

J E G Y Z Ő K Ö N Y

amely készült Kakucs Község Önkormányzata Képviselő-testületének **2012. január 17-én** (kedden) du. 15 órai kezdettel - a Kakucs községi Önkormányzati Hivatal tanácskozótermében - megtartott nyilvános testületi üléséről.

Jelen vannak a 7 tagú képviselő-testületből:

Szalay István	polgármester
Balogh János	alpolgármester
Dr. Kendéné Toma Mária	képviselő
Oláh József	képviselő
Prohászka Csaba	képviselő
Tóth Istvánné	képviselő

Továbbá:

Göndörné Frajka Gabriella	mb. jegyző
Horváth Renáta	jegyzőkönyvvezető
Kovács Kálmán	bizottsági tag

Szalay István polgármester:

Tisztelettel köszöntök mindenkit.

Megállapítom, hogy a 7 tagú képviselő-testület tagjai közül 6 képviselő jelen van, a Testület határozatképes.

Marton Ilona képviselő asszony jelezte, hogy más elfoglaltsága miatt nem tud részt venni az ülésen.

Kérem a képviselőket, hogy fogadják el a meghirdetett napirendi pontokat azzal, hogy a 2. napirendi pontban meghirdetett aljegyzői pályázatról való tárgyalást zárt ülés keretében tartsuk meg – tekintettel az Ötv. 12. §-ának (4) bekezdésében foglaltakra, valamint arra, hogy több pályázó jelezte, hogy nem járul hozzá pályázata nyilvános ülésen való tárgyalásához.

A képviselők a javaslattal egyhangúan egyetértettek.

A képviselők – a módosító javaslat figyelembevételével – egyhangúan az alábbiak szerint hagyták jóvá az ülés napirendjét:

1. A Képviselő-testület 2012. évi munkatervének elfogadása;

Előadó: Szalay István polgármester

2. A kitüntetések alapításáról és adományozásának rendjéről szóló új rendelet elfogadása;

Előadó: Szalay István polgármester
Dr. Kendéné Toma Mária képviselő

3. A helyi környezetvédelemről szóló rendelet módosítása;
Előadó: Szalay István polgármester
Göndörné Frajka Gabriella mb. jegyző
4. 2011. évre szóló belső ellenőri jelentés és intézkedési terv elfogadása;
Előadó: Göndörné Frajka Gabriella mb. jegyző
5. Az Önkormányzat 2012. évi Közbeszerzési Szabályzatának elfogadása;
Előadó: Göndörné Frajka Gabriella mb. jegyző
6. Az Önkormányzat Adatvédelmi Szabályzatának elfogadása;
Előadó: Göndörné Frajka Gabriella mb. jegyző
7. Az Önkormányzat Adatközlési és Közzétételi Szabályzatának elfogadása;
Előadó: Göndörné Frajka Gabriella mb. jegyző
8. A 2012. évi köztisztviselői teljesítménycélok elfogadása;
Előadó: Göndörné Frajka Gabriella mb. jegyző
9. A Dabasi Rendőrkapitányságnál meghibásodott traffipax-készülék javítási költségeihez hozzájárulás.
Előadó: Szalay István polgármester
10. Egyebek...

Zárt ülés keretében:

Döntés az aljegyzői munkakörre benyújtott pályázatokról;

Előadó: Szalay István polgármester
Göndörné Frajka Gabriella mb. jegyző

Szalay István polgármester:

A jegyzőkönyv vezetésére Horváth Renáta igazgatási ügyintézőt, hitelesítésére pedig Tóth Istvánné képviselő asszonyt és Prohászka Csaba képviselő urat javaslom.

A Képviselő-testület egyhangúlag elfogadta a jegyzőkönyvvezető, valamint a hitelesítők személyét.

Szalay István polgármester:

Tekintettel arra, hogy felmondott, s elment a főállású kinevezett jegyzőnk, s a megbízott jegyző asszonyunk hetente csak néhány órában tudta vállalni, hogy Önkormányzatunknál is ellátja a jegyzői teendőket, javaslom, hogy ezentúl a jegyzőkönyvek csak a jogszabályok által előírt legszükségesebb követelményeknek feleljenek meg, s ne várjuk el a jegyző és jegyzőkönyvvezető asszonyoktól, hogy minden elhangzott mondatot leírjanak. Természetesen a tartalmi és formai követelményeket továbbra is be kell tartani.

Kérem, hogy aki hozzászólását mindenképpen szeretné viszontlátni a jegyzőkönyvben, jelezze. S, ha valaki szó szerint kéri rögzíteni az általa elmondottakat, azt kérem, hogy külön jelezze.

Azt is kérem, hogy ezentúl - ha nincs módosító indítvány valamely előterjesztéshez, határozati javaslathoz, akkor - a jegyzőkönyv a kötelező elemeken kívül csak a döntéseket tartalmazza szó szerint.

Dr. Kendéné Toma Mária képviselő:

A javaslatoddal én is egyetértek, felesleges is a sok szöveg. Viszont, ha vita van valamiben, s végeredményeképpen az előterjesztett határozati javaslat lényegesen módosulni fog, netán elutasításra kerül, le kell írni, hogy ki és miért javasolt módosítást.

Szalay István polgármester:

Mindezt azért kértem, mert a 10 fős létszámkeretünkben 2 állás betöltetlen, s amíg ilyen bizonytalanság van az önkormányzatok körül, s amíg nem tudjuk, hogy pontosan mennyi feladatot is hagy nálunk az állam, addig inkább valahogy kihúzzuk ezzel a csökkentett létszámmal, mintsem hogy felvegyünk valakiket, s majd jövőre elküldjünk bárkit.

Göndörné Frajka Gabriella mb. jegyző:

Az általad elmondottakkal én is egyetértek, főleg azért is, mert minden ülésről hangfelvétel készül. Akit érdekel, hogy szó szerint mi hangzott el az ülésen, bármikor meghallgathatja. De arra figyelni kell, hogy a jegyzőkönyveket 15 napon belül meg kell küldeni a Kormányhivatalnak, mert, ha nem, bírságot szabhatnak ki ránk.

A képviselők a polgármester úr előbbieken elhangzott - a jegyzőkönyvek tartalmának minimális, de még törvényes szintre való csökkentési - javaslatával egyhangúlag egyetértettek.

1. Napirendi pont: A Képviselő-testület 2012. évi munkatervének elfogadása;

Szalay István polgármester:

Kérem a napirendhez megküldött előterjesztés megvitatását és a 2012. évi munkatervhez az esetleges módosító indítványok megtételét.

A képviselők egyetértettek az előterjesztésben szereplő határozati javaslatban foglaltakkal, módosító indítványt nem tettek.

Szalay István polgármester:

Kérem a képviselőket, hogy döntsenek a határozati javaslatról.

A Képviselő-testület - a 7 tagú képviselő-testületet figyelembe véve, mely 7 fő közül a szavazáskor 6 fő volt jelen - 6 igen szavazattal 0 ellenében az alábbi határozatot hozta:

**Kakucs Község Önkormányzata Képviselő-testületének
1/2012. (01. 17.) számú Határozata:**

A Képviselő-testület a 2012. évi munkatervét – legfontosabb döntéseinek, rendeleteinek, üléseinek ütemezését – az alábbiak szerint fogadja el:

**Kakucs Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2012. évi munkaterve:**

Testületi ülés helye: Önkormányzati Hivatal, 2366 Kakucs, Fő u. 20. nagyterem

Testületi ülés kezdési időpontja: 17 óra

Testületi ülés előterjesztésének kiküldési módja: SZMSZ szerint

Testületi ülésre meghívottak, meghívandók: SZMSZ szerint

1.) A település munkaprogramjából adódó, kiemelt jelentőségű kérdések:

A település munkaprogramjából adódó, kiemelt jelentőségű kérdéseket a testület két fordulóban tárgyalja és közmeghallgatáson vagy más lakossági fórumon kérheti a lakosság véleményét. A testület ilyen jellegű ülést egy évben egyszer, legfeljebb kétszer tart.

Téma: A település egészét érintő feladatok, szolgáltatások

Koordinátor: polgármester

Az előkészítésében közreműködik:

- Pénzügyi és Falufejlesztési Bizottság
- Jogi és Szociális Bizottság
- Társadalmi és Kulturális Ügyek Bizottsága
- Munkacsoportok
- Jegyző.

Elkészítésének ideje: A keletkezett kérdéstől számított 30 nap.

