

JEGYZŐKÖNYV

Készült Apátfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete által 2019. november 25-én az Apátfalvi Polgármesteri Hivatal Házasságkötő Termében megtartott soros, *nyílt* üléséről.

Jelen vannak: Szekeres Ferenc polgármester
Kiszely János Pálné alpolgármester, Antalné Biró Rita, Antal Sarolta, Herczegné Jáksó Anita, Nándori Gábor képviselők

Tanácskozási joggal meghívottak:

dr. Szénási Hanna jegyző
Luczó Anikót az Apátfalvi Bíbic Óvoda és Bölcsőde intézményvezetője,
Czigeldrom-Korom Zoltán a Pénzügyi, Ügyrendi és Településfejlesztési Bizottság tagja,
Füvesiné Varga Anikó az Apátfalvi Román Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke,
Raffai János István az Apátfalvi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat elnöke

Meghívottak:

Korom András, Makó Híradó

Szekeres Ferenc polgármester: Tisztelettel köszöntöm Apátfalva Község Önkormányzat Képviselő-testületének tagjait a mai soros ülésünkön. Köszöntöm dr. Szénási Hanna jegyző asszonyt, Kiszely János Pálné alpolgármester asszonyt, Luczó Anikót az Apátfalvi Bíbic Óvoda és Bölcsőde intézményvezetőjét, Füvesiné Varga Anikót a Román Nemzetiségi Önkormányzat elnökét, Raffai János Istvánt a Cigány Nemzetiségi Önkormányzat elnökét, bizottsági tagot és a sajtó munkatársát. Megállapítom, hogy a 7 fős testületből jelen van 6 fő, az ülés határozatképes, azt megnyitom. A napirendet írásban kiközlöttük, abban módosítást nem javaslok. Van-e módosító javaslat a képviselők részéről?

Megállapítom, hogy nincs!

Kérem a képviselő-testület tagjait, hogy aki a mai ülés napirendjét elfogadja, kézfeltartással szavazzon!

Megállapítom, hogy a képviselő-testület 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

Apátfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete 176/2019.(11.25.) Kt. h.

Tárgy: A 2019. november 25-i soros Képviselő-testületi ülés napirendi pontjainak elfogadása

HATÁROZAT

Apátfalva Község Önkormányzata Képviselő-testülete a jegyzőkönyv 1. számú mellékletét képező meghívóban szereplő pontokat elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Szekeres Ferenc polgármester

A határozatról értesítést kap:

- 1.) Szekeres Ferenc polgármester
- 2.) dr. Szénási Hanna jegyző
- 3.) Irattár

(A meghívó a jegyzőkönyv 1. melléklete!)

I. NAPIRENDI PONT

Rendeletek, előterjesztések

Előadó: Szekeres Ferenc polgármester

Szekeres Ferenc polgármester: Első napirendi pont keretében következik az 56-136/2019-es számú előterjesztés: Apátfalvi Szociális Alapszolgáltatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása. 2019. szeptember hónapban Magyar Katalin belső ellenőr ellenőrizte az Apátfalvi Szociális Alapszolgáltatási Központ intézményi dokumentációit arra vonatkozóan, hogy megfelelnek e a hatályos jogszabályoknak. Az ellenőrzés során megállapításra került, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat nem a legutolsó, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat számát tartalmazza, melyet javítani szükséges. A módosítást Herczegné Jáksó Anita, az intézmény vezetője elkészítette. Az elhangzottakhoz kérdés, észrevétel, kiegészítés van-e?

Megállapítom, hogy nincs!

Kérem a képviselő-testület tagjait, hogy aki a határozati javaslatot elfogadja, kézfeltartással szavazzon!

Megállapítom, hogy a képviselő-testület a határozati javaslatot 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

Apátfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete 177/2019.(11.25.) Kt. h.

Tárgy: Apátfalvi Szociális Alapszolgáltatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

HATÁROZAT

Apátfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta az Apátfalvi Szociális Alapszolgáltatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát és elfogadja a határozat melléklete szerinti tartalommal.

Határidő: azonnal

Felelős: Szekeres Ferenc polgármester

A határozatról értesítést kap:

- 1.) Herczegné Jáksó Anita intézményvezető, Apátfalvi Szociális Alapszolgáltatási Központ 6931 Apátfalva, Maros utca 39.

- 2.) Szekeres Ferenc polgármester
- 3.) dr. Szénási Hanna jegyző
- 4.) Horváthné Petrecz Ilona pénzügyi vezető
- 5.) Irattár

(Az Apátfalvi Szociális Alapszolgáltatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzata a jegyzőkönyv 2. melléklete!)

Szekeres Ferenc polgármester: Következik az 56-137/2019-es számú előterjesztés: A nemzetiségi önkormányzatokkal kötött együttműködési megállapodás felülvizsgálata. A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. tv. 80. § (1) bekezdése alapján a települési önkormányzat, illetve az a hivatal, amelyik a helyi nemzetiségi önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzat önkormányzati hivatali feladatát ellátja, biztosítja a helyi nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, szakmai segítséget nyújt, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátásáról.

Apátfalva Község Önkormányzatának a Cigány Nemzetiségi Önkormányzat és a Román Nemzetiségi Önkormányzat részére havonta, igény szerint biztosítani kell az önkormányzati feladatok ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatát, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségek és fenntartási kiadásokat. a helyi nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket. Továbbá a testületi ülések előkészítését, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítését, a gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátását. A román nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a 33/2019.(11.05.) Kt. h-val, a cigány nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a 40/2019.(11.05.) Kt. h-val a települési önkormányzattal kötött megállapodást felülvizsgálta. A megállapodás felülvizsgálatáról egyeztető tárgyalás folyt Füvesiné Varga Anikó és Raffai János István nemzetiségi önkormányzat vezetőivel.

Kérem a képviselő-testületet, hogy a megállapodásokat tárgyalja meg és a határozati javaslatot hozzuk meg. Az anyaggal kapcsolatosan kérdés, észrevétel van-e?

Megállapítom, hogy nincs kérdés, hozzászólás! Kérem a Pénzügyi, Ügyrendi és Településfejlesztési Bizottság véleményét!

Antal Sarolta elnök, Pénzügyi, Ügyrendi és Településfejlesztés Bizottság: A bizottság 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül mindkét megállapodás elfogadását javasolja a képviselő-testület felé.

Szekeres Ferenc polgármester: Kérem a képviselő-testület tagjait, hogy aki Apátfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete és a Román Nemzetiségi Önkormányzat közötti együttműködési megállapodással egyetért, kézfeltartással szavazzon!

Megállapítom, hogy a képviselő-testület a határozati javaslatot 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

Apátfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete 178/2019.(11.25.) Kt. h.

Tárgy: Az Apátfalvi Román Nemzetiségi Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodás felülvizsgálata

HATÁROZAT

- 1.) Apátfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta és elfogadta a Román Nemzetiségi Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodást.

Határidő: Az Együttműködési Megállapodás felülvizsgálata évente a januári soros testületi ülés

Felelős: Szekeres Ferenc polgármester

A határozatról értesítést kap:

- 1.) Füvesiné Varga Anikó elnök, Román Nemzetiségi Önkormányzat
- 2.) Szekeres Ferenc polgármester
- 3.) Kiszely János Pálné alpolgármester
- 4.) dr. Szénási Hanna jegyző
- 5.) Horváthné Petrecz Ilona pénzügyi vezető
- 6.) Irattár

(Apátfalva Község Önkormányzata és a Román Nemzetiségi Önkormányzat közötti együttműködési megállapodás a jegyzőkönyv 3. melléklete!)

Szekeres Ferenc polgármester: Kérem a képviselő-testület tagjait, hogy aki Apátfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete és a Cigány Nemzetiségi Önkormányzat közötti együttműködési megállapodással egyetért, kézfeltartással szavazzon!

Megállapítom, hogy a képviselő-testület a határozati javaslatot 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

Apátfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete 179/2019.(11.25.) Kt. h.

Tárgy: Az Apátfalvi Cigány Nemzetiségi Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodás felülvizsgálata

HATÁROZAT

- 1.) Apátfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta és elfogadta a Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodást.

Határidő: Az Együttműködési Megállapodás felülvizsgálata évente a januári soros testületi ülés

Felelős: Szekeres Ferenc polgármester

A határozatról értesítést kap:

- 1.) Raffai János István elnök, Cigány Nemzetiségi Önkormányzat
- 2.) Szekeres Ferenc polgármester
- 3.) Kiszely János Pálné alpolgármester

- 4.) dr. Szénási Hanna jegyző
- 5.) Horváthné Petrecz Ilona pénzügyi vezető
- 6.) Irattár

(Apátfalva Község Önkormányzata és a Cigány Nemzetiségi Önkormányzat közötti együttműködési megállapodás a jegyzőkönyv 3. melléklete!)

Szekeres Ferenc polgármester: Következik az 56-138/2019-es számú előterjesztés: TOP-5.3.1-16-CS1-2017-00009 számú projekt keretében sörpad garnitúrák beszerzése. Apátfalva Község Önkormányzata a TOP-5.3.1-16-CS1-2017-00009 számú - Helyi közösségek fejlesztése Apátfalván és Magyarcsanádon című projekt keretében új sörpad garnitúrákat fog vásárolni, a programokhoz kapcsolódóan. A sörpad garnitúrák beszerzése 3 ajánlattevő megkeresésével történt. A felhívás tartalma: 40 db sörpad garnitúra (2pad +1asztal). A legjobb árajánlatot az OBI Hungary Retail Kft. 5600 Békéscsaba, Andrásy út 58. adta. Az ajánlat összege bruttó 883.920,Ft. Javaslom a képviselő-testületnek az OBI Hungary Retail Kft. árajánlatának az elfogadását. Ezzel kapcsolatosan kérdés, észrevétel van-e?

Megállapítom, hogy nincs!

Kérem a Pénzügyi, Ügyrendi és Településfejlesztési Bizottság véleményét!

Antal Sarolta elnök, Pénzügyi, Ügyrendi és Településfejlesztési Bizottság: A bizottság is megtárgyalta az előterjesztést. A bizottság 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az OBI Hungary Retail Kft. árajánlatát javasolja elfogadni a képviselő-testületnek.

Szekeres Ferenc polgármester: Kérem a képviselő-testület tagjait, hogy aki a határozati javaslatot elfogadja, kézfeltartással szavazzon!

Megállapítom, hogy a képviselő-testület a határozati javaslatot 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

Apátfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete 180/2019.(11.25.) Kt. h.

Tárgy: TOP-5.3.1-16-CS1-2017-00009 számú projekt keretében sörpad garnitúrák beszerzése

HATÁROZAT

- 1.) Apátfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyja a Bíráló Bizottság döntését és elfogadja a OBI Hungary Retail Kft (5600 Békéscsaba, Andrásy út 58.) árajánlatát, hogy az abban meghatározott vállalási összegért - Br. 883920, -Ft – biztosítsa a beszerzés tárgyát képező sörpad garnitúrákat. Az összeg kifizetése az önkormányzat a pályázati költségvetésből a közművelődés –közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése 082091 Kormányzati funkció terhére történik.
- 2.) A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert az eszközbeszerzés lebonyolítására.

Határidő: azonnal

Felelős: Szekeres Ferenc polgármester

A határozatról értesítést kap:

- 1.) OBI Hungary Retail Kft (5600 Békéscsaba, Andrassy út 58.)
- 2.) Szekeres Ferenc polgármester
- 3.) Kiszely János Pálné alpolgármester
- 4.) dr. Szénási Hanna jegyző
- 5.) Horváthné Petrecz Ilona pénzügyi vezető
- 6.) Kereszturiné Takács Éva ügyintéző
- 7.) Irattár

II. NAPIRENDI PONT

Jelentés a lejárt határidejű képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról és az előző ülés óta történt fontosabb eseményekről

Előadó: Szekeres Ferenc polgármester

Szekeres Ferenc polgármester: Lejárt határidejű határozat egyelőre nincs. Az előző ülés óta történt fontosabb eseményekről szóló tájékoztatót mindenki megkapta. 2019. október 24-én a Makói Járási Közbiztonsági Egyeztető Fórum a makói rendőrkapitányságon volt, melynek témája a járás közbiztonsági helyzetének értékelési és a további feladatok meghatározása volt. Sajnálatosan vettem tudomásul, hogy a helyi polgárőr szervezetből senki nem képviseltette magát. Ez eddig nem volt jellemző az Apátfalvi Polgárőr Szervezetre, de bízunk benne, hogy a következőn már részt vesznek.

2019. november 5-én a Román Települési Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének alakuló ülésén vettem részt.

Ugyanezen a napon a Cigány Települési nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének alakuló ülésén vettem részt. November 6-án a Makói Kistérség Többcélú Társulásnak az ülése volt, illetve ugyanezen a napon volt az ivóvízminőség-javító társulás és a szennyvízcsatornázási társulás ülése. Azért volt az ülésekre szükség, hiszen a társulásoknak az elnökei kerültek megválasztásra, illetve az alelnökök kerültek megválasztásra és a választások után több olyan polgármester is volt, aki vagy nem indult, vagy nem került be, újak nem voltak benne. Ezért meg kell alakulniuk mindig ezeknek a társulásoknak. November 8-án rendkívüli testületi ülés volt. Pályázati kiírás történt az Apátfalvi Szociális Alapszolgáltatási Központ intézményvezetői beosztásának ellátására. November 11-én a Szociális, Nemzetiségi, Kulturális, Oktatási, Ifjúsági és Sport Bizottság ülésén vettem részt.

November 13-14-én közfoglalkoztatási kiállítás és vásár került megrendezésre a kormányhivatalban.

November 14-én ismét rendkívüli képviselő-testületi ülésre került sor, ahol a képviselő-testület szervezeti és működési szabályzata került módosításra.

November 21-én az Apátfalvi Búzakalász Kft. ülésén vettem részt, ahol a földtulajdonosokat tájékoztatták az Apátfalvi Búzakalász éves munkájáról.

Kérem a képviselő-testület tagjait, hogy aki a jelentést elfogadja, kézfeltartással szavazzon!

Megállapítom, hogy a képviselő-testület 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az előző ülés óta történt fontosabb eseményekről szóló jelentést elfogadta.

III. NAPIRENDI PONT

Egyebek

Szekeres Ferenc polgármester: Megkérdezem a képviselőket, hogy az egyebek keretében van-e valakinek észrevétele, hozzászólása?

Kiszely János Pálné alpolgármester: Többen megkerestek engem, főleg a Maros utcáról. Azt kérdezték, hogy mikor lehet ismét térkövet igényelni, hogy a bajárót vagy a járdát megcsinálják a házuk előtt.

Szekeres Ferenc polgármester: Én azt gondolom, hogy az elkövetkezendő időszakban biztosan nem. Van egy járda programunk és egy piacos pályázatunk, ahova a saját térkövünket építjük be. Nagy mennyiségű térköre van szükség mind a járdához, mind a piachoz. Addig, amíg azt nem biztosítjuk, addig a lakosainknak nem tudunk biztosítani. Utána természetesen igen! Ami a pályázatba be van állítva az a legfontosabb.

Kiszely János Pálné alpolgármester: Van még egy kérdésem. A Maros utca és a Nagyköz kereszteződéséhez elsőbbségadás táblát szeretnének már régóta.

Szekeres Ferenc polgármester: A műszakis kollégánkkal Oláh Olivérrel beszéltünk és úgy tudom, hogy folyamatban van. Két helyre kell kirakni! Voltunk kinn a helyszínen, véleményem szerint pár héten belül megoldódik ez a probléma. Ugyanilyen fontos még: ha a Kereszt utca felől jövünk a Rákóczi utcánál a trafó eltakarja a balról érkező autókat és oda egy tükröt fogunk felszerelni, hogy minél biztonságosabb legyen a közlekedés. Visszatérve a Nagyköz utcára, két elsőbbségadás kötelező tábla, illetve a Rákóczi utca - Hunyadi utcához tükröt szeretnénk felállítani, aminek a beszerzése folyamatban van.

Czigeldrom-Korom Zoltán bizottsági tag, Pénzügyi, Ügyrendi és Településfejlesztési Bizottság: Bizottsági ülésen is említettem, de itt is elmondom, hogy az Ady Endre utcában a kátyúzás Sziebig doktorúr házáig eljutott, utána nem készült el a 43-asig. Jó lenne, ha a kimaradt szakaszt még a fagyok előtt megvalósulna.

Szekeres Ferenc polgármester: Igen, ott elkezdtük a kátyúzást, a hideg aszfalt beszerzése folyamatban van és utána azt befejezzük. Az idén megpróbáljuk megoldani. A szennyvízcsatornázás utáni aszfaltozásból valamiért kimaradt.

