetővé teszik – ide nem értve a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásának **részletes** szabályait, melyeket a Hivatal Gazdasági szervezeti ügyrendje tartalmaz.

2./ A Hivatal adatai, jogállása

A Hivatal megnevezése: **Nemesszalóki Közös Önkormányzati Hivatal**

- székhelye: **9533 Nemesszalók, Rákóczi u. 15.**

- jogállása: Jogi személy

- gazdálkodási jogköre :

Önállóan gazdálkodó önkormányzati költségvetési szerv, amely saját adószámmal és bankszámlával bír, továbbá valamennyi előirányzata felett teljes jogkörrel rendelkezik. Költségvetése Nemesszalók Község Önkormányzata költségvetésének részét képezi.

- számlavezető bankja, költségvetési számlaszáma:

Szentgál és Vidéke Takarékszövetkezet Nemesszalóki Fiókja 73600125-16209105

- adóhatósági azonosítószáma: 15804910-1-19

- statisztikai számjele: 15804910.8511. 325.19

- telefon/telefax: 89/548-200, 89/342-642

- alaptevékenységi szakágazata: 841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

A Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati Hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

011140 Országos és helyi nemzeti és önkormányzati igazgatási tevékenysége

013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztással kapcsolatos tevékenységek

- működési/illetékességi területe: Külsővat, Marcalgergelyi, Mihályháza, Nemesszalók, és Vinár községek közigazgatási területe

- fenntartója Külsővat, Marcalgergelyi, Mihályháza, Nemesszalók és Vinár községek önkormányzatai

- felügyeleti szerve: előzőekben felsorolt önkormányzatok

3./ A Hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok

A Hivatal törvényes működését a hatályos jogszabályokkal – ideértve a Hivatalt fenntartó önkormányzatok, valamint az együttműködési megállapodás alapján a kisebbségi önkormányzatok jogi normáit is – összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

3.1. Alapító okirat

A Hivatalt Külsővat, Marcalgergelyi, Mihályháza, Nemesszalók, és Vinár községek Önkormányzati Képviselő-testületei 2013. január 1-jén alapították.

Az alapító okirat tartalmazza a Hivatal működésére vonatkozó legfontosabb adatokat.

3.2. Egyéb dokumentumok

A Hivatal működését meghatározó dokumentum az Ügyrendi Szabályzat, valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok munkaköri leírások.

Az Ügyrendi Szabályzathoz az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

- Számviteli politika
- Számlarend
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Bizonylati rend és bizonylati album
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- FEUVE szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Közszolgálati szabályzat

- Közszerzőlati adatvédelmi szabályzat
- Gazdasági szervezeti ügyrend
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat

II. fejezet

A Hivatal feladatai

1./ A Hivatal tevékenysége

A Hivatal tevékenysége a képviselő-testületek, azok bizottságai, munkája eredményességének elősegítésére irányul, ellátja a jogszabályokban meghatározott feladatokat, valamint szervező, végrehajtó, ellenőrző, szolgáltató tevékenységet folytat.

1.1. A képviselő-testületek tevékenységével kapcsolatban

A Hivatal

- szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezetet, a testületi előterjesztést, a határozati javaslatot, valamint vizsgálja a törvényességet,
- nyilvántartja a képviselő-testület döntéseit
- szervezi a képviselő-testület rendelkezése végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését
- ellátja a képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

1.2. A képviselő-testületek bizottsága működésével kapcsolatban

A Hivatal

- biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket
- szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztést, jelentést, beszámolót, egyéb anyagokat,
- tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezés megvalósítási lehetőségéről, valamint szakmailag véleményezi a bizottsághoz érkező kérelmet, javaslatot.

1.3. A képviselő munkájával kapcsolatban

A Hivatal a képviselő munkájának segítése érdekében

- elősegíti a képviselő jogainak gyakorlását
- köteles a képviselőt a teljes munkaidőben fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve intézkedni
- közreműködik a képviselő tájékoztatásának megszervezésében.

1.4. A polgármester munkájával kapcsolatban

A Hivatal

- döntést készít elő, szervezi a végrehajtást
- segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet.

1.5. Az önkormányzati intézményekkel kapcsolatban

A Hivatal részt vesz az önkormányzatok által fenntartott intézményekkel, társulásokkal kapcsolatos

- szervezési, irányítási,
- ellenőrzési feladatok ellátásában,
- szakmai segítő tevékenységet folytat.