2.) A testületi ülés állandó témái:

1. Napirend tárgyalása előtti témák:

- a. Tájékoztató az elmúlt ülés eseményeiről
Előadó: polgármester
- b. Beszámoló a testület által átruházott hatáskörben hozott döntésekről
Előadó: polgármester, érintett bizottság elnöke
- c. Beszámoló a testület lejárt határidejű döntéseinek végrehajtásáról
Előadó: polgármester, jegyző
- d. Tájékoztató a képviselő-testület és szervei feladat- és hatáskörét érintő új jogszabályokról
Előadó: jegyző

2. A bejelentések között, illetőleg a napirend után tárgyalandó témák:

- a. Felvilágosítás-kérés, interpelláció (csak ha előtte írásban benyújtották)
- b. Egyebek

3.) A testületi ülések tervezett ideje, napirendje:

1./ január 17. kedd:

1. A Képviselő-testület 2012. évi munkatervének elfogadása;
2. A kitüntetések alapításáról és adományozásának rendjéről szóló új rendelet elfogadása;
3. A helyi környezetvédelemről szóló rendelet módosítása;
4. 2011. évre szóló belső ellenőri jelentés és intézkedési terv elfogadása;
5. Az Önkormányzat 2012. évi Közbeszerzési Szabályzatának elfogadása;
6. Az Önkormányzat Adatvédelmi Szabályzatának elfogadása;
7. Az Önkormányzat Adatközlési és Közzétételi Szabályzatának elfogadása;
8. A 2012. évi köztisztviselői teljesítménycélok elfogadása;
9. A Dabasi Rendőrkapitányságnál meghibásodott traffipax-készülék javítási költségeihez hozzájárulás;
10. Döntés az aljegyzői munkakörre benyújtott pályázatokról;

2./ február 14. kedd:

1. Kakucs Község Önkormányzata 2012. évi költségvetésének megvitatása és elfogadása;
2. Pályázati kiírás költségvetési támogatás elnyerésére a helyi társadalmi szervezetek számára;

3./ március 12. hétfő:

1. Döntés az iskolaigazgatói és óvodavezetői pályázatok kiírásáról;
2. A polgármester beszámolója az Ország Középe Többcélú Kistérségi Társulásban végzett munkájáról; (2004. évi CVII. tv. 6. § (3) bek.);
3. Likviditási terv ismertetése;
4. Éves közbeszerzési terv elfogadása;

4./ április 16. hétfő:

1. Kakucs Község Önkormányzata 2011. évi költségvetésének végrehajtásáról szóló rendeletervezet megvitatása és elfogadása;

5./ május 14. hétfő:

1. Döntés az iskolaigazgatói és óvodavezetői pályázatok elbírálásáról;
2. Gyermekvédelmi beszámoló elfogadása;
3. A 2011. évi közbeszerzésről szóló éves statisztikai összegzés elfogadása;
4. Kitüntetések adományozásáról döntés;

6./ június 11. hétfő:

1. Az intézmények beszámolójának megvitatása és elfogadása;
2. Tájékoztató a település közbiztonságáról;
3. Lejárt határidejű határozatok felülvizsgálata;

7./ július hónapban:

Nyári szünet, ülések megtartására rendkívüli esetekben kerül sor.

8./ augusztus hónapban:

Nyári szünet, ülések megtartására rendkívüli esetekben kerül sor.

9./ szeptember 14. hétfő:

1. A Kakucs Község Önkormányzata 2012. I. félévi költségvetési beszámolójának megvitatása és elfogadása;
2. Kakucs Község Önkormányzata 2012. évi költségvetésének szükség szerinti módosítása;

10./ október 15. hétfő:

1. A polgármester beszámolója az Ország Középe Többcélú Kistérségi Társulásban végzett munkájáról;

11./ november 12. hétfő:

1. A Kakucs Község Önkormányzata 2012. III. negyedévi költségvetési beszámolójának megvitatása és elfogadása;
2. A Kakucs Község Önkormányzata 2013. költségvetési koncepciójának megvitatása és elfogadása;
3. A Képviselő-testület 2013. évi munkatervének elfogadása;
4. A 2013. évi belsőellenőrzési terv elfogadása;

12./ december 10. hétfő:

1. Közmeghallgatás;

13./ december 17. hétfő:

1. A „Kakucs Község intézményeiben alkalmazott étkezési térítési díjakról” szóló önkormányzati rendelet felülvizsgálata;
2. „A szippantott szennyvíz leeresztési díjának megállapításáról” szóló rendeletben foglalt közszolgáltatások díjainak szükség szerinti módosítása;
3. A „Kakucs község közigazgatási területén érvényes hálózati ivóvíz- és szennyvízcsatorna-szolgáltatás lakossági és közületi díjairól” szóló rendeletben foglalt közszolgáltatások díjainak szükség szerinti módosítása;
4. „A helyi szemétszállítás kötelező igénybevételéről” szóló rendeletben foglalt közszolgáltatások díjainak szükség szerinti módosítása;
5. Közüzemi szolgáltatásokra kötött szerződésekben foglalt díjak szükség szerinti módosítása;
6. A Képviselő-testület éves munkájának önértékelése.

Határidő: folyamatos

Felelős: polgármester

2. Napirendi pont: A kitüntetések alapításáról és adományozásának rendjéről szóló új rendelet elfogadása

Dr. Kendéné Toma Mária képviselő:

A rendelet I. fejezetének 2. §-ában a tárgyi jutalomnál meghatározhatnánk valamilyen konkrét formát, azaz pontosíthatnánk, hogy mit is kapnának a díszpolgárok. Vagy maradjon, így ahogy van a tárgyjutalom szó, és ne pontosítsunk?

Tóth Istvánné képviselő:

Eddig az urak gyűrűt kaptak, a hölgyek pedig egy nyakéket medállal.

Dr. Kendéné Toma Mária képviselő:

Úgy gondolom, hogy a férfiak nagy többsége nemigen hord gyűrűt, ezért tanácsos lenne valami mást kitalálni.

Prohászka Csaba képviselő:

Javasolom, hogy a díszpolgárok ne tárgyjutalmat kapjanak, hanem a mindenkori köztisztviselői illetményalap kétszeresének megfelelő összeg kerüljön kifizetésre.

Kovács Kálmán bizottsági tag:

Az összeget bruttóban vagy nettóban kell érteni?

Göndörné Frajka Gabriella mb. jegyző:

Bruttóban, és amennyiben pénzjutalmat adunk, annak vannak járulékai, azaz nem a teljes összeg kerül a díjazott részére kifizetésre, viszont, amennyiben tárgyjutalmat kapnak, úgy annak megvásárlásakor a bruttó összegnek megfelelő értékű tárgy kerülne átadásra, azaz a tárgyjutalom értéke és a pénzjutalom összege nem lenne azonos.

Javaslom, hogy a módosítandó szakasz úgy szóljon, hogy: a kitüntető díjjal oklevél, valamint maximum a mindenkori köztisztviselői illetményalap kétszeresének megfelelő összeg készpénzben történő kifizetése/vagy azzal egyenértékű tárgyjutalom jár azzal, hogy a járulékokat az önkormányzat viseli.

Dr. Kendéné Toma Mária képviselő:

A rendelet II. fejezet 8. § (1) bekezdés a) pontjában 100 mm átmérőjű érem lett meghatározva. Ez az átmérő nem túl nagy?

Szalay István polgármester:

Adtunk már át 100 mm átmérőjű érmet, úgyhogy véleményem szerint, a méret megfelelő.

Dr. Kendéné Toma Mária képviselő:

Akkor legalább maximalizáljuk a méretet a 100 mm átmérőben.

Oláh József képviselő:

Javaslom, hogy a rendelet III. fejezet 11. §. (2) bekezdését egy g) ponttal bővítsük ki, hogy a nemzetiségi önkormányzatok is tehessenek javaslatot a díjak, címek adományozásával kapcsolatosan.

Szalay István polgármester:

Más hozzászólás nem lévén, kérem a képviselőket, hogy a módosító javaslatok figyelembevételével döntsenek az új rendelet megalkotásáról.

A Képviselő-testület - a 7 tagú képviselő-testületet figyelembe véve, mely 7 fő közül a szavazáskor 6 fő volt jelen - 6 igen szavazattal 0 ellenében az alábbi rendeletet alkotta:

**Kakucs Község Önkormányzata Képviselő-testületének
1/2012. (I. 18.) számú önkormányzati rendelete
a kitüntetések alapításáról és adományozásának rendjéről**

Élve a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 1. § (6) bekezdés a) pontja és a 16. § (1) bekezdése által adott felhatalmazással és figyelemmel a Magyar Köztársaság kitüntetéseiéről szóló 1991. évi XXXI. törvény 7. § (1) bekezdés c) pontjában foglaltakra, Kakucs Község Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) a településért tevékenykedő állampolgárok, közösségek munkájának elismerésére kitüntetések alapít,

amelyek megnevezésére és adományozásuk rendjének meghatározására a következő rendeletet alkotja:

I. Fejezet

„KAKUCS DÍSZPOLGÁRA” CÍM

1. § (1) E rendelet alapján érdemei elismerésül „Kakucs Díszpolgára” kitüntető cím adományozható azon személynek, aki élete folyamán

- a) Kakucsért kiemelkedően dolgozott,
- b) elévülhetetlen érdemeket szerzett a település fejlődése érdekében,
- c) hozzájárult a község szellemi, kulturális értékei növeléséhez,
- d) munkásságával hozzájárult Kakucs hírnevének gyarapításához,
- e) gazdagította az egyetemes civilizáció értékeit.