Lenne még egy bejelenteni való. Varga Péter levélben megkeresett engem, a képviselő-testületet és az Apátfalvi Hírmondót is. Mivel a képviselő-testület is meg van szólítva, akkor rá is tartozik. A leveléből szeretnék olvasni. A levél tárgya, tájékoztatás kérése. „Sajnálattal észleltem, hogy az Apátfalvi Hírmondó novemberi száma nem tartalmazza a képviselői munkámmal kapcsolatos tájékoztatót, melyet előző levelemhez csatoltam. Kérem tájékoztasson, hogy miért nem jelenhetett meg.” Dolgozni jöttem a testületbe, nem háborúzni. Ez a főcím! Ha magát a főcímet elolvasom, már elgondolkodom azon, hogy ez a tájékoztatás miről akar szólni. Az alakuló ülésen sem tudott részt venni a képviselő úr. Volt két rendkívüli ülés is, azokon sem vett részt. Most, a rendes ülésen sem vesz részt a képviselő úr, az esküjét sem sikerült még leraknia. Én is azt szeretném, ha dolgozna a testületben. Először írjon egy olyan levelet, hogy miért nem dolgozik. Levelében azt írja, hogy neki Apátfalva az első. Ha Apátfalva az első, akkor vegyen részt a munkában. Nem tudom miről beszél a képviselő úr? Levelében írja: „Azt vállaltam, hogy olyan települési képviselő leszek, akinek Apátfalva az első, Apátfalva érdekei a legfontosabbak.” Azt gondolom, hogy a képviselő-testület nevében felszólítjuk, hogy vegyen részt a munkában.

Czigeldrom-Korom Zoltán bizottsági tag, Pénzügyi, Ügyrendi és Településfejlesztési Bizottság: Itt kellene neki most ülnie!

Szekeres Ferenc polgármester: Nem sikerült még egy hónap alatt a képviselő-testületet megtisztelni azzal, hogy Ő leül dolgozni a képviselő-testületbe. Elmondtam, hogy neki egyedül nem sikerült az esküt letenni. Felszólítom a képviselő urat, hogy próbáljon már dolgozni. Ha ezt vállalta és neki Apátfalva a fontos, Apátfalva az első és Apátfalva érdekei a legfontosabbak, ahogy írja ebben a levélben is, akkor tisztelje meg a szavazóit azzal, hogy részt vesz a munkában és leteszi az esküjét is. Az írása nem jelent meg az újságban és a facebook hírportálra felrakta és ott elindult egy lavina. A hozzászólók véleményem szerint nem voltak tisztában azzal, hogy Ő nem vesz részt a munkában. Öntsünk már tiszta vizet a pohárba! Neki kötelessége itt lenni! Azt, hogy miért nem tud itt lenni, igazolnia kellene. Távolmaradását igazolnia kellene. Az nem egy távolmaradás, hogy Ő dolgozik. Azt vállalta, hogy Ő itt lesz. A munkahelye elengedi. Erre azt válaszolta, hogy Ő külföldi munkahelyen dolgozik, és azok a törvények nem vonatkoznak rá. Döntsük el végre, hogy szeretnénk együtt dolgozni vagy nem szeretnénk, vagy csak így levélben, interneten keresztül akarunk kötözködni. Levelében felhívja a figyelmet arra is, hogy komoly nehézségekkel kell megküzdeniük az utóbbi időben az óvodai nevelő munkát végzőknek. Megkérdeztem az óvodavezető asszonytól, hogy tud-e erről valamit, megkeresték-e ezzel kapcsolatban? Elmondta, hogy Őt nem kereste meg senki ezzel kapcsolatban. Nem tudom, hogy akkor kitől szerezte ezt az információt? Úgy gondolom, hogy a képviselő úr ne az elmondások alapján szűrjön le dolgokat, hanem kérdezze meg a vezetőt. Kérdezze meg az óvodavezetőt, hogy ténylegesen valósak-e ezek a felvetések. Olyan levelet, amely valótlanságokat állít, nem is tudok megjelentetni. Először mindenki bizonyítson, dolgozzon és a munkájával pedig bekerülhet utána a helyi újságba. Vége a kampánynak, ne kampánycélra használjuk az újságot. Ilyen típusú levelet nem tudok megjelentetni az újságba. A cím is eléggé furcsa! „Dolgozni jöttem a testületbe, nem háborúzni” írja ezt úgy, hogy a négy ülésből egyen se vett részt. Mivel a képviselő-testület is címzettje volt ennek a levélnek, azért gondoltam, hogy itt az egyebekben el szeretném mondani.

Luczó Anikó intézményvezető, Apátfalvi Bibic Óvoda és Bölcsőde: Nem tudom, hogy a képviselő úr milyen csatornán keresztül jutott ehhez az információhoz. Annyit szeretnék ehhez hozzáfűzni, hogy nem tartom etikusnak ezt az eljárást. Bármilyen információhoz is jutnak a képviselők én úgy gondolom nyitott ajtóval várnám, hogy megbeszéljük ezt. A jogszabálynak megfelelően dolgozunk, meg van a létszámunk az adott gyermeklétszám tekintetében, mint pedagógus létszámunk, mint pedagógiai munkát kisegítők, plusz még olyan segítséget is kaptunk intézményeinkbe, hogy közfoglalkoztatott munkatársak is segítik még a dolgozóinkat. Tehát a jogszabályi feltételeknek megfelelően! Nem tudom mire gondolt a képviselő úr? Én egyenesebb eljárásnak tekintettem volna, ha személyesen felkeres és megbeszéljük volna. Ez így számomra nem elfogadható!

Szekeres Ferenc polgármester: Annyival szeretném még kiegészíteni, hogy mindenki tudja, hogy az önkormányzati épületek energetikai fejlesztés pályázatban mindhárom óvoda felújításra került. EFOP-os pályázatokkal segítjük őket. Én azt gondolom, hogy mindenben próbáljuk a maximumot nyújtani. Most borzasztó kellemetlen beszélni olyanról, aki nincs itt. Most lehetne egy párbeszéd kettőnk között, de nincs itt, hogy a kérdéseinket feltegyük. Majd interneten keresztül kapunk erre is egy újabb választ.

Czigeldrom-Korom Zoltán bizottsági tag, Pénzügyi, Ügyrendi és Településfejlesztési Bizottság: Az újságban, ahol a testületi ülésekről van a beszámoló, oda bele lehetne írni, hogy

ezek a képviselők jelen voltak, ez a képviselő pedig igazolatlanul távol maradt. Lássuk a lakosság is, hogy ki vesz részt a község munkájában és ki nem. Nem tudom, hogy az SZMSZ-ben benne van-e, vagy nincs, de lehetne szabályozni, hogy amennyiben a képviselő x testületi ülésen nem vesz részt, akkor a képviselői tiszteletdíja megvonásra kerül. Ő ezt vállalta, tudta milyen munkakörben dolgozik, hogyan dolgozik. Az nem kifogás, hogy Ő dolgozik. Nem egy emberhez kell a többinek igazodni, hanem neki kell igenis a többihez igazodni. Mindenkinek jó ez az időpont!

Nándori Gábor települési képviselő: A temető parkolójában van egy nagy tábla, amely a szennyvízcsatornázáskor került elhelyezésre. Azt teljesen tönkrement, meddig kell azt ott őrizni?

Szekeres Ferenc polgármester: Most járt le neki az 5 éves fenntartása. Azt lehetne hasznosítani. Lenne még egy bejelenteni való, megkérem a jegyző asszonyt, hogy ismertesse a képviselő-testülettel.

dr. Szénási Hanna jegyző: Múlthéten pénteken megkeresett minket Magyarcsanád polgármestere, aki a közös hivatalt kezdeményezte. Szomszédos település Magyarcsanád, jogszabályilag nekünk kötelezettségünk, hogy a közös hivatalt létrehozzuk, nem zárkozhatunk el. Az egyeztetések elkezdődtek és csütörtökön 9.00-órakor lenne a három képviselő-testületnek egy közös ülése itt Apátfalván. Valószínűleg a könyvtárban lennénk és ott átbeszelnénk a részleteket. Mi addigra előkészítjük a megállapodás mintát és a szükséges dokumentumokat. Minősített többség kell a döntéshez! A nagylaki polgármester asszony holnap jön még egyeztetni. Nagylakot nem vagyunk kötelesek fogadni, de Nagylak lakosság száma nem olyan nagy, nem jelente sokkal több feladatot. A döntéseket meg kell hozni 2019. december 12-ig és januártól, mint közös hivatal működhetnénk.

Szekeres Ferenc polgármester: A közös hivatalt úgy szeretnék, hogy Apátfalva-Magyarcsanád-Nagylak és Apátfalva lenne a gesztor település.

dr. Szénási Hanna jegyző: A közös hivatal magával hozza az ÖNO átalakítását és ott is a családsegítő, gyermekjóléti feladatokat el kell végezni a székhely önkormányzatnak. Így Apátfalvához fog tartozni Magyarcsanád és Nagylak is (családsegítő, gyermekjólét).

IV. NAPIRENDI PONT

Interpellációk

Szekeres Ferenc polgármester: Van-e valakinek interpellálni valója?

Megállapítom, hogy nincs!

V. **NAPIRENDI PONT**

A szociális igazgatással összefüggő, valamint egyéb személyes adatvédelmet igénylő döntési javaslatok (zárt ülés)

Előadó: Szekeres Ferenc polgármester

Szekeres Ferenc polgármester: Következik az 5. napirendi pont, szociális igazgatással összefüggő, valamint egyéb személyes adatvédelmet igénylő döntési javaslatok. E napirendi pont zárt ülés keretében kerül megtárgyalásra.

Kérem a képviselő-testület tagjait, hogy aki a zárt ülés elrendelésével egyetért, kézfeltartással szavazzon!

Megállapítom, hogy a képviselő-testület a zárt ülés elrendelését 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

Apátfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete 181/2019.(11.25.) Kt. h.

Tárgy: Zárt ülés elrendelése

HATÁROZAT

Apátfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete a szociális igazgatással összefüggő, valamint az egyéb személyes adatvédelmet igénylő önkormányzati hatósági ügyek tárgyalásának idejére – Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 46. §. (2) bekezdés a) pontja alapján zárt ülést rendel el.

Határidő: azonnal

Felelős: Szekeres Ferenc polgármester

A határozatról értesítést kap:

- 1.) Szekeres Ferenc polgármester
- 2.) dr. Szénási Hanna jegyző
- 3.) Irattár

**A ZÁRT ÜLÉS ANYAGA
KÜLÖN JEGYZŐKÖNYVBE VAN FOGLALVA!**



Szekeres Ferenc
polgármester



dr. Szénási Hanna
jegyző



Apátfalva Község Polgármestere
6931 Apátfalva, Templom u. 69.
Tel.: (62) 520-040; Fax: (62) 520-043
E-mail: apatfalva.polg@vnet.hu

1. melléklet

85-24/2019.

MEGHÍVÓ

Apátfalva Község Önkormányzat Képviselő-testületének soros ülését
2019. november 25-én (hétfő) 16.00 órára
összehívom.

Az ülés helye: Apátfalvi Polgármesteri Hivatal (Házasságkötő terem)
Apátfalva, Templom utca 69.

NAPIREND

- 1.) Rendeletek, előterjesztések
Előadó: Szekeres Ferenc polgármester
- 2.) Jelentés a lejárt határidejű képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról és az előző ülés óta történt fontosabb eseményekről
Előadó: Szekeres Ferenc polgármester
- 3.) Egyebek
- 4.) Interpellációk
- 5.) A szociális igazgatással összefüggő, valamint egyéb személyes adatvédelmet igénylő döntési javaslatok (zárt ülés)
Előadó: Szekeres Ferenc polgármester

Apátfalva, 2019. november 07.

Tisztelettel:




Szekeres Ferenc
polgármester

Apátfalvi Szociális Alapszolgáltatási Központ

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Tartalomjegyzék

- I. Általános rendelkezések
- II. Az intézmény szervezeti felépítésének leírása, működési rendszere, annak forrásai, feladatmutatók
- III. Intézmény tevékenységi köre
- IV. Vezetési szerkezet, szervezeti vázrajz
- V. Alkalmazotti értekezlet
- VI. A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje
- VII. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség
- VIII. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők
- IX. Kapcsolattartás más intézményekkel
- X. Záradék

I.

Általános rendelkezések

Az intézmény adatai:

1. Elnevezése: Apátfalvi Szociális Alapszolgáltatási Központ
2. Székhelye: 6931 Apátfalva, Maros u. 39.
3. Fenntartó: Apátfalva Község Önkormányzat, 6931 Apátfalva, Templom u. 69.
4. **Alapító okirat száma, kelte: 31/2016.(02. 23.) Kt. h.**
5. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszám: 56900123-10016824
6. Szakágazati azonosító: 881000
Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül 881000
7. Költségvetési gazdálkodási jogkör: önállóan működő költségvetési szerv. Meghatározott szellemi és fizikai (technikai) támogató tevékenységet (ezen belül különösen pénzügyi-gazdasági feladatait) Apátfalva Község Önkormányzat Képviselő-testületének Polgármesteri Hivatala végzi.
8. Telephelye (bérleti, használati, együttműködési megállapodás alapján):
6931 Apátfalva, Maros u. 39. Apátfalvi Szociális Alapszolgáltatási Központ
9. Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti besorolása:
102031 Idősek, demens betegek nappali ellátása
104042 Család- és Gyermekjóléti szolgáltatások
107051 Szociális étkeztetés
107052 Házi segítségnyújtás

II.

Az intézmény szervezeti felépítésének leírása

Az intézmény működésének rendszere, annak forrásai, feladatmutatók

Szervezeti felépítés, az alaptevékenységek és feladatmutatók leírása

1. Alaptevékenységek
 - 1.1. Szociális és gyermekjóléti intézményegység
Egy telephelyen:
 - 1.1.1. Étkeztetés
 - 1.1.2. Házi segítségnyújtás
 - 1.1.3. Idősek nappali ellátása
 - 1.1.4. Családsegítő és Gyermekjóléti szolgáltatás
2. Alaptevékenységen kívüli feladatok
 - 2.1. Intézményi vagyon működtetése
3. Feladatok, tevékenységek forrásai:
 - 3.1. Állami és kiegészítő normatíva
 - 3.2. Önkormányzati támogatás
 - 3.3. Átvett pénzeszközök (pályázati úton szerzett támogatás),
 - 3.4. Előző évi pénzmaradvány

4. Az alaptevékenységekre és a kiegészítő tevékenységekre vonatkozó jogszabályok:

4.1 Szociális alapszolgáltatás

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. tv.
- A személyes gondoskodást nyújtó intézmények feladatáról és működési feltételeiről szóló 1/2000.(I. 07.) SzCsM rendelet
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv.
- A 15/1998.(IV. 30.) NM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv.
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- Az 1996. évi XXXI. tv. a tűz elleni védekezésről, műszaki mentésről és a tűzoltóságról
- Az 1999. évi XLII. tv. a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól-
- Az Apátfalvi Szociális Alapszolgáltatási Központ szakmai programja
- A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai programja

4.3. Foglalkoztatási jogviszonyra vonatkozó jogszabályok

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről

4.4. Gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok

- A tárgyévre vonatkozó költségvetési törvény,
- Apátfalva Község Önkormányzatának a tárgyévre vonatkozó költségvetési rendelete.

III.

Az intézmény tevékenységi köre

Apátfalvi Szociális Alapszolgáltatási Központ

Felújított, a mai elvárásoknak megfelelő épületben kapott helyet az Apátfalvi Szociális Alapszolgáltatási Központ intézményben az idősek klubja, az étkeztetés, a házi segítségnyújtás valamint a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat.

Idősek nappali ellátását biztosító Idősek Klubja

Az ellátást igénylők részére szociális, egészségügyi és mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt. Az igényeknek megfelelően közösségi programot is szervez.

Biztosítja, hogy a szolgáltatás az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető legyen.

Étkeztetés

E tevékenységi körön belül napi egyszeri meleg étkezést biztosítunk, azoknak akik ezt önmaguk vagy eltartottaik számára tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek megoldani.

Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás keretében olyan személyeknek nyújtunk az otthonukban segítséget akikről nem, vagy csak részben gondoskodtak, illetve akik magukat önerőből nem képesek ellátni.

A szolgáltatás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A kérelmező számára a gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban biztosítjuk az ellátást, de legfeljebb napi 4 órában.

A házi segítségnyújtás módja, formája, gyakorisága- a jogosult egészségi állapota, szociális helyzete, a házi orvos javaslata alapján a gondozási megállapodásban került meghatározásra.

A gondozási idő függ a jogosult egészségi állapotától, szociális helyzetétől és egyéni szükségleteitől.

A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat a Szociális Alapszolgáltató Központtal egy épületben, önálló szakmai egységként működik.

A családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák vagy egyéb krízishelyzet miatt segítséget igénylő családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízis megszüntetése valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

Az alapellátás célját és feladatát a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. törvény, valamint a végrehajtására kiadott, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet határozza meg.

A szolgálat célja, hogy Apátfalva község területén élőknek segítséget nyújtson a szociális, gyermekvédelmi problémák megelőzéséhez, megoldásához.

IV.