1.6. A Hivatal pénzügyi, gazdálkodási feladatai

A Hivatal a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátja:

- az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását
- a beruházás, felújítás, előkészítését, lebonyolítását
- a belső gazdálkodás szervezését, a belső létszám és bérgazdálkodást, intézményi pénzellátást
- a költségvetési intézmények ellenőrzését
- a számítástechnikai informatikai rendszer kezelését.
- a települési önkormányzatok gazdálkodásával, ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatokat.

1.7. A Hivatal kisebbségi önkormányzatokkal kapcsolatos feladatai

A Hivatal és a jegyző ellátja a települési és a kisebbségi önkormányzatok között létrejött "Együttműködési megállapodás"-ok rendelkezései alapján reá háruló feladatokat a kisebbségi önkormányzatok tekintetében is.

1.8. A Hivatal egyéb feladatai

A Hivatal közreműködik az igazgatás szakmai korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati Hivatali szervekkel való kapcsolattartásban.

A Hivatal működéstechnikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el, végzi az iktatást, irattározást.

III. fejezet

A Hivatal szervezeti felépítése

1./ A Hivatal szervezete

A Hivatalt az érintett települések polgármestereinek lakosságszám-arányos, többségi döntésével kinevezett jegyző vezeti.

Az érintett települések polgármesterei – pályázat alapján határozatlan időre – nevezik ki a jegyzőt.

A jegyző esetében az egyéb munkáltatói jogokat Nemesszalók község Polgármestere együttesen gyakorolja.

A jegyző a polgármesterek egyetértésével nevezi ki, menti fel, és jutalmazza a Hivatal dolgozóit.

A jegyzőt távollétében (akadályoztatása esetén) Szuhné Szabó Magdolna vezető főtanácsos helyettesíti.

A Hivatalban érdemi ügyintézőként csak olyan személy dolgozhat, aki a közszerolgalati jogviszonya betöltéséhez megkívánt képesítési feltételekkel rendelkezik, a közszolgalati tisztviselők jogállásáról szoló törvényben foglaltak szerint.

A Hivatal dolgozóinak létszáma:

- a) szakmai létszám:
 - 1 fő jegyző
 - 8 fő köztisztviselő
- összesen: 9 fő
- ebből:
 - 6 fő Nemesszalók székhelyen
 - 1 fő Külsővat kirendeltségen
 - 2 fő Mihályháza kirendeltségen

2./ A Hivatali munkakörök kialakítása

A Hivatali munkakörök megnevezése a munkakörben ellátandó legjellemzőbb, legnagyobb részt képviselő feladatípushoz kapcsolódik

Az egyes köztisztviselők részletes munkakörét munkaköri leírások tartalmazzák.

IV. fejezet

A Hivatal működésének főbb szabályai

1./ A Hivatal munkavégzéssel kapcsolatos egyes szabályai

A munkavégzéssel kapcsolatos szabályokat részletesen a köztisztviselők szociális, jóléti, kulturális, egészségügyi juttatásairól, valamint a szociális és kegyeleti támogatásairól szoló önkormányzati rendeletek és a Közszerolgalati Szabályzat tartalmazza.

1.1. A köztisztviselői jogviszony

A Hivatal köztisztviselői a munkaköri leírásokban foglaltak szerint végzik munkájukat.

A munkaköri leírást a jegyző a köztisztviselő kinevezésekor köteles írásban kiadni.

A munkaköri leírás átvételét a köztisztviselő aláírásával igazolja.

A Hivatal feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

1.2. A köztisztviselői vagyonynyilatkozat

A köztisztviselői vagyonynyilatkozat megtételére kötelezett köztisztviselők körét a települési önkormányzatok SZMSZ-éről szoló rendeletek, továbbá a köztisztviselők szociális, jóléti, kulturális, egészségügyi juttatásairól, valamint a szociális és kegyeleti támogatásairól szoló önkormányzati rendelet határozza meg.