(2) „Kakucs Díszpolgára” címmel külföldi állampolgár is kitüntethető.

(3) „Kakucs Díszpolgára” címmel elhunyt állampolgár is kitüntethető.

2. § A kitüntető díjjal oklevél, valamint maximum a mindenkori köztisztviselői illetményalap kétszeresének megfelelő összeg készpénzben történő kifizetése/vagy azzal egyenértékű tárgyjutalom jár azzal, hogy a járulékokat az önkormányzat viseli.

3. § (1) Az oklevél tartalmazza:

- a) az adományozó megjelölését,
- b) a díj megnevezését,
- c) a kitüntetett nevét és foglalkozását,
- d) a kitüntetésre való érdemesség rövid indokát,
- e) az adományozás idejét,
- f) a polgármester és az alpolgármester aláírását.

(2) Az oklevél és az ajándéktárgy beszerzéséről a jegyző gondoskodik.

(3) A díjat a kitüntetettnek vagy közeli hozzátartozójának a polgármester, vagy - akadályoztatása esetén - az alpolgármester adja át augusztus huszadikán a községi ünnepség keretében.

(4) A posztumusz kitüntető cím, díj átvételére a kitüntetett közeli hozzátartozója jogosult.

(5) A posztumusz díszpolgári címben részesülő személy síremlékén a díjazás évének augusztus huszadik napjáig – a közeli hozzátartozók beleegyezésével – az Önkormányzat egy 20 x 30 cm-es fekete márványtáblát helyez el „Kakucs Díszpolgára” szöveg és az adományozás évének feltüntetésével.

(6) A díszpolgári cím adományozását díszes albumban kell nyilvántartani, amely tartalmazza a 3. § (1) bekezdésének a) – e) pontjaiban foglaltakat.

4. § (1) „Kakucs Díszpolgára” jogosult:

- a) a Képviselő-testület ülésein tanácskozási joggal, valamint jelentős ünnepségeken, rendezvényeken, mint díszvendég részt venni,
- b) díjtanul látogatni Kakucs közművelődési és sportlétesítményeit.

(2) E megjelölt jogok érvényesítésének biztosításáért a jegyző felelős.

II. Fejezet

„KAKUCSÉRT ÉRDEMÉREM”

5. § (1) A Képviselő-testület „Kakucsért Érdemérem” elnevezéssel kitüntető díjat alapít.

(2) A Képviselő-testület a díjjal - tevékenysége elismerése érdekében - azon Kakucson élő (illetőleg innen elszármazott) személyt és Kakucson tevékenykedő közösséget (csoportot) tüntet ki, aki (amely) a

- a) társadalmi,
- b) gazdasági,

- c) kulturális,
- d) egészségügyi,
- e) sportszervezési,
- f) tudományos,
- g) művészeti,
- h) pedagógiai,
- i) környezetvédelmi

élet területén kimagasló eredményt ért el.

6. § A kitüntető díjjal oklevél és érdemérem jár.

7. § (1) Az oklevél tartalmazza:

- a) az adományozó megjelölését,
- b) a díj megnevezését,
- c) a kitüntetett személy esetén nevét és foglalkozását, közösség esetén a közösség megnevezését,
- d) a kitüntetésre való érdemesség rövid indokát,
- e) az adományozás idejét,
- f) a polgármester és az alpolgármester aláírását.

8. § (1) Az érdemérem leírása a következő:

- a) mindkét oldalon megmunkált, maximum 100 mm átmérőjű, kör alakú, nemes ötvözetből készült érem,
- b) az érem előlapján közepén Kakucs címere, alatta félkörben „Kakucsért Érdemérem” felirat látható,
- c) az érem hátlapján felülről, balról jobbra hajló félkörben: „Kakucs Képviselő-testületének”, alul jobbra félkörben: „Kitüntető díja” felirat látható.

(2) Az érem a méretének megfelelő díszdobozban kerül átadásra.

9. § (1) A díjat a kitüntetett személy esetén a kitüntetettnek vagy közeli hozzátartozójának, kitüntetett közösség esetén a közösség képviselőjének adja át a polgármester, vagy - akadályoztatása esetén - az alpolgármester a falunap szombat délutáni kulturális műsora keretében.

(2) Az oklevél, az érem és az ajándéktárgy beszerzéséről a jegyző gondoskodik.

10. § Amennyiben a kitüntető díjban közösség részesül, a díjjal ugyanannyi darabszámú oklevél jár, mint ahány tagú a közösség, továbbá közösségenként egy érem.

III. Fejezet

AZ ADOMÁNYOZÁS RENDJE

11. § (1) Az I. és II. Fejezetben megjelölt kitüntető díjakat, címeket a Képviselő-testület adományozza.

(2) A díjak, címek adományozására javaslatot tehetnek:

- a) a Képviselő-testület tagjai, a polgármester,
- b) a Képviselő-testület bizottságai,
- c) a társadalmi szervezetek,
- d) az egyházak képviselői
- e) az intézményvezetők,
- f) a jegyző,
- g) nemzetiségi önkormányzatok.

(3) A javaslatokat részletes érdemi indoklással minden év április 30-áig kell megküldeni a kulturális ügyekért felelős bizottságnak.

(4) A határidő jogvesztő, az eltelte után megküldött javaslatokat az elbírálás során figyelmen kívül kell hagyni.

(5) A Bizottság által rangsorolt javaslatokat a Bizottság elnöke terjeszti a Képviselő-testület elé.

IV. Fejezet

A KITÜNTETŐ DÍJ VISSZAVONÁSA

12. § (1) A I. és II. fejezet szerint adományozott kitüntető díjat vissza kell vonni attól a kitüntetettől, akit a bíróság szándékosan elkövetett bűncselekmény miatt jogerősen elítélt, illetőleg a közügyek gyakorlásától jogerősen eltiltott.

(2) A kitüntető díj visszavonására, ugyanazon szervek és személyek tehetnek javaslatot, akik az adományozás kezdeményezésére jogosultak, továbbá a kitüntetett munkáltatója.

(3) A visszavonásról - a javaslat alapján - a Képviselő-testület dönt, egyben a polgármester útján gondoskodik a kitüntető díjhoz adományozott oklevél, emlékplakett vagy érdemérem bevonásáról.

V. Fejezet

KITÜNTETŐ - Díjak

13. § A Képviselő-testület a Kakucson élő, példamutató tanulmányi eredményt elérő, kiemelkedő közösségi munkát végző vagy kimagasló sportteljesítményt nyújtó személyek elismerése érdekében a következő kitüntető címeket alapítja: „Rónay György” Kitüntető Díjat, „Jó tanuló, jó sportoló” Kitüntető Díjat, „Kakucs Élsportolója” Kitüntető Díjat, „Az év Sportolója” Kitüntető Díjat.

„Rónay György” Kitüntető Díj

14. § (1) A „Rónay György” Kitüntető Díjat a Képviselő-testület a helyi általános iskola azon végzős tanulójának adományozza, aki kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkájával a Kakucsi Általános Iskola és Kakucs község hírnevét Magyarországon vagy külföldön öregbítette.

(2) A Képviselő-testület döntéséhez az iskola igazgatója terjeszti elő a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel hozott javaslatot legkésőbb a tárgyév április 30-áig. A díjra felterjesztett tanuló kiválasztásának feltételrendszerét a nevelőtestület határozza meg.

(3) Egy évben maximum kettő darab díj adományozható.

(4) A díj egy darab, községi címerrel ellátott oklevélből, emlékplakettből és könyvjutalomból áll.

(5) A díjhoz kapcsolódó oklevél tartalmazza:

- a) az adományozó megjelölését,
- b) a díj megnevezését,
- c) a kitüntetett személy nevét,
- d) a kitüntetésre való érdemesség rövid indokát,
- e) az adományozás idejét,
- f) a polgármester és az iskola igazgatójának aláírását.