Az intézmény vezetési szerkezete

1. Az intézményvezető

Az intézmény élén magasabb vezető állású intézményvezető áll, aki

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, a vezetői feladatok összehangolásáért
- felelős az ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerek működéséért,
- felelős az intézmény középtávú továbbképzési tervének valamint az éves beiskolázási tervének elkészítéséért, a szakalkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért,
- irányítja és ellenőrzi az intézmény gazdálkodását,
- felelős a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért,
- dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat a jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más szerv hatáskörébe
- eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek az intézmény érdekvédelmi szervezeteivel,

- teljes körűen képviseli az intézményt a külső szervek előtt, de a képviseletre- meghatározott ügyekben – eseti vagy állandó megbízást ad,
- ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat,
- irányítja, szervezi az intézmény szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviseli azt,
- ellátja és irányítja a szakmai munka belső ellenőrzését,
- végzi a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatban előírt feladatokat az intézmény épületében,
- az eredményes gazdálkodás segítése érdekében az éves költségvetés tervezésének időszakában felméri az intézmény személyi és dologi igényét – figyelembe véve az állami és kiegészítő normatíva és a saját bevételek arányát,
- elkészíti az intézmény szakmai programját. A Szervezeti és Működési Szabályzat intézményre vonatkozó fejezeteit (működés, házirend, munkaköri leírások) kidolgozza,
- a térítési díjakról szóló SZMSZ mellékletet a vonatkozó rendelkezések szerint megalkotja,
- figyelemmel kíséri a szakmai munka színvonalát elősegítő pályázatok megjelenését, azok elkészítésében aktívan közreműködik,
- felel az éves költségvetés betartásáért, a szükséges statisztikák elkészíttetéséért,
- rendszeresen ellenőrzi az ott dolgozók munkáját,
- A nappali ellátás vezetőként felelős
 - a) a térítési díjak rendelet szerinti megállapításáért, azok felülvizsgálatáért,
 - b) az előírt ellátások megvalósításáért, a házi gondozás biztosításáért,
 - c) vezeti a nyilvántartásokat, statisztikai és gondozási lapokat,
 - d) javaslatot tesz a házi segítségnyújtás módjára, gyakoriságára, az egyéni szükségleteknek megfelelően.

2. A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása:

- az intézmény nevében aláírásra az intézményvezető jogosult.
- az intézményből kiküldött levelek fejlécezetek, ennek hiányában fejbélyegző szükséges.
- Az aláírás mellett körbélyegzőt használ az intézmény.

A bélyegzők felirata és lenyomata:

Apátfalvai Szociális Alapszolgáltatási Központ,
6931 Apátfalva, Maros u. 39.
Adószám: 15769321-2-06
Banksz: 56900123-10016824

Körbélyegző:
Apátfalvi Szociális Alapszolgáltatási Központ,
6931 Apátfalva, Maros u. 39.

A bélyegzők használatára jogosult munkakörök:

- 1) intézményvezető
- 2) intézmény egység vezető
- 4) családsegítő és gyermekjóléti szolgálat
- 5) idősek nappali ellátása

3. A helyettesítés rendje:

- az intézményvezetőt távollétében az intézményegység vezető helyettesíti,

3.1. A szociális segítő munkaköre, helyettesítése:

A szociális segítő a napi egyszeri meleg étkeztetés díját beszedi, nyilvántartja, elszámolja a jogszabályoknak megfelelő térítési díjakkal. Segédkezik az étkeztetés lebonyolításánál, felel a rá bízott eszközökért, leltári tárgyakért.
Helyettesíti: a nappali ellátás vezető.

3.2. A szociális gondozó munkaköre, helyettesítése:

A házi segítségnyújtásban dolgozó 2 közalkalmazott a gondozási idő alatt biztosítja a gondozott önálló életvitelének fenntartásához szükséges segítséget a saját lakókörnyezetben.
Helyettesítés: a 2 szociális gondozó egymást helyettesíti.

3.3. A nappali ellátás vezető munkaköre és helyettesítése:

A körülmények megváltozásakor felülvizsgálja azokat. Felel az előírt ellátások megvalósításáért, a házi gondozás biztosításáért, vezeti a nyilvántartásokat, javaslatot tesz a gondozási körülmények javítására.
Helyettesíti: a szociális segítő.

3.4. A család- és gyermekjóléti munkatárs munkaköre és helyettesítése:

A család és gyermekjóléti szolgálatban a szakfeladatot 2 fő családsegítő munkatárs látja el. A községben élőknek segítséget nyújtanak a szociális és gyermekvédelmi problémák megelőzéséhez és megoldásához. Szakmai feladatait a törvényeknek és rendeleteknek megfelelően végzi, eleget tesz beszámolási kötelezettségeinek.
Helyettesíti: a családsegítő munkatársak egymást helyettesítik.

A szakmai egységek szorosan együttműködnek feladataik minél jobb ellátása érdekében.

Beszámolási kötelezettség:

Apátfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete éves munkatervben határozza meg az intézmény beszámolási rendjét.

V.

Az alkalmazotti értekezlet

1. Jellege és összetétele:

Szociális kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és véleményező szerve.

- tagjai az intézmény alapfeladatának ellátásával összefüggő munkakörben foglalkoztatott főfoglalkozásúak, részfoglalkozásúak.
- az intézmény alapfeladatának ellátásával összefüggő munkakörök:
 - vezetői munkakör
 - idősek nappali ellátása
 - házi segítségnyújtás
 - családsegítő és gyermekjóléti szolgálat
- az alapfeladatot közvetlenül segítő munkakörök
 - takarító

2. Véleményezés és javaslattétel:

Megtárgyalja és véleményezi az intézmény:

- szervezeti és működési szabályzatát, annak módosítását,
- szakmai programjait
- éves munkatervét,
- házirendjét és annak módosítását.

Bármilyen - az intézmény működésével kapcsolatos – kérdésben javaslatot tehet.

Ha az értekezlet az intézmény működését érintő bármely – azonnal meg nem válaszolható – kérdésben véleményt nyilvánított vagy javaslatot tett, az intézmény-vezető köteles azt megvizsgálni és arra 30 napon belül indokolt írásbeli választ adni.

3. Összehívása, határozatképessége:

- az alkalmazotti értekezlet általában évente kétszer, május hónapban és szeptember hónapban kell összehívni.
- az értekezletet abban az esetben is össze kell hívni, ha az alkalmazottak 2/3-a írásban kéri az intézményvezetőtől napirendi pontok megjelölésével.
- az alkalmazotti értekezlet határozatképes, ha tagjainak legalább 2/3-a jelen van.
- a döntéseit nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza.

VI.

A szakmai munka belső ellenőrzése

Az intézményvezető az ellenőrzési terv valamint az írásban rögzített munkamegosztás alapján a szakmai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját.

Az ellenőrzési ütemterv nyilvános.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzés lehet:

- tervszerű, előre rögzített szempontok szerinti
- spontán, alkalmoszerű ellenőrzés a gondok feltárása érdekében és a napi felkészültség mérésének érdekében.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettel meg kell ismertetni és az alkalmazotti értekezleten a következtéseket le kell vonni.

VII.

Vagyonyilatkozat tételi kötelezettség

Az intézmény az egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről szóló rendelkezéseit a 2007. évi CLII. törvény 4. §-nak figyelembe vételével határozza meg.

Az intézmény munkavállalói közül az alábbi munkakörben foglalkoztatottak kötelezettek vagyonyilatkozat tételre:

- **intézményvezető**
- **intézményegység vezető**

A vagyonyilatkozat tétel esedékessége:

A vagyonyilatkozat tételi kötelezettségnek a törvény 5. § (1) cb, a 3. § (1) c. alpontjaiban foglaltak szerint meghatározott személy esetén 2 évente esedékes a nyilatkozat – az adott év június 30-ig.

Nem kell vagyonyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy beosztásának, munka vagy feladatkörének megváltozása, jogviszonyának megszűnése és egyidejűleg új jogviszony létesítése esetén, ha a korábbi és az új jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör is vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel jár.

A vagyonyilatkozat őrzése:

A vagyonyilatkozat őrzéséért a közszolgálatban álló személy esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója felelős.

A vagyonyilatkozat tételi kötelezettségét az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú nyilatkozatot tesz. A valós tartalom megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult. A vagyonyilatkozat tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a 14.§ rendelkezései szerint dönteni kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.

A vagyongyarapodási vizsgálat:

Az ellenőrzési eljárás kezdeményezése előtt az őrzésért felelős a nyilatkozatra kötelezettet meghallgatja, ha vagyoni helyzetére vonatkozó valamely bejelentés szerint alaposan feltehető, hogy vagyongyarapodása a nyilatkozattételi kötelezettségét megalapozó jogviszonyból, illetve az őrzésért felelős által ismert egyéb törvényes forrásból származó jövedelme alapján nem igazolható.

Nem lehet meghallgatást sem kezdeményezni, ha a bejelentő névtelen, a bejelentés nyilvánvalóan alaptalan vagy olyan tényre, körülményre utal, amelyet az őrzésért felelős már korábbi meghallgatás során tisztázott.

Meghallgatásra érdekképviselő jelenlétében, jegyzőkönyvkészítés mellett kerülhet sor.

VIII.

Rendkívüli esemény, tűz, bombariadó esetén szükséges teendők

Az intézmény minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt az intézményvezetőnek jelenteni.

Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Tűz és bombariadó esetén az intézményvezető illetve az épületek megbízott vezetői intézkedhetnek.

Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben leírt helyettesítési sorrend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. A kiürítés időtartamáról, az ott tartózkodók elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

A rendkívüli esemény alkalmával hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

IX.

Kapcsolattartás más intézményekkel

Az intézményvezető rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a fenntartóval, az általános iskola igazgatójával, a Bibic óvoda vezetőjével, az érintett köztisztviselőkkel, közalkalmazottakkal. Külön kiemelt figyelmet fordít a helyi nemzeti önkormányzatokkal, és minden, a községben bejegyzett és működő civil szervezettel és alapítvánnyal történő együttműködésre.

Az intézményt külső kapcsolataiban az intézményvezető képviseli. Ezen feladatát megoszthatja, átadhatja a külső kapcsolat jellegétől függően közvetlen munkatársainak eseti vagy állandó megbízás alapján.

Az Apátfalvi Szociális Alapszolgáltatási Központ munkarendjét, az egyes szakfeladatokon dolgozók munkaidejét, munkabeosztását, a munkakörhöz szükséges képzéseket a szakmai programok és a munkaköri leírások tartalmazzák.

A közalkalmazottak munkarendjét – a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény rendelkezéseivel összhangban – az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg.

A dolgozók havi munkaidő nyilvántartást vezetnek, melyet a hónap utolsó munkanapján leadnak felettesüknek.


A tájékoztatás módja a szakmai programról, az SZMSZ-ről és a házirendekről

Az épületekben jól látható helyen el kell helyezni a fenntartó által elfogadott – az intézményvezető által hitelesített példányban – a szakmai programot, az SZMSZ-t és a házirendeket.

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:

1. Tűzvédelmi szabályzat
2. Munkavédelmi szabályzat
3. Az intézmény kockázati elemzése
4. Szakmai programok
5. Épületek házirendje
6. Munkaköri leírások

Apátfalva, 2019. november 25.


Herczegné Jáksó Anita
intézményvezető


Záradék

Az Apátfalvi Szociális Alapszolgáltatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát Apátfalva Község Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B. § (1) bekezdés c) pontja alapján a 177/2019.(11.25.) Kt. h-val jóváhagyja.

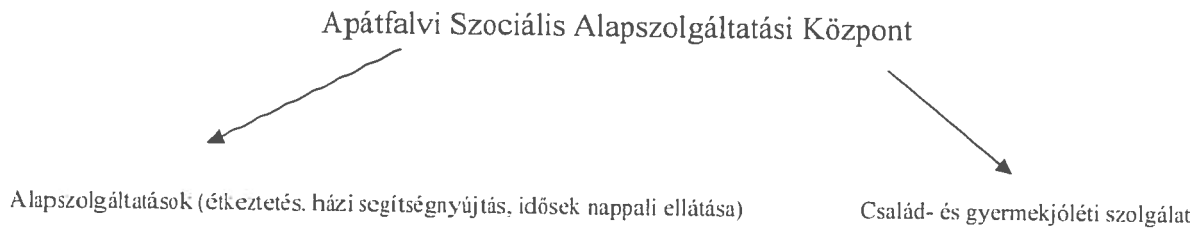
A Szervezeti és Működési Szabályzat 2019. november 26-tól hatályos.


Szekeres Ferenc
polgármester

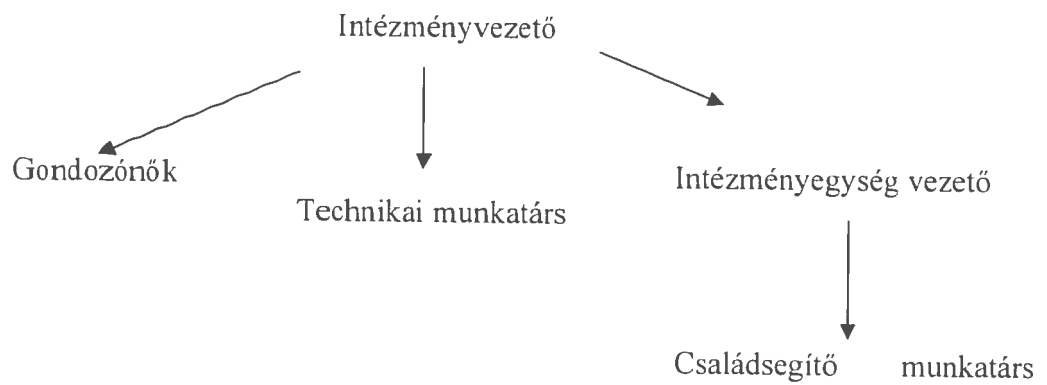



Dr. Szénási Hanna
jegyző

Intézményi szervezeti háló:



Az intézmény vezetési szerkezete



EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött:

Apátfalva Község Önkormányzata – (a továbbiakban: helyi önkormányzat–, Székhelye: 6931 Apátfalva, Templom u. 69., adószáma: 15726834-2-06, törzkönyvi nyilvántartási száma: 726830) képviseli: Szekeres Ferenc polgármester,

másrészről:

és Apátfalva Község Román Nemzetiségi Önkormányzata – (továbbiakban. nemzetiségi önkormányzat -, Székhelye: 6931 Apátfalva, Templom utca 69., adószáma: 15358598-1-06, törzkönyvi nyilvántartási száma: 358598) képviseli: Füvesiné Varga Anikó elnök – szerződő felek között – a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. tv. (továbbiakban: Nektv.) 80. § (2) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. (továbbiakban: Áht.) 27. § (2) bekezdése alapján az alulírott helyen és időben, az alábbi tartalommal:

Szerződő felek jelen megállapodásban rögzítik a nemzetiségi önkormányzat helységhasználatával, az Nektv. 80. § (1) bekezdésében meghatározott önkormányzati működési feltételek biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásának, a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjével, és a költségvetési gazdálkodással, az információs és adatszolgáltatási, a beszámolási kötelezettség teljesítésével, valamint a nyilvántartási tevékenységgel összefüggő szabályokat.

A megállapodás szabályainak kialakítása a következő jogszabályok figyelembevételével történt:

- A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. tv. (Nektv.)
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. (Áht.)
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- Az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet.
- A 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési rendszerek belső kontroll rendszeréről és belső ellenőrzéséről.

I. Általános rendelkezések

- 1.) A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére - annak székhelyén – az Nektv. előírásai alapján, az alábbiak szerint biztosítja a nemzetiségi önkormányzat működésének személyi és tárgyi feltételeit:
 - 1.1.) A polgármesteri hivatal a nemzetiségi önkormányzat részére igény szerint az önkormányzati feladatok ellátásához a polgármesteri hivatal épületében (Apátfalva, Templom u. 69.) személyi, tárgyi, technikai eszközöket ingyenesen biztosítja.
 - 1.2.) A helyi önkormányzat ingyenesen biztosítja a nemzetiségi önkormányzat üléseinek lebonyolításához a polgármesteri hivatal házasságkötő termét.
 - 1.3.) A helyi önkormányzat lehetővé teszi a nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati intézményekben a rendezvényeinek ingyenes megszervezését.

A teremhasználatot minden hónapban előre kell egyeztetnie az elnöknek az intézmény vezetőjével.

- 1.4.) Az önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételeket biztosítja.
- 1.5.) Gondoskodik a testületi ülések előkészítéséről (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása); a testületi döntéseket és a tisztségviselők döntéseit előkészíti, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatokat ellátja.
- 1.6.) A nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, iratkezelési feladatokat ellátja.
- 1.7.) Az 1.1) - 1.6) pontokban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségek viselése a nemzetiségi önkormányzat tagja telefonhasználati költségeinek kivételével a helyi önkormányzat viseli.
- 1.8.) A helyi és a nemzetiségi önkormányzat költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, valamint a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével, továbbá a nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos feladatokat a Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetője látja el.
- 1.9.) A nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatos helyi önkormányzatot terhelő pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési feladatokat a Pénzügyi csoport látja el külön szabályzat alapján.
- 2.) Jelen megállapodásban nem érintett kérdések tekintetében az Mötv., a Nektv., valamint a helyi önkormányzat rendeletei, határozatai és a nemzetiségi önkormányzat határozatai az irányadóak.
- 3.) A nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein az Önkormányzat képviseletében a jegyző, vagy annak állandó vagy eseti megbízottja vesz részt.