1.3. A köztisztviselők díjazása

A köztisztviselők díjazására, a rendszeres személyi juttatásokra (alapilletmény, illetménypótlékok), a nem rendszeres személyi juttatásokra (jutalom, megbízási díj), a különböző egyéb juttatásokra (jubileumi

jutalom, étkezési hozzájárulás, a munkába járáshoz szükséges közlekedési bérlet, a családalapítási támogatás, az illetményelőleg, a tanulmányi ösztöndíj, képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás) vonatkozó szabályokat a köztisztviselők szociális, jóléti, kulturális, egészségügyi juttatásairól, valamint a szociális és kegyeleti támogatásairól szóló önkormányzati rendelet, és az annak felhatalmazása alapján megalkotott Közzszolgálati Szabályzat határozza meg.

1.4. Képzettségi pótlék

Képzettségi pótlék illeti meg azt a gazdálkodási előadói munkakört betöltő középiskolai végzettséggel rendelkező köztisztviselőt, aki mérlegképes könyvelői végzettséggel rendelkezik. (Ktv. 48/A.§. (3), (4) bekezdés)

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

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

A köztisztviselő 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 tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A köztisztviselő munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a jegyző utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

A Hivatalnál hivatali titoknak minősülnek a következők: a köztisztviselők személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok, valamint a jogszabályok által meghatározott adatok, iratok köre.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A Hivatal valamennyi köztisztviselője köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

1.6. A munkarend

A Hivatal munkarendje, a heti 40 órás munkaidő napi megoszlása:

Hétfőtől csütörtökig	7.30 órától	16 óráig,
Pénteken	7.30 órától	13,30 óráig.

A köztisztviselő részére a munkaidőn belül – a munkavégzés megszakításával – napi 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani.

A munkaközi szünetet 11.30 órától 13.00 óráig tartó időtartamon belül lehet igénybe venni. Az egyes köztisztviselők munkaközi szünetét úgy kell ütemezni, hogy az a Hivatal működésében fennakadást ne eredményezzen.

1.7. Az ügyfélfogadás rendje:

A jegyző ügyfélfogadási ideje

	hétfő	kedd	szerda	csütörtök	péntek
Nemesszalók	7.30-16.00	7.30-16.00	7.30-9.00 12.00-16.00	10.30-14.00	7.30-13.30
Külsővat				14.00-16.00	
Marcalgergelyi			10.00-12.00		
Mihályháza				7.30-10.30	
Vinár			9.00-10.00		

1.8. Értekezletek

A jegyző a Hivatal köztisztviselői számára szükség szerint tart munkaértekezletet.

1.9. Egyéb szabályok

Telefonhasználat

A Hivatalban mobil telefon használatára munkakörével összefüggésben a jegyző jogosult.

Fénymásolás

A Hivatalban a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik.

Dokumentumok kiadásának szabályai

A Hivatali dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak a jegyző engedélyével történhet.

Saját gépkocsi használata

A jegyzőnek tisztségéből adódó feladatai ellátásához gépjárművének használata szükséges.

A jegyző a Hivatal dolgozói számára előzetesen engedélyezheti saját gépjármű használatát.

A saját gépjármű használatának költségtérítését a vonatkozó jogszabályok rendelkezései figyelembevételével kell megállapítani, a kiküldetési rendelvénnyben feltüntetett km-távolság, jogszabály szerint igazolás nélkül elszámolható üzemanyag-fogyasztási alapnorma-átalány, az APEH által közzétett üzemanyagár, valamint 9 Ft/km általános személygépkocsi normaköltség alapulvételével.

2./ Kártérítési kötelezettség

A köztisztviselő köztisztviselői jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a köztisztviselő a teljes kárt köteles megtéríteni.

A köztisztviselő 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, egyéb pénzkezelőket e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz vagy árukészlet tekintetében.

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 köztisztviselő vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

Amennyiben a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig illetményük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Ktv. valamint a Munka Törvénykönyve 172-173.§-a az irányadóak.

3./ Anyagi felelősség

A Hivatal a köztisztviselő ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A köztisztviselő a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a jegyző engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. írógép, számítógép és tartozékai stb.)

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

4./ A Hivatal belső és külső kapcsolattartásának rendje

4.1. A belső kapcsolattartás

A Hivatal feladatainak hatékony ellátása érdekében a köztisztviselők egymással szoros munkakapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során minden olyan intézkedésnél, amelyik másik köztisztviselő működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

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

4.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a Hivatal szakmai szervezetekkel, intézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

5.3. Kapcsolattartás a sajtóval

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:

- Az önkormányzatokat érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a polgármester vagy az általa esetenként megbízott személy, a Hivatalt érintő kérdésekben a

tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a jegyző 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 az önkormányzatok, a Hivatal jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az önkormányzatok, a Hivatal tevékenységében zavart, az önkormányzatoknak, a Hivatalnak 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 újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

5./ A Hivatal ügyiratkezelése

A Hivatalban az ügyiratok kezelése központi rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a jegyző felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

6./ A képviselő

A képviselő ellátása:

A Hivatalt a jegyző, illetve felhatalmazása alapján a Hivatal köztisztviselője jogosult képviselni.