(6) A „Rónay György” emlékplakett leírása:

- a) mindkét oldalon megmunkált, 100 mm átmérőjű, kör alakú, nemes ötvözetből készült érem,
- b) vastagsága a 10 és 15 mm között váltakozik a plakett mintázatának megfelelően,
- c) a plaketten Rónay György középkorú portréjának domborműve látható bal oldalsó profilból, vállmagasságban történő oldalirányú metszéssel,
- d) az emlékplakett jobb alsó sarkában kézírással az alábbi felirat található: „Rónay György”.

(7) Az emlékplakett beszerzéséről a jegyző, az oklevél és a könyvjutalom beszerzéséről az iskola igazgatója gondoskodik.

(8) A díjat a tanévzáró ünnepségen a polgármester, vagy - akadályoztatása esetén - az iskola igazgatója adja át.

„Jó tanuló, jó sportoló” Kitüntető Díj

15. § (1) A „Jó tanuló, jó sportoló” Kitüntető Díjat a Képviselő-testület olyan, a Kakucs Általános Iskolában tanuló diák részére adományozza, aki

- a) minimum 3,75-ös tanulmányi átlagot ért el, de közepesnél rosszabb jegye egyetlen tárgyból sem volt,
- b) akinek a szorgalma és magatartása legalább jó,
- c) akit a sporthoz folyamatos, példamutató, kiemelkedő viszonyulás jellemez,
- d) aki tagja valamelyik sportklubnak vagy sportegyesületnek és
- e) aki a körzeti versenyekről továbbjutott.

(2) A díjazott személyére az iskola igazgatója tesz javaslatot.

(3) A díj egy darab, községi címerrel ellátott oklevélből és könyvjutalomból áll.

(4) A díjhoz kapcsolódó oklevél tartalmazza:

- a) az adományozó megjelölését,
- b) a díj megnevezését,
- c) a kitüntetett személy nevét,
- d) a kitüntetésre való érdemesség rövid indokát,
- e) az adományozás idejét,
- f) a polgármester és az iskola igazgatójának aláírását.

(5) Az oklevél és a könyvjutalom beszerzéséről az iskola igazgatója gondoskodik.

(6) A díjat a tanévzáró ünnepségen a polgármester, vagy - akadályoztatása esetén - az iskola igazgatója adja át.

„Kakucs Élsportolója” Kitüntető Díj

16. § (1) „Kakucs Élsportolója” Kitüntető Díjjal azon személyt jutalmazza a Képviselő-testület, aki második alkalommal nyerné el „Az év Sportolója” címet ezen rendelet 17. § (1) – (5) bekezdéseiben foglaltak figyelembevételével.

(2) A díjjal egy darab, községi címerrel ellátott oklevél és egy darab emléklakett jár.

(3) A díjhoz kapcsolódó oklevél tartalmazza:

- a) az adományozó megjelölését,
- b) a díj megnevezését,
- c) a kitüntetett személy nevét,
- d) a kitüntetésre való érdemesség rövid indokát,
- e) az adományozás idejét,
- f) a polgármester és az alpolgármester aláírását.

(4) Az emléklakett leírása a következő:

- a) mindkét oldalon megmunkált, 100 mm átmérőjű, kör alakú, nemes ötvözetből készült érem,
- b) a plakett előlapján közepén Kakucs címere, alatta félkörben „Kakucs Élsportolója” felirat látható,
- c) az érem hátlapján felülről, balról jobbra hajló félkörben: „Kakucs Képviselő-testületének”, alul jobbra félkörben: „Kitüntető díja” felirat látható.

(5) Az oklevél és az emléklakett beszerzéséről a sportügyekért felelős bizottság elnöke gondoskodik.

(6) A díj átadására minden évben a falunapi rendezvényen kerül sor. A díjat a kitüntetettnek vagy közeli hozzátartozójának a polgármester, vagy - akadályoztatása esetén - az alpolgármester nyújtja át.

„Az év Sportolója” Kitüntető Díj

17. § (1) „Az év Sportolója” Kitüntető Díjjal a Képviselő-testület azon kiemelkedő sportteljesítményt nyújtó, kakucsi illetőségű személyt ismer el, aki sporteredményeivel Kakucs község hírnevét öregbíti Magyarországon és külföldön.

(2) Évente legfeljebb egy személynek adható a díj.

(3) A díjazott kiválasztásának legfontosabb szempontjai:

- a) a sporthoz folyamatos, példamutató viszonyulás jellemezze,
- b) legyen tagja valamely sportszakkörnek, -egyesületnek.

(4) Az adományozó minden évben a kiválasztási szempontoknak megfelelő, az adott időszakban (falunaptól falunapig) a feljutásos versenyeken (körzeti első, területi, megyei dobogós helyek, országos helyezések, külföldi versenyek helyezései) a legmagasabb sporteredményt elérő sportolót részesíti a díjban.

(5) Amennyiben többen versenyeznek a címért, s egy sportágban azonos eredményt érnek el, köztük a más sportágban vagy versenyszámban elért legmagasabb eredmény a döntő.

(6) A díjat a Képviselő-testület ítéli oda. A Képviselő-testület döntését a községben működő sportegyesületek vezetői, a testnevelő-tanárok és a sportügyekért felelős bizottság javaslata alapján hozza meg. Az indokolással alátámasztott javaslatokat a szervek, személyek minden év április 30-áig juttathatják el a polgármesterhez.

(7) A díj egy darab, községi címerrel ellátott oklevélből és az adott sportág emblémáját viselő, kerámiából készült emléklakettből áll.

(8) A díjhoz kapcsolódó oklevél tartalmazza:

- a) az adományozó megjelölését,
- b) a díj megnevezését,
- c) a kitüntetett személy nevét,
- d) a kitüntetésre való érdemesség rövid indokát,
- e) az adományozás idejét,
- f) a polgármester és az alpolgármester aláírását.

(9) Az oklevél és az emléklakett beszerzéséről a sportügyekért felelős bizottság elnöke gondoskodik.

(10) A díj átadására minden évben a falunapi rendezvényen kerül sor. A díjat a kitüntetettnek vagy közeli hozzátartozójának a polgármester, vagy - akadályoztatása esetén - az alpolgármester nyújtja át.

VI. Fejezet

VEGYES RENDELKEZÉSEK

18. § (1) A kitüntetések odaítélése és adományozása a Képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe tartozik. A döntést zárt ülésen, minősített többséggel kell meghozni. Ugyanez a szabály érvényes a kitüntetés visszavonásáról való döntés esetében is.

(2) Egyfajta kitüntetést egyazon személy élete folyamán csak egy alkalommal kaphat. Ugyanazon személynek, közösségnek újabb díj adományozására csak olyan kiemelkedő tevékenység alapján tehető javaslat, amelyet a korábban adományozott díj elnyerése óta végzett.

(3) Kitüntetett személy vagy közösség egymást követő esztendőben nem részesülhet kitüntetésben.

(4) A kitüntető díj adományozását a Kakucsi Lapozgatóban és a www.kakucs.hu honlapon közzé kell tenni.

(5) A kitüntetettekről az Önkormányzati Hivatal nyilvántartást vezet.

(6) A kitüntetésekhez kapcsolódó kifizetésekre fedezetet az éves költségvetési rendeletben évente el kell különíteni.

(7) A Képviselő-testület fenntartja a jogot arra, hogy - amennyiben nincs megfelelő személy, akit díjazni lehetne - az adott évben nem ad ki díjat.

VII. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

(2) Ezen rendelet a helyben szokásos módon, az Önkormányzati Hivatal hirdetőtáblájára történő kifüggesztéssel kerül kihirdetésre. A rendelet kifüggesztéséért a jegyző a felelős.

(3) A rendelet kihirdetésével egyidejűleg hatályát veszti az önkormányzati „Rónay György Díj” alapításáról szóló 9/1998. (V. 12.) számú önkormányzati rendelet és az azt módosító későbbi rendeletek, továbbá törlésre kerül az önkormányzat sporttal kapcsolatos feladatairól, a sportfeladatok finanszírozásáról és a sporttámogatás rendszeréről szóló 6/2009. (IV. 24.) számú önkormányzati rendelet 11. és 12. §-a.

Szalay István sk.
polgármester

Göndörné Frajka Gabriella sk.
mb. jegyző

1. számú melléklet az 1/2011. (I. 18.) számú önkormányzati rendelethez

KITÜNTETÉSI JAVASLAT A KAKUCS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETE ÁLTAL ADOMÁNYOZHATÓ KITÜNTETÉSI CÍMHEZ ÉS DÍJAKHOZ

A díj, illetve elismerés megnevezése:

A jelölt korábbi szakmai kitüntetése(i):

Név:.....

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Iskolai végzettsége:

Munkahely (nyugdíj mellett vállalt munka esetén is):

.....

Beosztása:.....

Lakcíme:.....

Értesítési telefonszáma:.....e-mail címe:.....