II. Költségvetési gazdálkodás

1.) A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje

1.1. A költségvetés előkészítése

A jegyző a költségvetés összeállítását megelőzően áttekinti a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökével a helyi nemzetiségi önkormányzat következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, bevételi forrásait, ezek közül kötelezően a nemzetiségi, etnikai feladatok finanszírozásának együttes összegére vonatkozó – az 1.2.1. alpont bekezdésében foglalt – bevételeket.

Apátfalva Önkormányzat Képviselő-testülete a nemzetiségi önkormányzat részére biztosítja a helyi önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának 51. §-ban rögzített módon a nemzetiségi önkormányzat testületi működésének személyi és tárgyi feltételeit.

1.2. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése.

1.2.1. Az Nektv. 126. § (1) bekezdése meghatározza a román nemzetiségi önkormányzat bevételi forrásait.

1.2.2. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzattal történő kapcsolattartásra megbízottat jelöl ki, akinek személyéről a nemzetiségi önkormányzat elnökét a jegyző tájékoztatja.

1.2.3. A költségvetési törvényből adódó részletes információk megismerése után az önkormányzat megbízottja rendelkezésére bocsátja a Román Nemzetiségi Önkormányzat elnökének a nemzetiségi önkormányzat költségvetésének megalapozásához szükséges költségvetési adatokat.

1.2.4. A nemzetiségi önkormányzat kérésére a jegyző készíti elő a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozat-tervezetét.

1.2.5. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatának megállapításáért és teljesítéséért, illetve egymás kötelezettség vállalásaiért felelősséggel nem tartoznak.

2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

Ha a nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, a nemzetiségi önkormányzat határozatával módosítja az éves költségvetésének előirányzatát. Az előirányzat módosítást a jegyző (általa megbízott pénzügyi ügyintéző) készíti elő.

3. A költségvetési információ rendje

3.1. Információ szolgáltatás a költségvetésről

A nemzetiségi önkormányzat az elfogadott költségvetéséről az államháztartás információs és mérlegrendszerének megfelelően tájékoztatja a Magyar Államkincstár Csongrád Megyei Igazgatóságát a Kincstár által előírt határidőre.

3.2. Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

A szerződő felek megállapodnak abban, hogy a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozat-tervezetét jelen megállapodás alapján a beszámoló szerkezetére vonatkozó jogszabályoknak megfelelően a jegyző készíti elő.

Az így előkészített zárszámadási határozat-tervezetet az elnök a nemzetiségi önkormányzat elé terjeszti, beszámol a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának időarányos alakulásáról.

4. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje

4.1. A költségvetés végrehajtása

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Polgármesteri Hivatal látja el.

a.) Kötelezettségvállalás rendje

A nemzetiségi önkormányzat nevében a nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítése kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló, fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet. Kötelezettségvállalás csak írásban és kötelezettség ellenjegyzése után történhet.

b.) Utalványozás

A nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének, vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök és az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

Utalványozni csak az érvényesítés után lehet.

Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után és az utalványozás ellenjegyzése után kerülhet sor.

c.) Pénzügyi ellenjegyzés

- ca) A kötelezettségvállalás, valamint az utalvány pénzügyi ellenjegyzésére a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt a költségvetési szerv alkalmazásában álló személy jogosult. Az ellenjegyzés csak az előirányzat és a fedezet meglétének, valamint a jogszerűségének ellenőrzésére irányulhat.
- cb) A pénzügyi ellenjegyzésre jogosult feladata, hogy meggyőződjön arról, hogy a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll-e, a befolyt vagy a megtervezett és várható bevétel biztosítja-e a fedezetet. A kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e.
- cc) A kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

d.) Érvényesítés

Az érvényesítés feladatát a polgármesteri hivatal, ezen belül a vonatkozó Szabályzatban, illetőleg külön írásban e feladattal megbízott, pénzügyi-számviteli szakképesítéssel rendelkező személy végzi.

e.) Szakmai teljesítés

A gazdasági események szakmai teljesítését, megvalósulását a gazdasági eseménnyel összefüggő számviteli bizonylaton, írásban kizárólag az elnök jogosult.

4.2. Pénzellátás

A nemzetiségi önkormányzat működésének támogatását a nemzetiségi önkormányzat a helyi önkormányzaton keresztül a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.

Az állami támogatás (működési támogatás I. részletének) utalása január 31. napjáig történik. A helyi önkormányzat ez időpontig az állami támogatás terhére megelőlegezi a román nemzetiségi önkormányzat működési kiadásainak finanszírozását.

Ennek határidőben történő folyósításáról a jegyző gondoskodik.

A helyi önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározott mértékű támogatását részletben a román nemzetiségi önkormányzat számlájára utalja. Készpénz a polgármesteri hivatal házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha a nemzetiségi önkormányzat elnöke (általa meghatalmazott kisebbségi képviselő) a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla stb.) leadja és a számlákat a pénzfelvételt megelőző 3 napon belül a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportjánál jelzi.

4.3. Bankszámlarendszer

Apátfalva Község Román Nemzetiségi Önkormányzata a gazdálkodásával összefüggő pénzforgalmat az Apátfalva Község Román Nemzetiségi Önkormányzata részére megnyitott önálló bankszámlán bonyolítja, amelyet a Polgármesteri Hivatal kezel. Az önálló bankszámla feletti rendelkezési jog Apátfalva Román Nemzetiségi Önkormányzat elnökét és az általa meghatalmazott személyt – a banki aláírás-bejelentés szerint – illeti meg.

5. Költségvetési információ szolgáltatás rendje

5.1. Információs szolgáltatás a költségvetésről

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatát úgy fogadja el, és erről információt a helyi önkormányzatnak úgy szolgáltat, hogy az a költségvetésével kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

5.2. Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

A szerződő felek megállapodnak abban, hogy a nemzetiségi önkormányzat költségvetés végrehajtásáról szóló határozat tervezetét jelen megállapodás alapján a beszámoló szerkezetére vonatkozó jogszabályoknak megfelelően a jegyző készíti elő.

Az így előkészített zárszámadási határozat-tervezetet az elnök a nemzetiségi önkormányzat elé terjeszti, beszámol a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának időarányos alakulásáról.

A nemzetiségi önkormányzat zárszámadási határozatát úgy fogadja el, és az erről a helyi önkormányzatnak információt úgy szolgáltat, hogy a helyi önkormányzat beszámolási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

5.3. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

Az önkormányzati hivatal a román nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait, pénzellátását és a pénzügyi nyilvántartásainak vezetését a polgármesteri hivatal pénztárosa végzi.

A számviteli nyilvántartás alapjául szolgáló dokumentumokat (bizonylatokat, szerződéseket, bankszámlakivonatokat, számlákat, stb.) a nemzetiségi önkormányzat elnöke – vagy e feladattal megbízott tagja – köteles minden tárgyhónapot követő hó 5. napjáig a polgármesteri hivatalban a pénztárosnak kell leadni.

A polgármesteri hivatal köteles a román nemzetiségi önkormányzat részére bankszámlakivonatokról másolatot, és a pénztári havi zárást követően a pénztári pénzforgalmi jelentésről fénymásolatot biztosítani.

A vonatkozó rendeletekben meghatározott adatszolgáltatás során a szolgáltatott adatok valódiságáért a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a nemzetiségi önkormányzat tekintetében a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének elnöke, a helyi önkormányzat polgármestere és jegyzője együttesen felelős.

A nemzetiségi önkormányzat tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyakról nyilvántartást a polgármesteri hivatal vezet.

A leltározáshoz, selejtezéshez illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt a nemzetiségi önkormányzat elnöke szolgáltat a polgármesteri hivatal a jegyző által írásban kijelölt munkatársa számára.

A felek kijelentik, hogy a költségvetési beszámoló és a költségvetési koncepció elkészítése során jelen megállapodásban rögzített eljárási rend szerint járnak el, a költségvetés végrehajtása során az együttműködés szabályait kölcsönösen betartják.


III. Záró rendelkezések


Jelen együttműködési megállapodást a helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat mandátumának lejártáig kötik és érvényességéhez a szerződést kötő felek jóváhagyása szükséges.

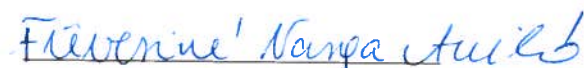
Szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, évente január 31. napjáig felülvizsgálják, és szükség szerint módosítják.

Az együttműködési megállapodást Apátfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 178/2019.(11.25.) Kt. h-val,
Apátfalva Község Román Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 33/2019.(11.05.)
számú RNÖ határozatával elfogadta.

Apátfalva, 2019. november 26.


Szekeres Ferenc
Apátfalva Község Önkormányzata
polgármestere




Füvesiné Varga Anikó
Apátfalva Község Román
Nemzetiségi Önkormányzata
elnöke

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött:

Apátfalva Község Önkormányzata – (a továbbiakban: helyi önkormányzat–, Székhelye: 6931 Apátfalva, Templom u. 69., adószáma: 15726834-2-06, törzskönyvi nyilvántartási száma: 726830) képviseli: Szekeres Ferenc polgármester,

másrészről:

és Apátfalva Község Cigány Nemzetiségi Önkormányzata – (továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat -, Székhelye: 6931 Apátfalva, Rákóczi u. 30., adószáma: 15358608-1-06, törzskönyvi nyilvántartási száma: 358606) képviseli: *Raffai János István* elnök – szerződő felek között – a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. tv. (továbbiakban: Nek tv.) 80. § (2) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. (továbbiakban : Áht.) 27. § (2) bekezdése alapján az alulírott helyen és időben, az alábbi tartalommal:

Szerződő felek jelen megállapodásban rögzítik a nemzetiségi önkormányzat helységhasználatával, az Nektv. 80. § (1) bekezdésében meghatározott önkormányzati működési feltételek biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásának, a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjével, és a költségvetési gazdálkodással, az információs és adatszolgáltatási, a beszámolási kötelezettség teljesítésével, valamint a nyilvántartási tevékenységgel összefüggő szabályokat.

A megállapodás szabályainak kialakítása a következő jogszabályok figyelembe vételével történt:

- A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. tv. (Nektv.)
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. (Áht.)
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- Az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet.
- A 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési rendszerek belső kontroll rendszeréről és belső ellenőrzéséről.

I. Általános rendelkezések

1.) A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére - annak székhelyén – az Nektv. előírásai alapján, az alábbiak szerint biztosítja a nemzetiségi önkormányzat működésének személyi és tárgyi feltételeit:

- 1.1.) Apátfalva Község Önkormányzata tulajdonát képező 2119/3 hrsz-ú Apátfalva, Rákóczi u. 30. szám alatti ingatlanból 2019.11.18-tól Apátfalva Község Cigány Nemzetiségi Önkormányzata részére közösségi ház céljára ingyenes használatra átadott 5 helyiségből álló 87,6 m² területű épületrészt. (1. számú melléklet)
- 1.2.) A nemzetiségi irodát a nemzetiségi önkormányzat a helyi önkormányzat által átadott tárgyi és technikai eszközökkel rendezte be.
- 1.3.) Az Apátfalva Község Önkormányzata biztosítja a közösségi ház működési kiadásainak – a rezsiköltség: áram, víz, gáz, csatornadíj – pénzügyi fedezetét.

- 1.4.) Nemzetiségi önkormányzat elnöke gondoskodik a közösségi ház takarékos üzemeltetéséről.
 - 1.5.) A helyi önkormányzat lehetővé teszi a nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati intézményekben a rendezvényeinek ingyenes megszervezését. A teremhasználatot minden hónapban előre kell egyeztetnie az elnöknek az intézmény vezetőjével.
 - 1.6.) Az önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételeket biztosítja.
 - 1.7.) Az adminisztrációs feladatok ellátását a Polgármesteri Hivatal biztosítja.
 - 1.8.) Gondoskodik a testületi ülések előkészítéséről (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása);
A testületi döntéseket és a tisztségviselők döntéseit előkészíti, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatokat ellátja.
 - 1.9.) A nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, iratkezelési feladatokat ellátja.
 - 1.10.) Az 1.5)-1.9.) pontokban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségek viselése a nemzetiségi önkormányzat tagja telefonhasználati költségeinek kivételével a helyi önkormányzat viseli.
 - 1.11.) A helyi és a nemzetiségi önkormányzat költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, valamint a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével, továbbá a nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos feladatokat a Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetője látja el.
 - 1.12.) A nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatos helyi önkormányzatot terhelő pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési feladatokat a Pénzügyi csoport látja el külön szabályzat alapján.
- 2.) Jelen megállapodásban nem érintett kérdések tekintetében az Möt.v., a Nekt.v., valamint a helyi önkormányzat rendeletei, határozatai és a nemzetiségi önkormányzat határozatai az irányadóak.
 - 3.) A nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein az Önkormányzat képviseletében a jegyző, vagy annak állandó vagy eseti megbízottja vesz részt.

II. Költségvetési gazdálkodás

1.) A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje

1.1. A költségvetés előkészítése

A jegyző a költségvetés összeállítását megelőzően áttekinti a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökével a helyi nemzetiségi önkormányzat következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, bevételi forrásait, ezek közül kötelezően a nemzetiségi, etnikai feladatok finanszírozásának együttes összegére vonatkozó – az 1.2.1. alpont bekezdésében foglalt – bevételeket.

Apátfalva Önkormányzat Képviselő-testülete a nemzetiségi önkormányzat részére biztosítja a helyi önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának 51. §-ban rögzített módon a nemzetiségi önkormányzat testületi működésének személyi és tárgyi feltételeit.

1.2. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése.

1.2.1. Az Nektv.126. § (1) bekezdése meghatározza a cigány nemzetiségi önkormányzat bevételi forrásait.

1.2.2. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzattal történő kapcsolattartásra megbízottat jelöl ki, akinek személyéről a nemzetiségi önkormányzat elnökét a jegyző tájékoztatja.

1.2.3. A költségvetési törvényből adódó részletes információk megismerése után az önkormányzat megbízottja rendelkezésére bocsátja a Román Nemzetiségi Önkormányzat elnökének a nemzetiségi önkormányzat költségvetésének megalapozásához szükséges költségvetési adatokat.

1.2.4. A nemzetiségi önkormányzat kérésére a jegyző készíti elő a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozat-tervezetét.

1.2.5. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatának megállapításáért és teljesítéséért, illetve egymás kötelezettség vállalásaiért felelősséggel nem tartoznak.

2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

Ha a nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, a nemzetiségi önkormányzat határozatával módosítja az éves költségvetésének előirányzatát.

Az előirányzat módosítást a jegyző (általa megbízott pénzügyi ügyintéző) készíti elő.

3. A költségvetési információ rendje

3.1. Információ szolgáltatás a költségvetésről

A nemzetiségi önkormányzat az elfogadott költségvetéséről az államháztartás információs és mérlegrendszerének megfelelően tájékoztatja a Magyar Államkincstár Csongrád Megyei Igazgatóságát a Kincstár által előírt határidőre.

3.2. Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

A szerződő felek megállapodnak abban, hogy a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozat-tervezetét jelen megállapodás alapján a beszámoló szerkezetére vonatkozó jogszabályoknak megfelelően a jegyző készíti elő.

Az így előkészített zárszámadási határozat-tervezetet az elnök a nemzetiségi önkormányzat elé terjeszti, beszámol a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának időarányos alakulásáról.

4. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje

4.1. A költségvetés végrehajtása

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Polgármesteri Hivatal látja el.

b.) Kötelezettségvállalás rendje

A nemzetiségi önkormányzat nevében a nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítése kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló, fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet? Kötelezettségvállalás csak írásban és kötelezettség ellenjegyzése után történhet.

b.) Utalványozás

A nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök és az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

Utalványozni csak az érvényesítés után lehet.

Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után és az utalványozás ellenjegyzése után kerülhet sor.

c.) Pénzügyi ellenjegyzés

ca) A kötelezettségvállalás, valamint az utalvány pénzügyi ellenjegyzésére a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt a költségvetési szerv alkalmazásában álló személy jogosult. Az ellenjegyzés csak az előirányzat és a fedezet meglétének, valamint a jogszerűségének ellenőrzésére irányulhat.

cb) A pénzügyi ellenjegyzésre jogosult feladata, hogy meggyőződjön arról, hogy a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll-e, a befolyt vagy a megtervezett és várható bevétel biztosítja-e a fedezetet. A kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e.

cc) A kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

d.) Érvényesítés

Az érvényesítés feladatát a polgármesteri hivatal, ezen belül a vonatkozó Szabályzatban, illetőleg külön írásban e feladattal megbízott, pénzügyi-számviteli szakképesítéssel rendelkező személy végzi.

e.) Szakmai teljesítés

A gazdasági események szakmai teljesítését, megvalósulását a gazdasági eseménnyel összefüggő számviteli bizonylaton, írásban kizárólag az elnök jogosult.