7./ Bélyegzők használata, kezelése

A Hivatal hivatalos bélyegzője a Hivatal nevével és a magyar címerrel ellátott körbélyegző. A bélyegző használatára hatásköreinek gyakorlása során a jegyző saját személyében jogosult, távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlására az igazgatási területen az igazgatási ügyintézők, gazdálkodási-számviteli területen a gazdálkodási-számviteli ügyintézők jogosultak. A jegyző kiadmányozási jogát (és a körbélyegző használatának jogát) írásban meghatározott terjedelemben és időtartamra - a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően - átruházhatja.

Önálló kiadmányozási joggal rendelkeznek az anyakönyvvezetők az anyakönyvvel kapcsolatos ügyintézés, nyilvántartás stb. során.

Valamennyi cégszerű aláírásnál körbélyegzőt kell használni.

A Hivatalban 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.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

8./A Hivatal gazdálkodásának rendje

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

A települési és a kisebbségi önkormányzatok gazdálkodásával, valamint megállapodás alapján a Nemesszalóki Köznevelési Intézményfenntartó Társulás és a Marcal-menti Ivóvízminőség Javító Önkormányzati Társulás költségvetésének tervezésével, végrehajtásával, az összefüggő feladatok ellátása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – a Hivatal feladata.

A gazdálkodási feladatokat a Gazdasági Szervezeti Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

8.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

A gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az I. fejezet 3.2. pontjában felsorolt belső szabályzatok határozzák meg részletesen.

8.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

e.) A Hivatal bankszámlája

Hitelintézet megnevezése	Számla megnevezése	Számla száma
Szentgál és Vidéke Takarékszövetkezet	Folyószámla	73600125-16209105

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a jegyző jelöli ki – ide nem értve a települési önkormányzatoknál a polgármestert, a kisebbségi önkormányzatok esetében az elnököt. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető hitelintézetnek.

A bankszámla aláírás-bejelentő kartonjának egy másolati példányát Szuhné Szabó Magdolna köztisztviselő köteles őrizni.

8.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a települési önkormányzatoknál a polgármester, a kisebbségi önkormányzatoknál az elnök, a Hivatalban a jegyző határozza meg.

Ennek részletes szabályai a Gazdasági Szervezeti Ügyrendben találhatók.

8.4. Az általános forgalmi adó elszámolásának ügyvitele

A Külsővati, Marcalgergelyi, Mihályháza-i, Nemesszalóki, Vinári önkormányzatok és a Hivatal nem alanyai az ÁFA törvénynek. A Nemesszalóki Napköziotthonos Óvoda és a Marcal-menti Ivóvízminőség Javító Önkormányzati Társulás alanya az ÁFA törvénynek.

9./ Belső ellenőrzés

A települési és a kisebbségi önkormányzatok belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a polgármesterek, illetőleg az elnökök, a Hivatal belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a jegyző a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja a

- a szakmai tevékenységgel összefüggő és
- a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek.

Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés formáját,
- az ellenőrzési területeket,
- az ellenőrzés főbb szempontjait,
- az ellenőrzött időszak meghatározását,
- az ellenőrzést végző(k) megnevezését,
- az ellenőrzés befejezésének időpontját,
- az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.

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

Az ellenőrzések tapasztalatait a belső ellenőrzés megszervezéséért felelős személyek folyamatosan értékelik és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszik, illetve kezdeményezik.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, dolgozóit a polgármesterek, ill. a Hivatal tekintetében a jegyző tájékoztatja.

10./ FEUVE (A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés szabályzata)

A FEUVE rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a Hivatal, vagy a települési, illetve a kisebbségi önkormányzat érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

11./ Óvó, védő előírások

A települési önkormányzatok, a Hivatal minden köztisztviselőjének alapvető feladatai közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

dr. Szabadics Zsuzsanna
jegyző