Az átadás tervezett időpontja:

Részletes indokolás:

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

Prohászka Csaba képviselő:

Véleményem szerint ez nem önkormányzati, hanem hatósági ügy. Ezzel nem a Képviselő-testületnek kell foglalkoznia.

Dr. Kendéné Toma Mária képviselő:

Mivel ebben a rendeletben került szabályozásra az avar és kerti hulladékok égetése, így megragadnám az alkalmat, hogy javaslatot tegyek arra, hogy a 8. §. (3)-(4) bekezdéseit módosítsuk. Utánanéztam, és konkrétan Gödöllő város rendeletéből kívánok idézni, mely szerint a területen, vagy ingatlanon belül az elszáradt növényi hulladékokat pénteken és szombaton x és y órák között lehet elégetni. Náluk nem korlátozzák le, hogy kizárólag március-áprilisban, vagy szeptember-októberben lehessen kerti hulladékot égetni.

Ha mi továbbra sem engedjük, hogy májustól augusztus végéig nem tüzelhetünk, akkor mit csináljunk addig például a fertőzött, gombás faágakkal, megbetegedett kerti növényekkel? Azokat azonnal el kell égetni. Nem szabad megvárni a szeptembert, mert addig a kórokozók az egész környéket ellepik.

Javasolnám, hogy a mi rendeletünket is módosítsuk úgy, hogy minden héten legalább egy napon lehetőség legyen avar és kerti hulladék égetésére.

Én ezt azért javaslom, hogy a tűzgyújtással kapcsolatos panaszbejelentéseket elkerüljem.

Szalay István polgármester:

Ezzel csak az a probléma, hogy például nagy kánikulában nehéz elviselni az egész napos tüzelést. Ilyenkor kellemetlen elvárni valakitől, hogy egész nap tartsa zárva az ablakát.

Tóth Istvánné képviselő:

Nyáron a nagy melegben úgyis országos tűzgyújtási tilalom van mindenhol. Javasolom, hogy írjuk bele a rendeletbe, hogy „a hatóságilag elrendelt általános, országos tűzgyújtási tilalom alól jelen rendelet nem ad felmentést”.

Prohászka Csaba képviselő:

Ebben a faluban mindig is tüzeltek és tüzelni is fognak. Nem fogják betartani a jelenlegi rendeletben szabályozott időtartamban való tüzelést, ezért reálisnak tartom Kendéné Marika javaslatát, miszerint minden héten legalább egy alkalommal lehetőség nyíljon az itt élőknek ahhoz, hogy az avar és a kerti hulladékokat elégethessék.

Kovács Kálmán bizottsági tag:

Javasolnám, hogy a testület heti két napot jelöljön ki az avar és a kerti hulladékok égetésére. Azért ne egy napot, mert akkor a hétnek azon az egy napján fog mindenki tüzelni. Így pedig, ha két nap kerül kijelölésre egy héten, úgy egy napra elosztva kevesebb lesz a füst és a szomszédok bosszúsága is.

A Képviselő-testület tagjai egyöntetűen egyetértettek és megállapodtak abban, hogy a rendeletervezet 8. § (3)-(4) és (10) bekezdését az alábbiak szerint módosítják:

- (3) A község területén a kerti hulladék égetése minden hét pénteki és szombati napján engedélyezett.
- (4) Égetést kizárólag 09-18 óra között szabad végezni, szélcsendes időben, cselekvőképes, nagykorú személyi állandó felügyelete mellett.

- (10) A hatóságilag elrendelt általános, országos tűzgyújtási tilalom alól jelen rendelet nem ad felmentést.

A képviselők más kérdésben egyetértettek az előterjesztésben szereplő rendelettervezetben foglaltakkal.

Szalay István polgármester:

Kérem a képviselőket, hogy döntsenek a rendelettervezetről a módosító javaslat figyelembevételével.

A Képviselő-testület - a 7 tagú képviselő-testületet figyelembe véve, mely 7 fő közül a szavazáskor 6 fő volt jelen - 6 igen szavazattal 0 ellenében az alábbi rendeletet alkotta:

**Kakucs Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2/2012. (I. 18.) számú önkormányzati rendelete
A helyi környezetvédelemről, a közterületek és ingatlanok rendjéről,
valamint a település tisztaságáról**

Kakucs Község Önkormányzata Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló többször módosított 1990. évi LXV. törvény 16. § (1) bekezdésében biztosított jogkörében eljárva, a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény 46. § (1) bekezdése c) pontja alapján kapott felhatalmazás alapján Kakucs község környezetvédelme, köztisztasága, zöldterületeinek védelme érdekében, valamint egyes cselekmények szabálysértéssé nyilvánításáról a következő rendeletet alkotja:

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A rendelet célja és hatálya

1. § (1) A rendelet célja, hogy Kakucs község közigazgatási területén a köztisztaságot fenntartsa, az ezzel kapcsolatos feladatokat, kötelezettségeket és tilalmakat a helyi sajátosságoknak megfelelően rendezze.

(2) A rendelet hatálya a község közigazgatási területén állandó vagy ideiglenes jelleggel tartózkodó, illetve tevékenységet folytató magánszemélyekre, jogi személyekre, valamint jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetekre terjed ki.

(3) E rendeletet kell alkalmazni:

- a) az élő szervezetek és a környezet élettelen elemei, valamint azok természetes és emberi tevékenység által alakított környezetére,
- b) ingatlanok, közterületek tisztaságának védelmére, a zöldfelületek védelmére, a természetes vizek, a talaj és a levegő tisztaságának védelmére, valamint a zaj és rezgés elleni védelmére.

(4) A köztisztaság és a települési környezet fenntartása elsőrendű közegészségügyi érdek, ezért ennek előmozdításában mindenki köteles hathatósan közreműködni, a szennyeződést, fertőzést eredményező tevékenységtől illetőleg magatartástól tartózkodni.

Értelmező rendelkezések

2. § E rendelet alkalmazásában:

- a) **környezeti elem:** a föld, a levegő, a víz, az élővilág, valamint az ember által létrehozott épített (mesterséges) környezet, továbbá ennek összetevői;

- b) **környezet:** a környezeti elemek, azok rendszerei, folyamatai, szerkezete;
- c) **környezetszennyezés:** a környezet valamely elemének a kibocsátási határértéket meghaladó terhelése;
- d) **környezetvédelem:** olyan tevékenységek és intézkedések összessége, amelyeknek célja a környezet veszélyeztetésének, károsításának, szennyezésének megelőzése, a kialakult károk mérsékelése vagy megszüntetése, a károsító tevékenységet megelőző állapot helyreállítása;
- e) **kibocsátási határérték:** a környezetnek vagy valamely elemének jogszabályban vagy hatósági határozatban meghatározott olyan mértékű terhelése, amely kizárja a környezetkárosítást;
- f) **tisztántartás:** az egyes ingatlanok és közterületek rendszeres tisztítása, hó- és síkosság-mentesítése, illetőleg pormentesítése;
- g) **indokolatlan zajokozás:** minden olyan nem szükségszerű zaj okozása, amely mértékénél és eredeténél fogva alkalmas mások nyugalmanak zavarására;
- h) **hangosító berendezés:** minden olyan bel- és kültéri berendezés, amely hang felerősítésére, kibocsátására szolgál;
- i) **közterület:** az önkormányzat forgalomképtelen törzsvagyonába tartozó ingatlanok (helyi közutak és műtárgyaik, terek, parkok), az országos közutaknak a község közigazgatási területét átszelő része, valamint a belterületi földrésztelkek, illetőleg építmények közhasználatra átadott része;
- j) **zöldfelület:** az ingatlanok növényzettel fedett részei, nevezetesen: zöldterület, zöldsáv, erdő;
- k) **zöldterület:** az állandóan növényzettel fedett, más terület-felhasználási egységhez nem tartozó közhasználatú rész – közterület, közpark, közkert, liget, sétány, játszótér vagy egyéb fásított, illetőleg parkosított zöldterület;
- l) **zöldsáv:** az úttest és az ingatlan határa közötti közterület növényzettel fedett része.

II. Fejezet

A VÍZTISZTASÁG VÉDELME

A vizek védelme

3. § (1) A község közigazgatási területén cél a felszíni és felszínalatti vízkészlet védelme, minőségük javítása.

(2) A helyi felszín alatti vízbázisok esetében:

- a) a mennyiségi védelem alapelve, hogy mind az ivóvíz minőségű, mind pedig az egyéb vizek iránti igények kielégítésénél a vízhasználat engedélyezése során a tényleges vízfelhasználásban az ésszerű takarékoságnak kell érvényesülni;
- b) a minőségi vízvédelem alapelve a vizek fertőzésének és káros szennyezésének tilalma;
- c) a község vízellátását biztosító kutak védelme kiemelt fontosságú.