4.2. Pénzellátás

A nemzetiségi önkormányzat működésének támogatását a nemzetiségi önkormányzat a helyi önkormányzaton keresztül a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.

Az állami támogatás (működési támogatás) I. részének utalása január 31. napjáig történik. A helyi önkormányzat ez időpontig az állami támogatás terhére megelőlegezi a nemzetiségi önkormányzat működési kiadásainak finanszírozását.

Ennek határidőben történő folyósításáról a jegyző gondoskodik.

A helyi önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározott mértékű támogatását részletben, a cigány nemzetiségi önkormányzat számlájára utalja. Készpénz a polgármesteri hivatal házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha a nemzetiségi önkormányzat elnöke (általa meghatalmazott kisebbségi képviselő) a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla stb.) leadja és a számlákat a pénzfelvételt megelőző 3 napon belül a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportjánál jelzi.

4.3. Bankszámlarendszer

Apátfalva Cigány Nemzetiségi Önkormányzat a gazdálkodásával összefüggő pénzforgalmat az Apátfalva Cigány Nemzetiségi Önkormányzat részére megnyitott önálló bankszámlán bonyolítja, amelyet a Polgármesteri Hivatal kezel. Az önálló bankszámla feletti rendelkezési jog Apátfalva Község Cigány Nemzetiségi Önkormányzata elnökét és az általa meghatalmazott személyt – a banki aláírás-bejelentés szerint – illeti meg.

5. Költségvetési információ szolgáltatás rendje

5.1. Információs szolgáltatás a költségvetésről

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatát úgy fogadja el, és erről információt a helyi önkormányzatnak úgy szolgáltat, hogy az a költségvetésével kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

5.2. Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

A szerződő felek megállapodnak abban, hogy a nemzetiségi önkormányzat költségvetés végrehajtásáról szóló határozat tervezetét jelen megállapodás alapján a beszámoló szerkezetére vonatkozó jogszabályoknak megfelelően a jegyző készíti elő.

Az így előkészített zárszámadási határozat-tervezetet az elnök a nemzetiségi önkormányzat elé terjeszti, beszámol a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának időarányos alakulásáról.

A nemzetiségi önkormányzat zárszámadási határozatát úgy fogadja el, és az erről a helyi önkormányzatnak információt úgy szolgáltat, hogy a helyi önkormányzat beszámolási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

5.3. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

Az önkormányzati hivatal a cigány nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait, pénzellátását és a pénzügyi nyilvántartásainak vezetését a polgármesteri hivatal pénztárosa végzi.

A számviteli nyilvántartás alapjául szolgáló dokumentumokat (bizonylatokat, szerződéseket, bankszámlakivonatokat, számlákat stb.) a nemzetiségi önkormányzat elnöke – vagy e feladattal megbízott tagja – köteles minden tárgyhónapot követő hó 5. napjáig a polgármesteri hivatalban a pénztárosnak kell leadni.

A polgármesteri hivatal köteles a cigány nemzetiségi önkormányzat részére bankszámlakivonatokról másolatot és a pénztári havi zárást követően a pénztári pénzforgalmi jelentésről fénymásolatot biztosítani.

A vonatkozó rendeletekben meghatározott adatszolgáltatás során a szolgáltatott adatok valódiságáért a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a nemzetiségi önkormányzat tekintetében a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének elnöke, a helyi önkormányzat polgármestere és jegyzője együttesen felelős.

A nemzetiségi önkormányzat tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyakról nyilvántartást a polgármesteri hivatal vezet.

A leltározáshoz, selejtezéshez, illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt a nemzetiségi önkormányzat elnöke szolgáltat a polgármesteri hivatal a jegyző által írásban kijelölt munkatársa számára.

A felek kijelentik, hogy a költségvetési beszámoló és a költségvetési határozat elkészítése során jelen megállapodásban rögzített eljárási rend szerint járnak el, a költségvetés végrehajtása során az együttműködés szabályait kölcsönösen betartják.


III. Záró rendelkezések


Jelen együttműködési megállapodást a helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat mandátumának lejártáig kötik és érvényességéhez a szerződést kötő felek jóváhagyása szükséges.

Szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, évente január 31. napjáig felülvizsgálják, és szükség szerint módosítják.

Az együttműködési megállapodást Apátfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 179/2019.(11.25.) Kt. h-val,
Apátfalva Község Cigány Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 40/2019.(11.05.)
számú CNÖ határozatával elfogadta.

Apátfalva, 2019. 11.26.....


Szekeres Ferenc
polgármester
Apátfalva Község Önkormányzata




Raffai János István
elnök
Apátfalva Község Cigány
Nemzetiségi Önkormányzata





Apátfalva Község Polgármestere
6931 Apátfalva, Templom u. 69.
Tel.: (62) 520-040; Fax: (62) 520-043
E-mail: apatfalva.polg@vnet.hu

85-24/2019.

MEGHÍVÓ

Apátfalva Község Önkormányzat Képviselő-testületének soros ülését
2019. november 25-én (hétfő) 16.00 órára
összehívom.

Az ülés helye: Apátfalvi Polgármesteri Hivatal (Házasságkötő terem)
Apátfalva, Templom utca 69.

NAPIREND

- 1.) Rendeletek, előterjesztések
Előadó: Szekeres Ferenc polgármester
- 2.) Jelentés a lejárt határidejű képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról és az előző ülés óta történt fontosabb eseményekről
Előadó: Szekeres Ferenc polgármester
- 3.) Egyebek
- 4.) Interpellációk
- 5.) A szociális igazgatással összefüggő, valamint egyéb személyes adatvédelmet igénylő döntési javaslatok (zárt ülés)
Előadó: Szekeres Ferenc polgármester

Apátfalva, 2019. november 07.





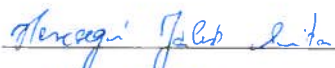


Tisztelettel:




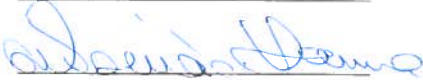




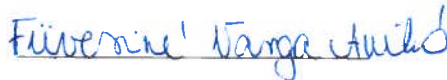


Szekeres Ferenc
polgármester

JELLENLÉVI ÍV

Apátfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete által 2019. november 25-én 16.00 órakor az Apátfalvi Polgármesteri Hivatal Házasságkötő Termében megtartott soros **nyilvános** ülés résztvevői:

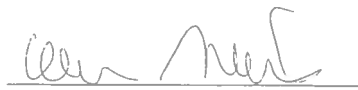
Szekeres Ferenc	polgármester	
Kiszely János Pálné	alpolgármester	
Antalné Biró Rita	települési képviselő	
Antal Sarolta	települési képviselő	
Herczegné Jáksó Anita	települési képviselő	
Nándori Gábor	települési képviselő	
Varga Péter	települési képviselő	

Tanácskozási joggal meghívottak:

Dr. Lázár János	országgyűlési képviselő	
dr. Szénási Hanna	jegyző	
Horváthné Petrecz Ilona	pénzügyi vezető	
Luczó Anikó	intézményvezető Apátfalvi Bíbic Óvoda és Bölcsőde	
Puskásné Ember Ninette	intézményegység vezető Apátfalvi Szociális Alapszolgáltatási Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat	
Czigeldrom-Korom Zoltán	Pénzügyi, Ügyrendi és Településfejlesztési Bizottság tagja	
Füvesiné Varga Anikó	Apátfalvi Román Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke	
Raffai János István	Apátfalvi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke	

Sajtó képviselője:

Korom András, Makó Híradó



Lakossági érdeklődők:

Apátfalva Község Polgármestere
6931 Apátfalva, Templom u. 69.
Tel.: (62) 520-040; Fax.: (62) 520-043
E-mail.: apatfalva.polg@vnet.hu

56-136/2019.

Tárgy: Apátfalvi Szociális Alapszolgáltatási Központ
Szervezeti és Működési Szabályzatának
módosítása

Apátfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete

A P Á T F A L V A

Tisztelt Képviselő- testület!

2019. szeptember hónapban Magyar Katalin belső ellenőr ellenőrizte az Apátfalvi Szociális Alapszolgáltatási Központ intézményi dokumentációit arra vonatkozóan, hogy megfelelnek e a hatályos jogszabályoknak. Az ellenőrzés során megállapításra került, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat nem a legutolsó, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat számát tartalmazza, melyet javítani szükséges.

A módosítást Herczegné Jáksó Anita, az intézmény vezetője elkészítette.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, az előterjesztést megtárgyalni és a szükséges döntést meghozni szíveskedjen!

HATÁROZATI JAVASLAT

Apátfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta az Apátfalvi Szociális Alapszolgáltatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát és elfogadja a határozat melléklete szerinti tartalommal.

Határidő: azonnal

Felelős: Szekeres Ferenc polgármester

A határozatról értesítést kap:

- 1.) Herczegné Jáksó Anita intézményvezető, Apátfalvi Szociális Alapszolgáltatási Központ
6931 Apátfalva, Maros utca 39.
- 2.) Szekeres Ferenc polgármester
- 3.) dr. Szénási Hanna jegyző
- 4.) Horváthné Petrecz Ilona pénzügyi vezető
- 5.) Irattár

Apátfalva, 2019. november 7.

Tisztelettel:



Szekeres Ferenc
polgármester

Apátfalvi Szociális Alapszolgáltatási Központ
6931 Apátfalva, Maros u. 39.
Tel.: +36-20/801-5018
E-mail: alapszolg.apatfalva@gmail.com

Ikt.szám: 258/2019.

Tárgy: Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Apátfalva Község Önkormányzat
Képviselő-testülete
6931 Apátfalva, Templom u. 69.

Tisztelt Képviselő Testület!


2019. szeptember hónapban Magyar Katalin belső ellenőr ellenőrizte az Apátfalvi Szociális Alapszolgáltatási Központ intézményi dokumentációit, megfelelnek e a hatályos jogszabályoknak. Az ellenőrzés során megállapításra került, hogy Szervezeti és Működési Szabályzatban nem a legutolsó, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat számát tartalmazza, melyet javítani szükséges.

A kérsnek eleget téve a Szabályzatot módosítottam.

Kérem a Képviselő Testületet, a Szervezeti és Működési Szabályzatot tárgyalja meg és azt elfogadni szíveskedjen.

Apátfalva, 2019. 11. 07.

Köszönettel:


Herczegné Jáksó Anita
Intézményvezető



Apátfalvi Szociális Alapszolgáltatási Központ

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Tartalomjegyzék

- I. Általános rendelkezések
- II. Az intézmény szervezeti felépítésének leírása, működési rendszere, annak forrásai, feladatmutatók
- III. Intézmény tevékenységi köre
- IV. Vezetési szerkezet, szervezeti vázrajz
- V. Alkalmazotti értekezlet
- VI. A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje
- VII. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség
- VIII. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők
- IX. Kapcsolattartás más intézményekkel
- X. Záradék

I.

Általános rendelkezések

Az intézmény adatai:

1. Elnevezése: Apátfalvi Szociális Alapszolgáltatási Központ
2. Székhelye: 6931 Apátfalva, Maros u. 39.
3. Fenntartó: Apátfalva Község Önkormányzat, 6931 Apátfalva, Templom u. 69.
4. **Alapító okirat száma, kelte: 31/2016.(02. 23.) Kt. h.**
5. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszám: 56900123-10016824
6. Szakágazati azonosító: 881000
Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül 881000
7. Költségvetési gazdálkodási jogkör: önállóan működő költségvetési szerv. Meghatározott szellemi és fizikai (technikai) támogató tevékenységet (ezen belül különösen pénzügyi-gazdasági feladatait) Apátfalva Község Önkormányzat Képviselő-testületének Polgármesteri Hivatala végzi.
8. Telephelye (bérleti, használati, együttműködési megállapodás alapján):
6931 Apátfalva, Maros u. 39. Apátfalvi Szociális Alapszolgáltatási Központ
9. Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti besorolása:
102031 Idősek, demens betegek nappali ellátása
104042 Család- és Gyermekjóléti szolgáltatások
107051 Szociális étkeztetés
107052 Házi segítségnyújtás

II.

Az intézmény szervezeti felépítésének leírása

Az intézmény működésének rendszere, annak forrásai, feladatmutatók

Szervezeti felépítés, az alaptevékenységek és feladatmutatók leírása

1. Alaptevékenységek
 - 1.1. Szociális és gyermekjóléti intézményegység
Egy telephelyen:
 - 1.1.1. Étkeztetés
 - 1.1.2. Házi segítségnyújtás
 - 1.1.3. Idősek nappali ellátása
 - 1.1.4. Családsegítő és Gyermekjóléti szolgáltatás
2. Alaptevékenységen kívüli feladatok
 - 2.1. Intézményi vagyon működtetése
3. Feladatok, tevékenységek forrásai:
 - 3.1. Állami és kiegészítő normatíva
 - 3.2. Önkormányzati támogatás
 - 3.3. Átvett pénzeszközök (pályázati úton szerzett támogatás),
 - 3.4. Előző évi pénzmaradvány

4. Az alaptevékenységekre és a kiegészítő tevékenységekre vonatkozó jogszabályok:

4.1 Szociális alapszolgáltatás

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. tv.
- A személyes gondoskodást nyújtó intézmények feladatáról és működési feltételeiről szóló 1/2000.(I. 07.) SzCsM rendelet
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv.
- A 15/1998.(IV. 30.) NM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv.
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- Az 1996. évi XXXI. tv. a tűz elleni védekezésről, műszaki mentésről és a tűzoltóságról
- Az 1999. évi XLII. tv. a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól-
- Az Apátfalvi Szociális Alapszolgáltatási Központ szakmai programja
- A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai programja

4.3. Foglalkoztatási jogviszonyra vonatkozó jogszabályok

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről

4.4. Gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok

- A tárgyévre vonatkozó költségvetési törvény,
- Apátfalva Község Önkormányzatának a tárgyévre vonatkozó költségvetési rendelete.

III.

Az intézmény tevékenységi köre

Apátfalvi Szociális Alapszolgáltatási Központ

Felújított, a mai elvárásoknak megfelelő épületben kapott helyet az Apátfalvi Szociális Alapszolgáltatási Központ intézményben az idősek klubja, az étkeztetés, a házi segítségnyújtás valamint a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat.

Idősek nappali ellátását biztosító Idősek Klubja

Az ellátást igénylők részére szociális, egészségügyi és mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt. Az igényeknek megfelelően közösségi programot is szervez.

Biztosítja, hogy a szolgáltatás az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető legyen.

Étkeztetés

E tevékenységi körön belül napi egyszeri meleg étkezést biztosítunk, azoknak akik ezt önmaguk vagy eltartottaik számára tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek megoldani.

Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás keretében olyan személyeknek nyújtunk az otthonukban segítséget akikről nem, vagy csak részben gondoskodtak, illetve akik magukat önerőből nem képesek ellátni.

A szolgáltatás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A kérelmező számára a gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban biztosítjuk az ellátást, de legfeljebb napi 4 órában.

A házi segítségnyújtás módja, formája, gyakorisága- a jogosult egészségi állapota, szociális helyzete, a háziorvos javaslata alapján a gondozási megállapodásban került meghatározásra.

A gondozási idő függ a jogosult egészségi állapotától, szociális helyzetétől és egyéni szükségleteitől.

A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat a Szociális Alapszolgáltató Központtal egy épületben, önálló szakmai egységként működik.

A családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák vagy egyéb krízishelyzet miatt segítséget igénylő családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízis megszüntetése valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

Az alapellátás célját és feladatát a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. törvény, valamint a végrehajtására kiadott, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet határozza meg.

A szolgálat célja, hogy Apátfalva község területén élőknek segítséget nyújtson a szociális, gyermekvédelmi problémák megelőzéséhez, megoldásához.

IV.

Az intézmény vezetési szerkezete

1. Az intézményvezető

Az intézmény élén magasabb vezető állású intézményvezető áll, aki

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, a vezetői feladatok összehangolásáért
- felelős az ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerek működéséért,
- felelős az intézmény középtávú továbbképzési tervének valamint az éves beiskolázási tervének elkészítéséért, a szakalkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért,
- irányítja és ellenőrzi az intézmény gazdálkodását,
- felelős a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért,
- dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat a jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más szerv hatáskörébe
- eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek az intézmény érdekvédelmi szervezetével,

- teljes körűen képviseli az intézményt a külső szervek előtt, de a képviseletre- meghatározott ügyekben – eseti vagy állandó megbízást ad,
- ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat.
- irányítja, szervezi az intézmény szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviseli azt,
- ellátja és irányítja a szakmai munka belső ellenőrzését,
- végzi a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatban előírt feladatokat az intézmény épületében,
- az eredményes gazdálkodás segítése érdekében az éves költségvetés tervezésének időszakában felméri az intézmény személyi és dologi igényét – figyelembe véve az állami és kiegészítő normatíva és a saját bevételek arányát,
- elkészíti az intézmény szakmai programját. A Szervezeti és Működési Szabályzat intézményre vonatkozó fejezeteit (működés, házirend, munkaköri leírások) kidolgozza,
- a térítési díjakról szóló SZMSZ mellékletet a vonatkozó rendelkezések szerint megalkotja,
- figyelemmel kíséri a szakmai munka színvonalát elősegítő pályázatok megjelenését, azok elkészítésében aktívan közreműködik.
- felel az éves költségvetés betartásáért, a szükséges statisztikák elkészíttetéséért,
- rendszeresen ellenőrzi az ott dolgozók munkáját.
- A nappali ellátás vezetőként felelős
 - a) a térítési díjak rendelet szerinti megállapításáért, azok felülvizsgálatáért,
 - b) az előírt ellátások megvalósításáért, a házi gondozás biztosításáért,
 - c) vezeti a nyilvántartásokat, statisztikai és gondozási lapokat,
 - d) javaslatot tesz a házi segítségnyújtás módjára, gyakoriságára, az egyéni szükségleteknek megfelelően.