(3) Természetes vízfolyásba, nyílt vízbe hulladékot juttatni, vagy szennyezett vizet bevezetni tilos.

(4) Tilos az ingatlanok, intézmények, üzemek kommunális és ipari szennyvizét, illetve egyéb szennyezést vagy mérgező anyagot (szemetet, trágyalét, iszapot, vegyszermaradékot stb.) nyílt felszínű, illetve zárt csapadékvíz-elvezető csatornába, élővizekbe, felhagyott vagy üzemelő kutakba, talajvízbe vezetni, gyűjteni, illetve elhelyezni vagy egyéb módon a talajba juttatni.

(5) A központi ivóvízhálózattal ellátott területen – a vízbázis védelme érdekében – az építkezések előfeltétele a közműre való csatlakozás, az alábbiak szerint:

- a) az építési engedély csak akkor adható ki, ha az ivóvízellátás a központi hálózatra való csatlakozással biztosítható,
- b) a használatbavételi engedély kiadásának feltétele a községi vízművek üzemeltetőjének /Szolgáltató/ nyilatkozta az ingatlan ivóvízhálózatra történő csatlakozásának

megtörténtéről, valamint a lakos nyilatkozata arról, hogy a későbbiek során sem csatlakozik le a központi ivóvízhálózatról.

Kommunális szennyvízkezelés, -gyűjtés, -elvezetés, -tisztítás

4. § (1) A kommunális szennyvíz kezelésével kapcsolatos tevékenységekre Kakucs Község Önkormányzata Képviselő-testületének a 9/2001. (VIII. 28.) számú rendeletében foglalt előírásait kell alkalmazni.

(2) A közcsatornával ellátott területen az építkezések előfeltétele a közműre való csatlakozás, az alábbiak szerint:

- a) építési engedély csak akkor adható ki, ha a szennyvízelvezetés közcsatornára való csatlakozással biztosítható,
- b) a használatbavételi engedély kiadásának feltétele a községi vízművek üzemeltetőjének (Szolgáltató) nyilatkozta az ingatlan közcsatornára történő csatlakozásának megtörténtéről, valamint a lakos nyilatkozata arról, hogy a későbbiek során sem csatlakozik le a közcsatornáról.

(3) Tilos a közcsatornába csapadékvizet, szippantott szennyvizet és az állattartásból származó híg trágyát, valamint csurgó vizet vezetni.

Csapadékvíz-elvezetés

5. § (1) Az ingatlan tulajdonosa köteles gondoskodni az ingatlana előtt a gyalogos útszakasznak és zöldterületnek a tisztántartásáról, kaszálásáról, a csapadékvíz zavartalan lefolyását akadályozó anyagok és más hulladékok eltávolításáról.

(2) Járműbejárók átérészeinek építése, jó karban- és tisztántartása minden esetben az ingatlan használójának kötelessége.

(3) Az épület tulajdonosa köteles gondoskodni arról, hogy az épület tetőzetéről lefolyó esővíz, hólé az ingatlanára visszavezetésre kerüljön, és onnan korlátozás nélkül az árokba, vízfolyásba elfolyhasson.

(4) Eldugulás okozására alkalmas anyagot a vízvezető árokba helyezni tilos.

(5) A meglévő, üzemen kívül helyezett szikkasztókban csak csapadékvizet lehet elszivárogtatni.

Kút létesítése

6. § (1) Nem közüzemi vízellátó mű részét alkotó, vagy nem nagyüzemi öntözés vízellátását biztosító kút csak akkor létesíthető és az abból nyert víz csak akkor hasznosítható, ha a kút:

- a) kizárólag a létesítő mezőgazdasági célú vízellátását szolgálja és
- b) mélysége az első vízadó réteget követő záró réteget nem lépi át.

(2) Kút létesítésére és használatbavételére a - felszín alatti vízkészletekbe történő beavatkozás és a vízkútfúrás szakmai követelményeiről szóló - 101/2007. (XII. 23.) KvVM rendeletben foglaltak az irányadók.

(3) Az 500 m³/év mennyiségig terjedő vízigény kielégítését szolgáló és kizárólag a talajvíz felhasználásával működő kutak létesítését (használatba vételét) a jegyző engedélyezi, míg az ezt meghaladó kapacitású kutak létesítésének (használatba vételének) engedélyezése az illetékes vízügyi felügyelet hatáskörébe tartozik.

(4) Az ivóvizet szolgáló kút környékén olyan létesítményt, amely a kút vizét közvetlenül vagy talajon keresztül közvetve veszélyeztetheti, csak a közegészségügyi és építésügyi jogszabályokban meghatározott távolságban szabad létesíteni.

III. Fejezet

A LEVEGŐTISZTASÁG VÉDELME

A levegőtisztaság általános védelme

- 7. § (1)** A község átszellőzésében, klímájának javításában meghatározó szerepet betöltő zöldfelületek, zöldterületek megtartását, fejlesztését kiemelt feladatként kell kezelni, melynek megvalósítását a községnek biztosítani kell, új beruházások kapcsán pedig meg kell követelnie.
- (2) Az új terület felhasználásánál, beépítésénél – a Helyi Építési Szabályzattal összhangban – meg kell követelni a telken belüli védőfásítások, védő zöldsávok kialakítását, a zöldfelületi és beépítési arányok optimalizálása érdekében.
- (3) Az egyedi fűtéssel rendelkező lakóházakban megfelelően karbantartott tüzelőberendezésekben csak az arra a berendezésre engedélyezett tüzelőanyagot szabad elégetni.

Avar és kerti hulladékok égetése

- 8. § (1)** A kerti hulladék kezeléséről a tulajdonos, illetve a használó köteles gondoskodni. A kerti hulladékot lehetőség szerint komposztálással kell hasznosítani.
- (2) A kerti hulladék elszállítására az évente szervezett és meghirdetésre kerülő lomtalanítási akció is igénybe vehető.
- (3) A község területén a kerti hulladék égetése minden héten pénteken és szombaton engedélyezett.
- (4) Égetést kizárólag 09-18 óra között szabad végezni, szélcsendes időben, cselekvőképes, nagykorú személy állandó felügyelete mellett.
- (5) Égetni csak száraz kerti hulladékot lehet.
- (6) Kerti hulladékot nyílt téren, csak megfelelően kialakított tűzrakóhelyen lehet égetni.
- (7) Az égetendő kerti hulladék nem tartalmazhat más kommunális, illetve ipari eredetű hulladékot (PVC, egyéb műanyag, gumi, festék, állati maradványok, veszélyes hulladék, stb.).
- (8) A kerti hulladék égetését úgy kell végezni, hogy a környezetét erősen zavaró, ingerlő (füst, bűz, pernye, hőterhelés, stb.) hatása ne álljon fenn, az égetés tűz- és robbanásveszélyt ne jelentsen.
- (9) Szabadban tüzet őrizetlenül hagyni nem szabad, a hulladék égetésének helyszínén olyan eszközöket, illetve felszerelést kell készenlétben tartani, amelyekkel a tűz terjedése megakadályozható, illetve a tűz biztonságga eloltható.
- (10) A hatóságilag elrendelt általános, országos tűzgyújtási tilalom alól jelen rendelet nem ad felmentést.

Mezőgazdasági hulladékok égetése

- 9. § (1)** A mezőgazdasági termelés során keletkező növényi hulladék ártalmatlanításáról elsősorban komposztálással, ha ez nem lehetséges, elszállításával kell gondoskodni.
- (2) Külterületen, ha a mezőgazdasági termelés során keletkező hulladékok égetésen kívüli más ártalmatlanítására nincs lehetőség, égetés a 8. § (3) – (4) bekezdéseiben megjelölt időszakokban lehetséges.
- (3) Az égetésre vonatkozó előírások azonosak a kerti hulladékok égetésénél leírtakkal.

Porképző és bűzös anyagok kezelésére vonatkozó szabályok

- 10. § (1)** Porképző vagy könnyen lesodródó anyagokat csak rögzített ponyvával, nedvesített állapotban szabad szállítani.
- (2) Építésnél, tatarozásnál, bontásnál és az úttest felbontásánál keletkezett port - terjedésének megakadályozására - vízzel kell nedvesíteni.
- (3) A községben keletkező porképződés megakadályozása érdekében törekedni kell arra, hogy a fedetlen alapterületek növényzettel (pl: füvesítés) borítottak legyenek.

(4) Utak tervezése, építése során a légszennyező hatás csökkentése érdekében a lakóterületek mellett haladó útszakaszok mentén törekedni kell a védő növényzav telepítésére.

IV. Fejezet

A TALAJTISZTASÁG VÉDELME

A földterületek védelme

11. § (1) A föld felszínén és a földben csak olyan tevékenység folytatható, amely annak minőségét nem károsítja.

(2) A talaj szennyezője köteles a talajszennyeződést megszüntetni, szükség esetén talajcserét végezni.

(3) Az ingatlan tulajdonos köteles a talajt, földet úgy használni, hogy annak termőképességét ne csökkentse.

(4) A területigényes településfejlesztési elhatározásoknál, létesítmények elhelyezésénél a termőterületek művelés alóli kivonását, más irányú felhasználását a lehető legkisebbre, indokoltan csak a legszükségesebbre kell csökkenteni.

(5) A mezőgazdasági művelésre alkalmatlan területek hasznosításánál az erdőtelepítést kell előtérbe helyezni.

(6) Azokon a közterületeken, ahol gépjármű és gyalogosforgalom nincs, törekedni kell, hogy a földfelszín legalább füvesített legyen és az ne vízzáró módon kerüljön lefedésre.

V. Fejezet

A KÖZ-ÉS ZÖLDFELÜLETEK VÉDELME

Zöldfelületek használata, védelme

12. § (1) A település zöldfelületi ellátottságának biztosítása az önkormányzat feladata.

(2) A zöldfelületi rendszer fejlesztésére az Önkormányzat falufejlesztésért felelős bizottsága tesz javaslatot.

(3) A közhasználatra átadott közcélú zöldfelület rendeltetéstől eltérő használatát csak indokolt esetben és ideiglenes jelleggel – egyedi elbírálás alapján, térítés ellenében – lehet engedélyezni.

(4) Amennyiben a rendeltetéstől eltérő ideiglenes használat következtében a növényzet, illetve a zöldfelület felszerelését képező építmények, berendezések sérülése, megsemmisülése várható, a használó köteles saját költségén:

- a) a növényzet védelmét – a helyszínen favédelmi kerítés (kaloda) elhelyezésével – biztosítani,
- b) a növényzet előzetes áttelepítéséről, előírt pótlásáról gondoskodni,
- c) az építmények, berendezések, felszerelések ellenértékét, illetőleg az azok áttelepítésének (le- és felszerelésének, elszállításának stb.) költségeit viselni.

(5) A rendeltetéstől eltérő ideiglenes használat megszüntével a zöldfelületen az eredeti állapotot tizenöt napon belül helyre kell állítani, a növényültetést pedig a legközelebbi ültetési időszakban végrehajtani.

(6) A halasztást nem tűrő igénybevitel esetén (pl: csőtörés stb.) a helyreállításról az igénybevevő a jelen § (4) bekezdésében szabályozottak szerint köteles gondoskodni.

(7) Gondozott közterületre járművel ráhajtani, parkolni, azt bármi módon károsítani tilos!

(8) Az egyéb jogszabályokban előírtakon túl tilos a zöldterületeken

- a) a zöldfelület gondozása során összegyűjtött növényi részeket elégetni,
- b) az élőfákat, növényeket hirdetés céljára használni,
- c) tüzet rakni, kivéve a zöldterület kezelője által kialakított tűzrakó helyen,

d) a növényzet és a zöldterület, zöldfelület egyéb elemeinek, tartozékainak, felszerelési tárgyainak bármilyen módon történő megrongálása, pusztítása, károsítása, vagy olyan szakszerűtlen kezelése, mely értékük csökkenésével jár.

(9) A település meglévő zöldterületének csökkentése - a tervszerűen végzett kertépítészeti munkálatok kivételével - tilos.

(10) A zöldterületeket rendeltetésüknek megfelelő célra és módon - állaguk sérelme nélkül - mindenki használhatja.

13. § (1) A tulajdonos az ingatlanát határoló zöldsávban növénykort a fák és cserjék ültetési, telepítési távolságának szabályairól szóló 6/2010. (II. 16.) számú önkormányzati rendeletben foglaltak alapján telepíthet.

(2) A telepítés során:

- a) a környezetre kevésbé káros növényvédő szereket kell alkalmazni,
- b) a permetezéssel kapcsolatos rendelkezések és a permetszerek használatára vonatkozó utasítások betartása kötelező; minden ingatlantulajdonos a permetezés időpontját a szomszédokkal egyeztetni köteles.

(3) Az egészségre ártalmas gyomnövényeket az ingatlantulajdonosnak az ingatlanon belül és az ingatlan határoló zöldsávban kötelessége folyamatosan irtani.

(4) Az ingatlan tulajdonosa köteles az ingatlanát határoló zöldsávban az ott lévő növényzetet (fák, cserjék, gyepek stb.) – tekintet nélkül arra, hogy azokat saját maga vagy az önkormányzat telepítette – mindenkor megfelelően karbantartani, vagy karbantartatni.

A fák védelme

14. § Közterületen fakivágás a jegyző engedélyével végezhető, a fás szárú növények védelméről szóló 346/2008. (XII. 30.) Kormányrendelet 6-8. §-aiban foglaltak figyelembevételével.

15. § (1) E rendelet hatálya alá tartozó, önkormányzati tulajdonban lévő zöldfelületek megóvásához szükséges anyagi feltételeket az Önkormányzat a mindenkori éves költségvetésében biztosítja.

(2) A zöldfelületek fenntartásának biztosítása érdekében tett javaslatait az Önkormányzat falufejlesztésért felelős bizottsága az éves költségvetés elfogadását megelőzően terjeszti a Képviselő-testület elé.

Ingotlanok és közterületek tisztántartása

16. § (1) Az egyes ingatlanok tisztántartásáról az ingatlan tulajdonosa, kezelője, az ingatlan használója (haszonélvező, használó, bérlő, albérlő, szívésségi használó, stb.) köteles gondoskodni. Az ingatlan tulajdonosának kötelessége továbbá a rendszeres rovar- és rágcsálóirtásról való gondoskodás is.

(2) Az ingatlan tulajdonosa köteles gondoskodni:

- a) a ház, vagy telek előtti járdaszakasz és zöldsáv teljes területének, a beépítetlen telekrész tisztántartásáról és gyommentesítéséről, a fű rendszeres lekaszásáról, a nyílt árok folyamatos rendben tartásáról,
- b) az ingatlanról a járdára és az úttest fölé nyúló ágak és bokrok megfelelő nyeséséről.

(3) Köztisztasági szempontból járdának minősül az a gyalogos közlekedésre rendelt kiépített és kiépítetlen útterület, amely az ingatlan telekhatárától az úttest széléig (szegélyéig) terjed.

(4) A tulajdonos a téli időszakban az ingatlanát határoló közterületen – naponta szükség szerint többször is – köteles a járdáról a havat, jeget letakarítani.

(5) A hóeltakarítás, jégmentesítés során tilos környezetszennyező, jégoldó anyagokat használni. (pl. konyhasó stb.)

(6) A havat úgy kell felhalmozni, hogy a hórakás a csapadékvíz elfolyását ne gátolja, valamint, hogy a gyalogos- és közúti forgalom biztonsága és zavartalansága biztosított legyen.

(7) A szórakozóhelyek, vendéglátó-ipari egységek, kereskedelmi üzlethelyiségek és más elárúsítóhelyek előtti járdaszakasz tisztántartásáról a használó, illetve a létesítményt üzemeltető köteles gondoskodni, függetlenül attól, hogy a szemét az üzleti tevékenységből származik-e, vagy sem. Ez a kötelezettség kiterjed a hóeltakarítással, a síkosság megszüntetésével kapcsolatos feladatokra is.

17. § (1) Az Önkormányzat gondoskodik

- a) az önkormányzati tulajdonú közterületek – a 16. § (2) és (7) bekezdésben részletezett területek kivételével – szervezett, rendszeres tisztántartásáról, portalanításáról, általános jellegű takarításáról, síkosságmentesítéséről, a szilárd burkolatú utak tisztántartásáról, szeméttárolók kihelyezéséről, ürítéséről,
- b) az úttest és a járda közötti zöldsávban lévő árkok, csapadékvíz-elvező rendszerek terv szerinti kialakításáról,
- c) a zöldsávban fák ültetéséről.

18. § (1) Építési területen és az építkezés közvetlen környékén (az építkezés előtti területen) az építést végző kivitelezőnek kell biztosítani a tisztaságot.

(2) Beruházások esetén a birtokbavételtől a kivitelezés megkezdéséig a beruházónak, ezt követően a kivitelezés befejezéséig a kivitelezőnek kell gondoskodni az általa elfoglalt terület tisztántartásáról.

(3) Építésnél, bontásnál vagy tatarozásnál a munkálatokat úgy kell végezni, illetőleg az építési és bontási anyagokat, a kiásott földet úgy kell tárolni, hogy por és egyéb szennyeződés ne keletkezzen.