2. A kiadmányozási (alírási) jogkör gyakorlása:

- az intézmény nevében aláírásra az intézményvezető jogosult.
- az intézményből kiküldött levelek fejlécezettek, ennek hiányában fejbélyegző szükséges.
- Az aláírás mellett körbélyegzőt használ az intézmény.

A bélyegzők felirata és lenyomata:

Apátfalvai Szociális Alapszolgáltatási Központ,
6931 Apátfalva, Maros u. 39.
Adószám: 15769321-2-06
Banksz: 56900123-10016824

Körbélyegző:
Apátfalvi Szociális Alapszolgáltatási Központ,
6931 Apátfalva, Maros u. 39.

A bélyegzők használatára jogosult munkakörök:

- 1) intézményvezető
- 2) intézmény egység vezető
- 4) családsegítő és gyermekjóléti szolgálat
- 5) idősek nappali ellátása

3. A helyettesítés rendje:

- az intézményvezetőt távollétében az intézményegység vezető helyettesíti.

3.1. A szociális segítő munkaköre, helyettesítése:

A szociális segítő a napi egyszeri meleg étkeztetés díját beszedi, nyilvántartja, elszámolja a jogszabályoknak megfelelő térítési díjakkal. Segédkezik az étkeztetés lebonyolításánál, felel a rá bízott eszközökért, leltári tárgyakért.
Helyettesíti: a nappali ellátás vezető.

3.2. A szociális gondozó munkaköre, helyettesítése:

A házi segítségnyújtásban dolgozó 2 közalkalmazott a gondozási idő alatt biztosítja a gondozott önálló életvitelének fenntartásához szükséges segítséget a saját lakókörnyezetben.

Helyettesítés: a 2 szociális gondozó egymást helyettesíti.

3.3. A nappali ellátás vezető munkaköre és helyettesítése:

A körülmények megváltozásakor felülvizsgálja azokat. Felel az előírt ellátások megvalósításáért, a házi gondozás biztosításáért, vezeti a nyilvántartásokat, javaslatot tesz a gondozási körülmények javítására.

Helyettesíti: a szociális segítő.

3.4. A család- és gyermekjóléti munkatárs munkaköre és helyettesítése:

A család és gyermekjóléti szolgálatban a szakfeladatot 2 fő családsegítő munkatárs látja el. A községben élőknek segítséget nyújtanak a szociális és gyermekvédelmi problémák megelőzéséhez és megoldásához. Szakmai feladatait a törvényeknek és rendeleteknek megfelelően végzi, eleget tesz beszámolási kötelezettségeinek.

Helyettesíti: a családsegítő munkatársak egymást helyettesítik.

A szakmai egységek szorosan együttműködnek feladataik minél jobb ellátása érdekében.

Beszámolási kötelezettség:

Apátfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete éves munkatervben határozza meg az intézmény beszámolási rendjét.

V.

Az alkalmazotti értekezlet

1. Jellege és összetétele:

Szociális kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és véleményező szerve.

- tagjai az intézmény alapfeladatának ellátásával összefüggő munkakörben foglalkoztatott főfoglalkozásúak, részfoglalkozásúak.
- az intézmény alapfeladatának ellátásával összefüggő munkakörök:
 - vezetői munkakör
 - idősek nappali ellátása
 - házi segítségnyújtás
 - családsegítő és gyermekjóléti szolgálat
- az alapfeladatot közvetlenül segítő munkakörök
 - takarító

2. Véleményezés és javaslattétel:

Megtárgyalja és véleményezi az intézmény:

- szervezeti és működési szabályzatát, annak módosítását.
- szakmai programjait
- éves munkatervét,
- házirendjét és annak módosítását.

Bármilyen - az intézmény működésével kapcsolatos – kérdésben javaslatot tehet.

Ha az értekezlet az intézmény működését érintő bármely – azonnal meg nem válaszolható – kérdésben véleményt nyilvánított vagy javaslatot tett, az intézmény-vezető köteles azt megvizsgálni és arra 30 napon belül indokolt írásbeli választ adni.

3. Összehívása, határozatképessége:

- az alkalmazotti értekezlet általában évente kétszer, május hónapban és szeptember hónapban kell összehívni.
- az értekezletet abban az esetben is össze kell hívni, ha az alkalmazottak 2/3-a írásban kéri az intézményvezetőtől napirendi pontok megjelölésével.
- az alkalmazotti értekezlet határozatképes, ha tagjainak legalább 2/3-a jelen van.
- a döntéseit nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza.

VI.

A szakmai munka belső ellenőrzése

Az intézményvezető az ellenőrzési terv valamint az írásban rögzített munkamegosztás alapján a szakmai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját.

Az ellenőrzési ütemterv nyilvános.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzés lehet:

- tervszerű, előre rögzített szempontok szerinti
- spontán, alkalmoszerű ellenőrzés a gondok feltárása érdekében és a napi felkészültség mérésének érdekében.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettel meg kell ismertetni és az alkalmazotti értekezleten a következtéseket le kell vonni.

VII.

Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség

Az intézmény az egyes vagyonynyilatkozat tételi kötelezettségekről szóló rendelkezéseit a 2007. évi CLII. törvény 4. §-nak figyelembe vételével határozza meg.

Az intézmény munkavállalói közül az alábbi munkakörben foglalkoztatottak kötelezettek vagyonynyilatkozat tételre:

- **intézményvezető**
- **intézményegység vezető**

A vagyonyilatkozat tétel esedékessége:

A vagyonyilatkozat tételi kötelezettségnek a törvény 5. § (1) cb, a 3. § (1) c. alpontjaiban foglaltak szerint meghatározott személy esetén 2 évente esedékes a nyilatkozat – az adott év június 30-ig.

Nem kell vagyonyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy beosztásának, munka vagy feladatkörének megváltozása, jogviszonyának megszűnése és egyidejűleg új jogviszony létesítése esetén, ha a korábbi és az új jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör is vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel jár.

A vagyonyilatkozat őrzése:

A vagyonyilatkozat őrzéséért a közszolgálatban álló személy esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója felelős.

A vagyonyilatkozat tételi kötelezettségét az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú nyilatkozatot tesz. A valós tartalom megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.

A vagyonyilatkozat tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a 14.§ rendelkezései szerint dönteni kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.

A vagyongyarapodási vizsgálat:

Az ellenőrzési eljárás kezdeményezése előtt az őrzésért felelős a nyilatkozatra kötelezettet meghallgatja, ha vagyoni helyzetére vonatkozó valamely bejelentés szerint alaposan feltehető, hogy vagyongyarapodása a nyilatkozattételi kötelezettségét megalapozó jogviszonyból, illetve az őrzésért felelős által ismert egyéb törvényes forrásból származó jövedelme alapján nem igazolható.

Nem lehet meghallgatást sem kezdeményezni, ha a bejelentő névtelen, a bejelentés nyilvánvalóan alaptalan vagy olyan tényre, körülményre utal, amelyet az őrzésért felelős már korábbi meghallgatás során tisztázott.

Meghallgatásra érdekképviselőt jelenlétében, jegyzőkönyvkészítés mellett kerülhet sor.

VIII.

Rendkívüli esemény, tűz, bombariadó esetén szükséges teendők

Az intézmény minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt az intézményvezetőnek jelenteni.

Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Tűz és bombariadó esetén az intézményvezető illetve az épületek megbízott vezetői intézkedhetnek.

Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben leírt helyettesítési sorrend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. A kiürítés időtartamáról, az ott tartózkodók elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

A rendkívüli esemény alkalmával hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

IX.

Kapcsolattartás más intézményekkel

Az intézményvezető rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a fenntartóval, az általános iskola igazgatójával, a Bíbic óvoda vezetőjével, az érintett köztisztviselőkkel, közalkalmazottakkal.

Külön kiemelt figyelmet fordít a helyi nemzetiségi önkormányzatokkal, és minden, a községben bejegyzett és működő civil szervezettel és alapítvánnyal történő együttműködésre.

Az intézményt külső kapcsolataiban az intézményvezető képviseli. Ezen feladatát megoszthatja, átadhatja a külső kapcsolat jellegétől függően közvetlen munkatársainak eseti vagy állandó megbízás alapján.

Az Apátfalvi Szociális Alapszolgáltatási Központ munkarendjét, az egyes szakfeladatokon dolgozók munkaidejét, munkabeosztását, a munkakörhöz szükséges képezéseket a szakmai programok és a munkaköri leírások tartalmazzák.

A közalkalmazottak munkarendjét – a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény rendelkezéseivel összhangban – az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg.

A dolgozók havi munkaidő nyilvántartást vezetnek, melyet a hónap utolsó munkanapján leadnak felettesüknek.

A tájékoztatás módja a szakmai programról, az SZMSZ-ről és a házirendekről

Az épületekben jól látható helyen el kell helyezni a fenntartó által elfogadott – az intézményvezető által hitelesített példányban – a szakmai programot, az SZMSZ-t és a házirendeket.

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:

1. Tűzvédelmi szabályzat
2. Munkavédelmi szabályzat
3. Az intézmény kockázati elemzése
4. Szakmai programok
5. Épületek házirendje
6. Munkaköri leírások

Apátfalva, 2019. november

Herczegné Jáksó Anita
intézményvezető

Záradék

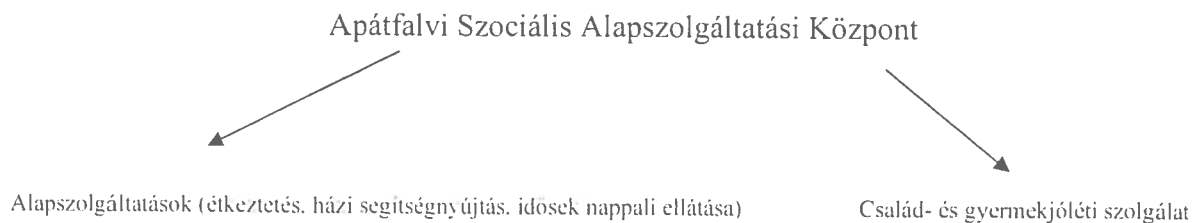
Az Apátfalvi Szociális Alapszolgáltatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát Apátfalva Község Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B. § (1) bekezdés c) pontja alapján a/.....(.....) Kt. h-val jóváhagyja.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2019. november 26-tól hatályos.

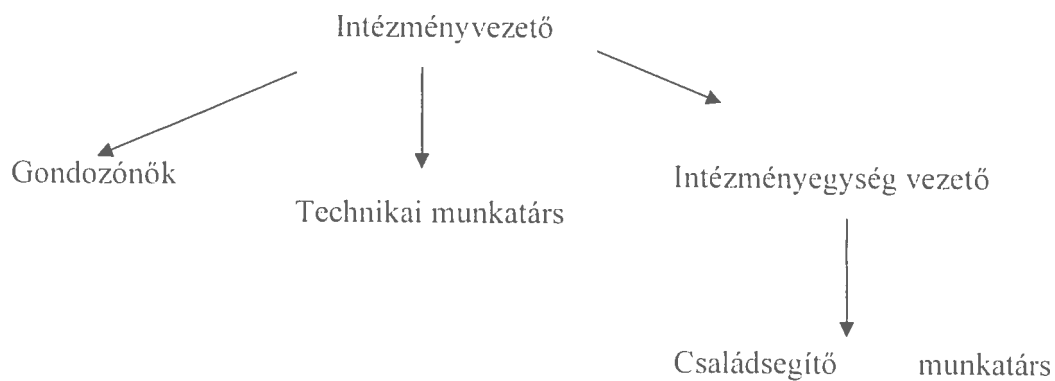
Szekeres Ferenc
polgármester

Dr. Szénási Hanna
jegyző

Intézményi szervezeti háló:



Az intézmény vezetési szerkezete



Apátfalva Község Polgármestere
6931 Apátfalva, Templom u. 69.
Tel.: (62) 520-040; Fax: (62) 520-043
E-mail: apatfalva.polg@vnet.hu

56-137/2019.

Tárgy: A nemzetiségi önkormányzatokkal
kötött együttműködési
megállapodás felülvizsgálata

Mell.: 2 db

Apátfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete

A P Á T F A L V A

Tisztelt Képviselő-testület!

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. tv. 80. § (1) bekezdése alapján a települési önkormányzat, illetve az a hivatal, amelyik a helyi nemzetiségi önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzat önkormányzati hivatali feladatát ellátja, biztosítja a helyi nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, szakmai segítséget nyújt, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátásáról.

Apátfalva Község Önkormányzatának a Cigány Nemzetiségi Önkormányzat és a Román Nemzetiségi Önkormányzat részére havonta igény szerint, de legalább 32 órában biztosítani kell az önkormányzati feladatok ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatát, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségek és fenntartási kiadásokat, továbbá:

- a helyi nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket,
- a testületi ülések előkészítését,
- a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítését,
- a gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátását.

A román nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a 33/2019.(11.05.) Kt. h-val, a cigány nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a 40/2019.(11.05.) Kt. h-val a települési önkormányzattal kötött megállapodást felülvizsgálta.

A megállapodás felülvizsgálatáról egyeztető tárgyalás folyt Füvesiné Varga Anikó és Raffai János István nemzetiségi önkormányzat vezetőivel.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a megállapodásokat tárgyalja meg és a következő határozati javaslatokat fogadja el!

HATÁROZATI JAVASLAT I.

- 1.) Apátfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta és elfogadta a Román Nemzetiségi Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodást.

Határidő: Az Együttműködési Megállapodás felülvizsgálatára évente a januári soros testületi ülés

Felelős: Szekeres Ferenc polgármester

A határozatról értesítést kap:

- 1.) Füvesiné Varga Anikó elnök, Román Nemzetiségi Önkormányzat
- 2.) Szekeres Ferenc polgármester
- 3.) Kiszely János Pálné alpolgármester
- 4.) dr. Szénási Hanna jegyző
- 5.) Horváthné Petrecz Ilona pénzügyi vezető
- 6.) Irattár

HATÁROZATI JAVASLAT II.

- 1.) Apátfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta és elfogadta a Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodást.

Határidő: Az Együttműködési Megállapodás felülvizsgálatára évente a januári soros testületi ülés

Felelős: Szekeres Ferenc polgármester

A határozatról értesítést kap:

- 1.) Raffai János István elnök, Cigány Nemzetiségi Önkormányzat
- 2.) Szekeres Ferenc polgármester
- 3.) Kiszely János Pálné alpolgármester
- 4.) dr. Szénási Hanna jegyző
- 5.) Horváthné Petrecz Ilona pénzügyi vezető
- 6.) Irattár

Apátfalva, 2014. november 19.

Tisztelettel:



Szekeres Ferenc
polgármester

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött:

Apátfalva Község Önkormányzata – (a továbbiakban: helyi önkormányzat–, Székhelye: 6931 Apátfalva, Templom u. 69., adószáma: 15726834-2-06, törzkönyvi nyilvántartási száma: 726830) képviseli: Szekeres Ferenc polgármester,

másrészről:

és Apátfalva Község Román Nemzetiségi Önkormányzata – (továbbiakban. nemzetiségi önkormányzat -, Székhelye: 6931 Apátfalva, Rákóczi u. 30., adószáma: 15358598-1-06, törzkönyvi nyilvántartási száma: 358598) képviseli: Füvesiné Varga Anikó elnök – szerződő felek között – a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. tv. (továbbiakban: Nektv.) 80. § (2) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. (továbbiakban: Áht.) 27. § (2) bekezdése alapján az alulírott helyen és időben, az alábbi tartalommal:

Szerződő felek jelen megállapodásban rögzítik a nemzetiségi önkormányzat helységhasználatával, az Nektv. 80. § (1) bekezdésében meghatározott önkormányzati működési feltételek biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásának, a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjével, és a költségvetési gazdálkodással, az információs és adatszolgáltatási, a beszámolási kötelezettség teljesítésével, valamint a nyilvántartási tevékenységgel összefüggő szabályokat.

A megállapodás szabályainak kialakítása a következő jogszabályok figyelembe vételével történt:

- A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. tv. (Nektv.)
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. (Áht.)
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- Az államháztartás szervezeti és könyvvizelési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet.
- A 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési rendszerek belső kontroll rendszeréről és belső ellenőrzéséről.

I. Általános rendelkezések

- 1.) A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére - annak székhelyén – az Nektv. előírásai alapján, az alábbiak szerint biztosítja a nemzetiségi önkormányzat működésének személyi és tárgyi feltételeit:
 - 1.1.) A polgármesteri hivatal a nemzetiségi önkormányzat részére igény szerint az önkormányzati feladatok ellátásához a polgármesteri hivatal épületében (Apátfalva, Templom u. 69.) személyi, tárgyi, technikai eszközöket ingyenesen biztosítja.
 - 1.2.) A helyi önkormányzat ingyenesen biztosítja a nemzetiségi önkormányzat üléseinek lebonyolításához a polgármesteri hivatal házasságkötő termét.

- 1.3.) A helyi önkormányzat lehetővé teszi a nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati intézményekben a rendezvényeinek ingyenes megszervezését. A teremhasználatot minden hónapban előre kell egyeztetnie az elnöknek az intézmény vezetőjével.
- 1.4.) Az önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételeket biztosítja.
- 1.5.) Gondoskodik a testületi ülések előkészítéséről (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása); a testületi döntéseket és a tisztségviselők döntéseit előkészíti, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatokat ellátja.
- 1.6.) A nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, iratkezelési feladatokat ellátja.
- 1.7.) Az 1.1)-1.6) pontokban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségek viselése a nemzetiségi önkormányzat tagja telefonhasználati költségeinek kivételével a helyi önkormányzat viseli.
- 1.8.) A helyi és a nemzetiségi önkormányzat költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, valamint a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével, továbbá a nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos feladatokat a Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetője látja el.
- 1.9.) A nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatos helyi önkormányzatot terhelő pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési feladatokat a Pénzügyi csoport látja el külön szabályzat alapján.
- 2.) Jelen megállapodásban nem érintett kérdések tekintetében az Möt.v., a Nekt.v., valamint a helyi önkormányzat rendeletei, határozatai és a nemzetiségi önkormányzat határozatai az irányadóak.
- 3.) A nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein az Önkormányzat képviselőjében a jegyző, vagy annak állandó vagy eseti megbízottja vesz részt.

II. Költségvetési gazdálkodás

1.) A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje

1.1. A költségvetés előkészítése

A jegyző a költségvetés összeállítását megelőzően áttekinti a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökével a helyi nemzetiségi önkormányzat következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, bevételi forrásait, ezek közül kötelezően a nemzetiségi, etnikai feladatok finanszírozásának együttes összegére vonatkozó – az 1.2.1. alpont bekezdésében foglalt – bevételeket.

Apátfalva Önkormányzat Képviselő-testülete a nemzetiségi önkormányzat részére biztosítja a helyi önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának 51. §-ban rögzített módon a nemzetiségi önkormányzat testületi működésének személyi és tárgyi feltételeit.

1.2. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése.

1.2.1. Az Nektv. 126. § (1) bekezdése meghatározza a román nemzetiségi önkormányzat bevételi forrásait.

1.2.2. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzattal történő kapcsolattartásra megbízottat jelöl ki, akinek személyéről a nemzetiségi önkormányzat elnökét a jegyző tájékoztatja.

1.2.3. A költségvetési törvényből adódó részletes információk megismerése után az önkormányzat megbízottja rendelkezésére bocsátja a Román Nemzetiségi Önkormányzat elnökének a nemzetiségi önkormányzat költségvetésének megalapozásához szükséges költségvetési adatokat.

1.2.4. A nemzetiségi önkormányzat kérésére a jegyző készíti elő a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozat-tervezetét.

1.2.5. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatának megállapításáért és teljesítéséért, illetve egymás kötelezettség vállalásaiért felelősséggel nem tartoznak.

2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

Ha a nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, a nemzetiségi önkormányzat határozatával módosítja az éves költségvetésének előirányzatát.

Az előirányzat módosítást a jegyző (általa megbízott pénzügyi ügyintéző) készíti elő.

3. A költségvetési információ rendje

3.1. Információ szolgáltatás a költségvetésről

A nemzetiségi önkormányzat az elfogadott költségvetéséről az államháztartás információs és mérlegrendszerének megfelelően tájékoztatja a Magyar Államkincstár Csongrád Megyei Igazgatóságát a Kincstár által előírt határidőre.

3.2. Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

A szerződő felek megállapodnak abban, hogy a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozat-tervezetét jelen megállapodás alapján a beszámoló szerkezetére vonatkozó jogszabályoknak megfelelően a jegyző készíti elő.

Az így előkészített zárszámadási határozat-tervezetet az elnök a nemzetiségi önkormányzat elé terjeszti, beszámol a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának időarányos alakulásáról.

4. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje

4.1. A költségvetés végrehajtása

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Polgármesteri Hivatal látja el.

a.) Kötelezettségvállalás rendje

A nemzetiségi önkormányzat nevében a nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítése kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló, fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet. Kötelezettségvállalás csak írásban és kötelezettség ellenjegyzése után történhet.

b.) Utalványozás

A nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének, vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök és az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

Utalványozni csak az érvényesítés után lehet.

Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után és az utalványozás ellenjegyzése után kerülhet sor.

c.) Pénzügyi ellenjegyzés

ca) A kötelezettségvállalás, valamint az utalvány pénzügyi ellenjegyzésére a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt a költségvetési szerv alkalmazásában álló személy jogosult. Az ellenjegyzés csak az előirányzat és a fedezet meglétének, valamint a jogszerűségének ellenőrzésére irányulhat.

cb) A pénzügyi ellenjegyzésre jogosult feladata, hogy meggyőződjön arról, hogy a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll-e, a befolyt vagy a megtervezett és várható bevétel biztosítja-e a fedezetet. A kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e.

cc) A kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

d.) Érvényesítés

Az érvényesítés feladatát a polgármesteri hivatal, ezen belül a vonatkozó Szabályzatban, illetőleg külön írásban e feladattal megbízott, pénzügyi-számviteli szakképesítéssel rendelkező személy végzi.

e.) Szakmai teljesítés

A gazdasági események szakmai teljesítését, megvalósulását a gazdasági eseménnyel összefüggő számviteli bizonylaton, írásban kizárólag az elnök jogosult.

4.2. Pénzellátás

A nemzetiségi önkormányzat működésének támogatását a nemzetiségi önkormányzat a helyi önkormányzaton keresztül a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.

Az állami támogatás (működési támogatás I. részletének) utalása január 31. napjáig történik. A helyi önkormányzat ez időpontig az állami támogatás terhére megelőlegezi a román nemzetiségi önkormányzat működési kiadásainak finanszírozását.

Ennek határidőben történő folyósításáról a jegyző gondoskodik.

A helyi önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározott mértékű támogatását részletben a román nemzetiségi önkormányzat számlájára utalja. Készpénz a polgármesteri hivatal házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha a nemzetiségi önkormányzat elnöke (általa meghatalmazott kisebbségi képviselő) a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla stb.) leadja és a számlákat a pénzfelvételt megelőző 3 napon belül a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportjánál jelzi.

4.3. Bankszámlarendszer

Apátfalva Község Román Nemzetiségi Önkormányzata a gazdálkodásával összefüggő pénzforgalmat az Apátfalva Község Román Nemzetiségi Önkormányzata részére megnyitott önálló bankszámlán bonyolítja, amelyet a Polgármesteri Hivatal kezel. Az önálló bankszámla feletti rendelkezési jog Apátfalva Román Nemzetiségi Önkormányzat elnökét és az általa meghatalmazott személyt – a banki aláírás-bejelentés szerint – illeti meg.

5. Költségvetési információ szolgáltatás rendje

5.1. Információs szolgáltatás a költségvetésről

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatát úgy fogadja el, és erről információt a helyi önkormányzatnak úgy szolgáltat, hogy az a költségvetésével kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

5.2. Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

A szerződő felek megállapodnak abban, hogy a nemzetiségi önkormányzat költségvetés végrehajtásáról szóló határozat tervezetét jelen megállapodás alapján a beszámoló szerkezetére vonatkozó jogszabályoknak megfelelően a jegyző készíti elő.

Az így előkészített zárszámadási határozat-tervezetet az elnök a nemzetiségi önkormányzat elé terjeszti, beszámol a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának időarányos alakulásáról.

A nemzetiségi önkormányzat zárszámadási határozatát úgy fogadja el, és az erről a helyi önkormányzatnak információt úgy szolgáltat, hogy a helyi önkormányzat beszámolási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

5.3. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

Az önkormányzati hivatal a román nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait, pénzellátását és a pénzügyi nyilvántartásainak vezetését a polgármesteri hivatal pénztárosa végzi.

A számviteli nyilvántartás alapjául szolgáló dokumentumokat (bizonylatokat, szerződéseket, bankszámlakivonatokat, számlákat, stb.) a nemzetiségi önkormányzat elnöke – vagy e feladattal megbízott tagja – köteles minden tárgyhónapot követő hó 5. napjáig a polgármesteri hivatalban a pénztárosnak kell leadni.

A polgármesteri hivatal köteles a román nemzetiségi önkormányzat részére bankszámlakivonatokról másolatot, és a pénztári havi zárást követően a pénztári pénzforgalmi jelentésről fénymásolatot biztosítani.

A vonatkozó rendeletekben meghatározott adatszolgáltatás során a szolgáltatott adatok valódiságáért a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a nemzetiségi önkormányzat tekintetében a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének elnöke, a helyi önkormányzat polgármestere és jegyzője együttesen felelős.

A nemzetiségi önkormányzat tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyakról nyilvántartást a polgármesteri hivatal vezet.

A leltározáshoz, selejtezéshez illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt a nemzetiségi önkormányzat elnöke szolgáltat a polgármesteri hivatal a jegyző által írásban kijelölt munkatársa számára.

A felek kijelentik, hogy a költségvetési beszámoló és a költségvetési koncepció elkészítése során jelen megállapodásban rögzített eljárási rend szerint járnak el, a költségvetés végrehajtása során az együttműködés szabályait kölcsönösen betartják.

III. Záró rendelkezések

Jelen együttműködési megállapodást a helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat mandátumának lejártáig kötik és érvényességéhez a szerződést kötő felek jóváhagyása szükséges.

Szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, évente január 31. napjáig felülvizsgálják, és szükség szerint módosítják.

Az együttműködési megállapodást Apátfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2019.(...) Kt. h-val,
Apátfalva Község Román Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a/2019. (....) számú
RNÖ határozatával elfogadta.

Apátfalva, 2019.

Szekeres Ferenc
Apátfalva Község Önkormányzata
polgármestere

Füvesiné Varga Anikó
Apátfalva Község Román
Nemzetiségi Önkormányzata
elnöke

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött:

Apátfalva Község Önkormányzata – (a továbbiakban: helyi önkormányzat–, Székhelye: 6931 Apátfalva, Templom u. 69., adószáma: 15726834-2-06, törzskönyvi nyilvántartási száma: 726830) képviseli: Szekeres Ferenc polgármester,

másrészről:

és Apátfalva Község Cigány Nemzetiségi Önkormányzata – (továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat -, Székhelye: 6931 Apátfalva, Rákóczi u. 30., adószáma: 15358608-1-06, törzskönyvi nyilvántartási száma: 358606) képviseli: *Raffai János István* elnök – szerződő felek között – a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. tv. (továbbiakban: Nek tv..) 80. § (2) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. (továbbiakban : Áht.) 27. § (2) bekezdése alapján az alulírott helyen és időben, az alábbi tartalommal:

Szerződő felek jelen megállapodásban rögzítik a nemzetiségi önkormányzat helységhasználatával, az Nektv. 80. § (1) bekezdésében meghatározott önkormányzati működési feltételek biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásának, a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjével, és a költségvetési gazdálkodással, az információs és adatszolgáltatási, a beszámolási kötelezettség teljesítésével, valamint a nyilvántartási tevékenységgel összefüggő szabályokat.

A megállapodás szabályainak kialakítása a következő jogszabályok figyelembe vételével történt:

- A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. tv. (Nektv.)
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. (Áht.)
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- Az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet.
- A 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési rendszerek belső kontroll rendszeréről és belső ellenőrzéséről.

I. Általános rendelkezések

- 1.) A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére - annak székhelyén – az Nektv. előírásai alapján, az alábbiak szerint biztosítja a nemzetiségi önkormányzat működésének személyi és tárgyi feltételeit:
 - 1.1.) Apátfalva Község Önkormányzata tulajdonát képező 2119/3 hrsz-ú Apátfalva, Rákóczi u. 30. szám alatti ingatlanból 2019.11.18-tól Apátfalva Község Cigány Nemzetiségi Önkormányzata részére közösségi ház céljára ingyenes használatra átadott 5 helyiségből álló 87,6 m² területű épületrészt. (1. számú melléklet)
 - 1.2.) A nemzetiségi irodát a nemzetiségi önkormányzat a helyi önkormányzat által átadott tárgyi és technikai eszközökkel rendezte be.
 - 1.3.) Az Apátfalva Község Önkormányzata biztosítja a közösségi ház működési kiadásainak – a rezsiköltség: áram, víz, gáz, csatornadíj – pénzügyi fedezetét.

- 1.4.) Nemzetiségi önkormányzat elnöke gondoskodik a közösségi ház takarékos üzemeltetéséről.
 - 1.5.) A helyi önkormányzat lehetővé teszi a nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati intézményekben a rendezvényeinek ingyenes megszervezését. A teremhasználatot minden hónapban előre kell egyeztetnie az elnöknek az intézmény vezetőjével.
 - 1.6.) Az önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételeket biztosítja.
 - 1.7.) Az adminisztrációs feladatok ellátását a Polgármesteri Hivatal biztosítja.
 - 1.8.) Gondoskodik a testületi ülések előkészítéséről (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása);
A testületi döntéseket és a tisztségviselők döntéseit előkészíti, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatokat ellátja.
 - 1.9.) A nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, iratkezelési feladatokat ellátja.
 - 1.10.) Az 1.5)-1.9.) pontokban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségek viselése a nemzetiségi önkormányzat tagja telefonhasználati költségeinek kivételével a helyi önkormányzat viseli.
 - 1.11.) A helyi és a nemzetiségi önkormányzat költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, valamint a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével, továbbá a nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos feladatokat a Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetője látja el.
 - 1.12.) A nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatos helyi önkormányzatot terhelő pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési feladatokat a Pénzügyi csoport látja el külön szabályzat alapján.
- 2.) Jelen megállapodásban nem érintett kérdések tekintetében az Möt.v., a Nekt.v., valamint a helyi önkormányzat rendeletei, határozatai és a nemzetiségi önkormányzat határozatai az irányadóak.
 - 3.) A nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein az Önkormányzat képviselőjében a jegyző, vagy annak állandó vagy eseti megbízottja vesz részt.

II. Költségvetési gazdálkodás

1.) A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje

1.1. A költségvetés előkészítése

A jegyző a költségvetés összeállítását megelőzően áttekinti a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökével a helyi nemzetiségi önkormányzat következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, bevételi forrásait, ezek közül kötelezően a nemzetiségi, etnikai feladatok finanszírozásának együttes összegére vonatkozó – az 1.2.1. alpont bekezdésében foglalt – bevételeket.

Apátfalva Önkormányzat Képviselő-testülete a nemzetiségi önkormányzat részére biztosítja a helyi önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának 51. §-ban rögzített módon a nemzetiségi önkormányzat testületi működésének személyi és tárgyi feltételeit.

1.2. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése.

1.2.1. Az Nektv. 126. § (1) bekezdése meghatározza a cigány nemzetiségi önkormányzat bevételi forrásait.

1.2.2. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzattal történő kapcsolattartásra megbízottat jelöl ki, akinek személyéről a nemzetiségi önkormányzat elnökét a jegyző tájékoztatja.

1.2.3. A költségvetési törvényből adódó részletes információk megismerése után az önkormányzat megbízottja rendelkezésére bocsátja a Román Nemzetiségi Önkormányzat elnökének a nemzetiségi önkormányzat költségvetésének megalapozásához szükséges költségvetési adatokat.

1.2.4. A nemzetiségi önkormányzat kérésére a jegyző készíti elő a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozat-tervezetét.

1.2.5. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatának megállapításáért és teljesítéséért, illetve egymás kötelezettség vállalásaiért felelősséggel nem tartoznak.

2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

Ha a nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, a nemzetiségi önkormányzat határozatával módosítja az éves költségvetésének előirányzatát.

Az előirányzat módosítást a jegyző (általa megbízott pénzügyi ügyintéző) készíti elő.

3. A költségvetési információ rendje

3.1. Információ szolgáltatás a költségvetésről

A nemzetiségi önkormányzat az elfogadott költségvetéséről az államháztartás információs és mérlegrendszerének megfelelően tájékoztatja a Magyar Államkincstár Csongrád Megyei Igazgatóságát a Kincstár által előírt határidőre.

3.2. Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

A szerződő felek megállapodnak abban, hogy a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozat-tervezetét jelen megállapodás alapján a beszámoló szerkezetére vonatkozó jogszabályoknak megfelelően a jegyző készíti elő.

Az így előkészített zárszámadási határozat-tervezetet az elnök a nemzetiségi önkormányzat elé terjeszti, beszámol a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának időarányos alakulásáról.

4. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje

4.1. A költségvetés végrehajtása

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Polgármesteri Hivatal látja el.

a.) Kötelezettségvállalás rendje

A nemzetiségi önkormányzat nevében a nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítése kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló, fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet? Kötelezettségvállalás csak írásban és kötelezettség ellenjegyzése után történhet.

b.) Utalványozás

A nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök és az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

Utalványozni csak az érvényesítés után lehet.

Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után és az utalványozás ellenjegyzése után kerülhet sor.

c.) Pénzügyi ellenjegyzés

ca) A kötelezettségvállalás, valamint az utalvány pénzügyi ellenjegyzésére a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt a költségvetési szerv alkalmazásában álló személy jogosult. Az ellenjegyzés csak az előirányzat és a fedezet meglétének, valamint a jogszerűségének ellenőrzésére irányulhat.

cb) A pénzügyi ellenjegyzésre jogosult feladata, hogy meggyőződjön arról, hogy a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll-e, a befolyt vagy a megtervezett és várható bevétel biztosítja-e a fedezetet. A kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e.

cc) A kötelezettségvállalás nem sérti e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

d.) Érvényesítés

Az érvényesítés feladatát a polgármesteri hivatal, ezen belül a vonatkozó Szabályzatban, illetőleg külön írásban e feladattal megbízott, pénzügyi-számviteli szakképesítéssel rendelkező személy végzi.

e.) Szakmai teljesítés

A gazdasági események szakmai teljesítését, megvalósulását a gazdasági eseménnyel összefüggő számviteli bizonylaton, írásban kizárólag az elnök jogosult.

4.2. Pénzellátás

A nemzetiségi önkormányzat működésének támogatását a nemzetiségi önkormányzat a helyi önkormányzaton keresztül a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.

Az állami támogatás (működési támogatás) I. részének utalása január 31. napjáig történik. A helyi önkormányzat ez időpontig az állami támogatás terhére megelőlegezi a nemzetiségi önkormányzat működési kiadásainak finanszírozását.

Ennek határidőben történő folyósításáról a jegyző gondoskodik.

A helyi önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározott mértékű támogatását részletben, a cigány nemzetiségi önkormányzat számlájára utalja. Készpénz a polgármesteri hivatal házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha a nemzetiségi önkormányzat elnöke (általa meghatalmazott kisebbségi képviselő) a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla stb.) leadja és a számlákat a pénzfelvételt megelőző 3 napon belül a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportjánál jelzi.

4.3. Bankszámlarendszer

Apátfalva Cigány Nemzetiségi Önkormányzat a gazdálkodásával összefüggő pénzforgalmat az Apátfalva Cigány Nemzetiségi Önkormányzat részére megnyitott önálló bankszámlán bonyolítja, amelyet a Polgármesteri Hivatal kezel. Az önálló bankszámla feletti rendelkezési jog Apátfalva Község Cigány Nemzetiségi Önkormányzata elnökét és az általa meghatalmazott személyt – a banki aláírás-bejelentés szerint – illeti meg.

5. Költségvetési információ szolgáltatás rendje

5.1. Információs szolgáltatás a költségvetésről

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatát úgy fogadja el, és erről információt a helyi önkormányzatnak úgy szolgáltat, hogy az a költségvetésével kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

5.2. Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

A szerződő felek megállapodnak abban, hogy a nemzetiségi önkormányzat költségvetés végrehajtásáról szóló határozat tervezetét jelen megállapodás alapján a beszámoló szervezetére vonatkozó jogszabályoknak megfelelően a jegyző készíti elő.

Az így előkészített zárszámadási határozat-tervezetet az elnök a nemzetiségi önkormányzat elé terjeszti, beszámol a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának időarányos alakulásáról.

A nemzetiségi önkormányzat zárszámadási határozatát úgy fogadja el, és az erről a helyi önkormányzatnak információt úgy szolgáltat, hogy a helyi önkormányzat beszámolási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

5.3. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

Az önkormányzati hivatal a cigány nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait, pénzellátását és a pénzügyi nyilvántartásainak vezetését a polgármesteri hivatal pénztárosa végzi.

A számviteli nyilvántartás alapjául szolgáló dokumentumokat (bizonylatokat, szerződéseket, bankszámlakivonatokat, számlákat stb.) a nemzetiségi önkormányzat elnöke – vagy e feladattal megbízott tagja – köteles minden tárgyhónapot követő hó 5. napjáig a polgármesteri hivatalban a pénztárosnak kell leadni.

A polgármesteri hivatal köteles a cigány nemzetiségi önkormányzat részére bankszámlakivonatokról másolatot és a pénztári havi zárást követően a pénztári pénzforgalmi jelentésről fénymásolatot biztosítani.

A vonatkozó rendeletekben meghatározott adatszolgáltatás során a szolgáltatott adatok valódiságáért a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a nemzetiségi önkormányzat tekintetében a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének elnöke, a helyi önkormányzat polgármestere és jegyzője együttesen felelős.

A nemzetiségi önkormányzat tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyakról nyilvántartást a polgármesteri hivatal vezet.

A leltározáshoz, selejtezéshez, illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt a nemzetiségi önkormányzat elnöke szolgáltat a polgármesteri hivatal a jegyző által írásban kijelölt munkatársa számára.

A felek kijelentik, hogy a költségvetési beszámoló és a költségvetési határozat elkészítése során jelen megállapodásban rögzített eljárási rend szerint járnak el, a költségvetés végrehajtása során az együttműködés szabályait kölcsönösen betartják.

III. Záró rendelkezések

Jelen együttműködési megállapodást a helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat mandátumának lejártáig kötik és érvényességéhez a szerződést kötő felek jóváhagyása szükséges.

Szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, évente január 31. napjáig felülvizsgálják, és szükség szerint módosítják.

Az együttműködési megállapodást Apátfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete a
...../2019.(.....) Kt. h-val,
Apátfalva Község Cigány Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2019.(...) számú
CNÖ határozatával elfogadta.

Apátfalva, 2019.

Szekeres Ferenc
polgármester
Apátfalva Község Önkormányzata

Raffai János István
elnök
Apátfalva Község Cigány
Nemzetiségi Önkormányzata

Apátfalva Község Polgármestere
6931 Apátfalva, Templom u. 69.
Tel.: (62) 520-040; 0620 533 2853
E-mail: apatfalva.polg@vnet.hu

56- 138/2019.

Tárgy: TOP-5.3.1-16-CS1-2017-00009 számú
projekt keretében sörpad garnitúrák
beszerzése.

Apátfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete

A P Á T F A L V A

Tisztelt Képviselő-testület!

Apátfalva Község Önkormányzata a TOP-5.3.1-16-CS1-2017-00009 számú - Helyi közösségek fejlesztése Apátfalván és Magyarcsanakdon című projekt keretében új sörpad garnitúrákat fog vásárolni, a programokhoz kapcsolódóan. A sörpad garnitúrák beszerzése 3 ajánlattevő megkeresésével történt.

A felhívás tartalma: 40 db sörpad garnitúra (2pad +1asztal)

Az ajánlatkérés megtörtént, az alábbi 3 ajánlattevő nyújtotta be ajánlatát árajánlatkérőben előírt feltételeknek megfelelően.

1. OBI Hungary Retail Kft 5600 Békéscsaba, Andrásy út 58.

sörpad garnitúra

**Az ajánlat összege: Br. 883 920.- Ft
40 db 22 098,- Ft/db**

2. Metro Kereskedelmi Kft 2040 Budaörs, Keleti utca 3.

sörpad garnitúra

Az ajánlat összege: Br. 902 258,8.- Ft
40 db 22 556,- Ft/db

3. Praktiker Kft. 1095 Budapest, Mester u. 87.

sörpad garnitúra

Az ajánlat összege: Br. 1 079 600.- Ft
40 db 26 990,- Ft/db

A 3 árajánlat közül az OBI Hungary Retail Kft (5600 Békéscsaba, Andrásy út 58.) ajánlati ára a legkedvezőbb ajánlat, ezért javaslom a Tisztelt Képviselő-testületnek a OBI Hungary Retail Kft. ajánlatának elfogadását.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztést megtárgyalni és a szükséges döntést meghozni szíveskedjen!

HATÁROZATI JAVASLAT

- 1.) Apátfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyja a Bíráló Bizottság döntését és elfogadja a OBI Hungary Retail Kft (5600 Békéscsaba, Andrásy út 58.) ajánlatát, hogy az abban meghatározott vállalási összegért - Br. 883920, -Ft – biztosítsa a beszerzés tárgyát képező sörpad garnitúrákat. Az összeg kifizetése az önkormányzat a pályázati költségvetésből a közművelődés –közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése 082091 Kormányzati funkció terhére történik.
- 2.) A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert az eszközbeszerzés lebonyolítására.

Határidő: azonnal

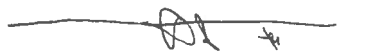
Felelős: Szekeres Ferenc polgármester

A határozatról értesítést kap:

- 1.) OBI Hungary Retail Kft (5600 Békéscsaba, Andrásy út 58.)
- 2.) Szekeres Ferenc polgármester
- 3.) Kiszely János Pálné alpolgármester
- 4.) dr. Szénási Hanna jegyző
- 5.) Horváthné Petrecz Ilona pénzügyi vezető
- 6.) Kereszturiné Takács Éva ügyintéző
- 7.) Irattár

Apátfalva, 2019. november 14.

Tisztelettel:



Szekeres Ferenc
polgármester

AJÁNLATI ADATLAP

TOP- 5.3.1.-16-CS1-2017-00009

"Helyi közösségek fejlesztése Apátfalván és Magyarcsanakdon" című projekthez kapcsolódó eszköz beszerzés

1. Ajánlatkérő adatai:

Név:	Apátfalva Község Önkormányzata
Cím:	6931 Apátfalva, Templom u. 69.
Adószám:	15726834-2-06

2. Ajánlattevő adatai:

Név:	Metro Kereskedelmi Kft
Cím:	2040 Budaörs, Keleti utca 3.
Adószám:	10828663-2-44
Bankszámlaszám:	OTP Bank Nyrt 11794008-20505521

3. Ajánlat tárgya:

Ajánlat tárgya/ Műszaki leírás	sörpad garnitúra (2 pad+1 asztal)		
Mennyiség	40	Mértékegység:	db
Nettó összeg:	Ft 710440		
ÁFA:	Ft 191818,8		
Bruttó összeg:	Ft 902258,8		

Ajánlat érvényessége:	Kiállítás keltjétől számított 30 nap
Kiállítás kelt:	Szeged, 2019.11.05

Szegedi Önkormányzat
Szegedi Önkormányzat
Nagykereskedelmi Áruház
6720 Szeged, Budapesti út
Adószám: 10828663-2-44

cégszerű aláírás, pecsét

AJÁNLATI ADATLAP

TOP- 5.3.1.-16-CS1-2017-00009

"Helyi közösségek fejlesztése Apátfalván és Magyarcsanakon" című projekthez kapcsolódó eszköz beszerzés

1. Ajánlatkérő adatai:

Név:	Apátfalva Község Önkormányzata
Cím:	6931 Apátfalva, Templom u. 69.
Adószám:	15726834-2-06

2. Ajánlattevő adatai:

Név:	Praktiker Kft.
Cím:	1095 Budapest, Mester u. 87.
Adószám:	12136849-2-44
Bankszámlaszám:	11600006-00000000-76965148

3. Ajánlat tárgya:

Ajánlat tárgya/ Műszaki leírás	sörpad garnitúra (2 pad+1 asztal)		
Mennyiség	40	Mértékegység:	db
Nettó összeg.	850.079 Ft		
AFA:	229.521 Ft		
Bruttó összeg:	1.079.600 Ft		

Ajánlat érvényessége:	Kiállítás keltjétől számított 30 nap
Kiállítás kelt:	2019. 11. 06.

PRAKTIKER KFT.
6728 Szeged, Budapesti út 3.
Tel.: +36 (62) 551-020
Fax: +36 (62) 551-030
Adószám: 12136849-2-44

cégszerű aláírás, pecsét

AJÁNLATI ADATLAP

TOP-5.3.1.-16-CS1-2017-00009

"Helyi közösségek fejlesztése Apátfalván és Magyarcsanakdon" című projekthez kapcsolódó eszköz beszerzés

1. Ajánlatkérő adatai:

Név:	Apátfalva Község Önkormányzata
Cím:	6931 Apátfalva, Templom u. 69.
Adószám:	15726834-2-06

2. Ajánlattevő adatai:

Név:	Praktiker Kft.
Cím:	1095 Budapest, Mester u. 87.
Adószám:	12136849-2-44
Bankszámlaszám:	11600006-00000000-76965148

3. Ajánlat tárgya:

Ajánlat tárgya/ Műszaki leírás	sörpad garnitúra (2 pad+1 asztal)		
Mennyiség	40	Mértékegység:	db
Nettó összeg.	850.079 Ft		
ÁFA:	229.521 Ft		
Bruttó összeg:	1.079.600 Ft		

Ajánlat érvényessége:	Kiállítás keltjétől számított 30 nap
Kiállítás kelt:	2019. 11. 06.

PRAKTIKER KFT.
6728 Szeged, Budapesti út 3.
Tel.: +36 (62) 551-020
Fax: +36 (62) 551-030
Adószám: 12136849-2-44
cégszerű aláírás, pecsét

Apátfalva Község Polgármestere
6931 Apátfalva, Templom u. 69.
Tel.: (62) 520-040; Fax: (62) 520-043
E-mail: apatfalva.polg@vnet.hu

56-141/2019.

Tárgy: Polgármesteri jelentés az előző
ülés óta eltelt fontosabb eseményekről

Apátfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete

APÁTFALVA

Tisztelt Képviselő- testület!

2019.10.24. Makói Járási Közbiztonsági Egyeztető Fórum a makói rendőrkapitányságon

Témája: A járás közbiztonsági helyzetének értékelése, további feladatok

2019.11.05. Román Települési Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének alakuló ülése

Témája: A Helyi Választási Bizottság elnökének tájékoztatója a 2019. október 13-i választások eredményéről

Képviselők eskütétele

Társadalmi megbízatású elnök és elnökhelyettes megválasztása

Elnök, elnökhelyettes, képviselők díjazásának megállapítása

Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása

2019.11.05. Roma Települési Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének alakuló ülése

Témája: A Helyi Választási Bizottság elnökének tájékoztatója a 2019. október 13-i választások eredményéről

Képviselők eskütétele

Társadalmi megbízatású elnök és elnökhelyettes megválasztása

Elnök, elnökhelyettes, képviselők díjazásának megállapítása

Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása

2019.11.06. Makói Kistérség Többcélú Társulásának ülése

Témája: A Makói Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanács Elnökének megválasztása

A Makói Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanács Általános alelnökének megválasztása

Tájékoztatók a Társulás működéséről

2019.11.06. Makó és Térsége Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás ülése

Témája: Makó és Térsége Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás Társulási Tanács Elnökének megválasztása

A Makó és Térsége Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás Társulási Tanács alelnökének megválasztása

Tájékoztatók a Társulás működéséről

2019.11.06. Makó és Térsége Szennyvízcsatornázási Társulás ülése

Témája: Az Önkormányzati Társulás Makó város és térsége szennyvízcsatornázásának és szennyvíztisztításának megvalósítására Társulási Tanács Elnökének megválasztása

Az Önkormányzati Társulás Makó város és térsége szennyvízcsatornázásának és szennyvíztisztításának megvalósítására Társulási Tanács alelnökének megválasztása

Tájékoztatók a Társulás működéséről

2019.11.08. Rendkívüli képviselő-testületi ülés

Témája: Pályázat kiírás az Apátfalvi Szociális Alapszolgáltatási Központ intézményvezetői beosztásának ellátására

2019.11.11. A Szociális, Nemzetiségi, Kulturális, Oktatási, Ifjúsági és Sport Bizottság ülése

Témája: A Bizottság hatáskörébe tartozó kérelmek elbírálása

2019.11.13-14. Közfoglalkoztatási kiállítás és vásár, valamint a HELYISÉG Szociális szövetkezeti bolt megnyitása Szegeden a Kormányhivatalban

2019.11.14 Rendkívüli képviselő-testületi ülés

Témája: Apátfalva Község Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti Működési Szabályzatának módosítása

2019.11.21. Az Apátfalvi Búzakalász Kft. ülése a Faluházban

Témája: Földtulajdonosok tájékoztatása az Apátfalvi Búzakalász éves munkájáról

2019.11.11. A Szociális, Nemzetiségi, Kulturális, Oktatási, Ifjúsági és Sport Bizottság ülése

Témája: A Bizottság hatáskörébe tartozó kérelmek elbírálása

Apátfalva, 2019. 11.25.



Szekeres Ferenc
polgármester