(4) Közterületen anyagot lerakni és tárolni, közterületet elfoglalni, illetve rendeltetéstől eltérő módon használni csak – a külön helyi rendeletben szabályozottak szerint kiadott – engedély alapján lehet. Közterületen építési, bontási anyagot a kiadott közterület-használati engedélyben meghatározott területen, az engedélyben feltüntetett módon és időtartamig szabad tárolni. Magánterületen az engedélyezés nem szükséges, azonban csak olyan anyagot szabad így tárolni, amely közegészségügyi szempontból nem jelent veszélyt.

(5) Közterületen bárminemű burkolat (úttest, járda stb.) felbontása csak a jegyző, ill. az országos közúthálózatba tartozó utak tekintetében a közút kezelőjének hozzájárulásával lehetséges.

(6) Amennyiben a munkálatok végzése során építési törmelék, illetve hulladékanyag keletkezik, úgy azt folyamatosan, legkésőbb a munka befejezésétől számított 48 órán belül a kivitelezést végző szervnek vagy személynek el kell szállítani és a közterületet helyre kell állítani, illetőleg meg kell tisztítani.

(7) Tilos közútra, útpadkára salakot, építési törmeléket, illetve szemetet szállítani és elhelyezni! Közterületre kihordott szemetet vagy építési törmeléket az érintett ingatlan tulajdonosa köteles 24 órán belül saját költségén összetakarítani, illetve elszállítani.

(8) Közterületen szennyező anyagot csak olyan módon szabad szállítani, hogy a szállításból semmi ne hulljon ki, por és csepegés ne keletkezzen. Ha a szállítás közben a terület szennyeződné, a szennyeződés előidézője köteles azt eltávolítani és további szennyeződés megakadályozásáról gondoskodni.

(9) Ha bármilyen szállítmány fel- vagy lerakásánál köz- vagy magánterület szennyeződik, a szennyeződés előidézőjének azt fel- vagy lerakás elvégzése után nyomban meg kell tisztítani.

19. § (1) Állati hullát, valamint olyan anyagot, amely a környezet levegőjét szennyezi, az egészséget veszélyezteti, vagy élősdiek részére táptalajt nyújthat, sem közterületen, sem magánterületen elhelyezni, vagy elhagyni nem szabad.

(2) Az állattartással kapcsolatos köztisztasági feladatokról külön rendelet rendelkezik.

(3) Állat közterületen történt elhullását – ha annak tulajdonosa ismeretlen – az Önkormányzati Hivatalnál azonnal be kell jelenteni.

20. § (1) Vállalkozói tevékenység ellátásához, magángazdálkodáshoz szükséges gépek, járművek tárolása közterületen tilos.

(2) A község közterületén tilos járművet mosni, olajcserét vagy más olyan tevékenységet végezni, amely szennyeződést okoz. Lakóházhoz tartozó udvarban ilyen munkákat csak úgy lehet végezni, hogy a szennyeződés közterületre ne kerüljön.

Közterületen engedély nélkül tárolt, üzemben kívül helyezett vagy üzemképtelen közúti járművekkel kapcsolatos eljárás

21. § (1) Közterületen üzemben kívül helyezett vagy üzemképtelen járművet 5 napon túl tárolni tilos.

(2) Ha a tulajdonos (üzembetartó) a közterületről az üzemben kívül helyezett vagy üzemképtelen járművet 5 napon belül nem szállítja el, a jegyző a jármű kijelölt helyre történő elszállítását és tárolását elrendelheti a tulajdonos – üzembetartó – költségére és veszélyére. Az elszállításról az illetékes rendőri szervet értesíteni kell.

(3) A (2) bekezdés alapján elrendelt elszállítás esetén a jármű műszaki állapotát a jegyző – szükség esetén szakértő bevonásával – állapítja meg és arról, valamint a járműben található dologról jegyzőkönyvet köteles felvenni és fényképfelvételt készíteni.

(4) A jegyző

- a) gondoskodik a kijelölt helyre szállított jármű(vek) tárolásáról az elszállítás napjától számított 1 évig,
- b) köteles kiadni az elszállított járművet az igazolt tulajdonosának,
- c) gondoskodik arról, hogy a jármű helytelen tárolásáért felelős tulajdonos (üzembetartó) az elszállítással és tárolással felmerülő költségeket az önkormányzatnak megtérítse,
- d) amennyiben a jármű tulajdonosa ismeretlen és a jármű elszállítása óta egy év eltelt, úgy a járművet, illetve annak tartozékait szakértő felkérése után értékesítheti,
- e) az értékesítésből befolyt összeget a felmerült költségek levonása után 5 évig elkülönített számlán kezeli, ezt követően az összeg felett az önkormányzat rendelkezik,
- f) a jármű elszállításával, tárolásával kapcsolatos feladatok elvégzése céljából külön megállapodás alapján megbízhat természetes személyt vagy gazdasági szervezetet.

(5) Ha a jármű tulajdonosa (üzembetartója) csak az elszállítás után állapítható meg, a jegyző köteles értesíteni az elszállításról, valamint felszólítani a felmerült szállítási, tárolási, őrzési és egyéb költségek 15 napon belüli megfizetésére.

(6) A jármű tulajdonosa – 5 éven belül – az értékesítés során befolyt, de a költségekkel csökkentett összegre igényt tarthat. Amennyiben a költségek a értékesítés során befolyt összeget meghaladják, úgy a különbözetet a tulajdonos köteles megfizetni.

Közterületi reklámtevékenység

22. § (1) A röplapok utcai terjesztői kötelesek a röplapok szétszóródásával keletkező hulladék eltakarításáról gondoskodni.

(2) Hirdetményeket, plakátokat kizárólag a község hirdetőtábláin lehet elhelyezni.

(3) A hirdetmények, plakátok eltávolítása annak a feladata, aki azt a hirdetőtáblákon elhelyezte, illetve elhelyeztette. Amennyiben ennek a kötelezettségének nem tesz eleget, költségére az önkormányzat elvégezteti a plakát eltávolítását.

(4) Tilos az építményeket, kerítéseket, élő fákat bármilyen felirattal megrongálni.

Temető fenntartása

23. § (1) A temető - parkos növényborítottsága révén - aktív részét képezi a település zöldfelületi rendszerének.

(2) A temetőre és a temetkezés rendjére a Kakucs községi temető fenntartásáról, rendjéről és üzemeltetéséről szóló 16/2007. (X. 31.) számú rendeletet kell alkalmazni.

VI. Fejezet

ZAJ- ÉS REZGÉSVÉDELEM

A vendéglátásból és műsorszórásból eredő zaj

24. § (1) A kereskedelmi, vendéglátó-ipari egységekben, közösségi létesítményekben zenét szolgáltatni, hangosító berendezést üzembe helyezni és üzemben tartani hatósági engedélyezés alapján lehet.

(2) A létesítményekben az irányadó, megengedő zajterhelés mértéke a környezeti zaj- és rezgésterhelési határértékek megállapításáról szóló 27/2008. (XII. 3.) KvVM-EüM együttes rendeletben megállapított határértékek.

Ipari és közlekedési eredetű zaj

25. § (1) Alkalomszerű, rövid ideig tartó, nagy zajterhelést okozó tevékenység csak nappali időszakban végezhető.

(2) A meglévő ipari és egyéb létesítmények csak a vonatkozó jogszabályok, szabványok és előírások betartásával üzemeltethetők.

A zajjal járó telephelyszerű vállalkozási tevékenység folytatása esetén a tulajdonosnak, illetve üzemeltetőnek gondoskodnia kell a megfelelő hangszigetelésről.

(3) Lakóterületen környezetszennyezéssel járó (levegő-, víz-, talajszennyezés, zajártalom stb.) üzemi, ipari, kisipari jellegű tevékenységek végzésére új üzem nem létesíthető, a meglévő létesítmény tovább nem bővíthető.

(4) A tervezett úthálózat és beépítésre szánt területek fejlesztésénél a zaj elleni védelmet megfelelő nyomvonalvezetéssel és létesítmény-elhelyezéssel, községrendezési, forgalom-szervezési védelmi eszközök igénybevételével is biztosítani kell.

Lakossági zajterhelés

26. § (1) A település belterületén tilos – akár emberi hanggal, akár hangszerrel, akár más technikai eszközökkel történő – a köznyugalmat és közcsendet sértő zaj kibocsátása.

(2) Lakásokban hangosító berendezést (rádió, televízió, magnetofon, stb.) üzemeltetni úgy szabad, hogy a zaj okozásával a környező lakók nyugalma ne zavarja.

(3) A település belterületén tilos este 22 óra és reggel 6 óra között

a) a szabadban vagy nyitott ajtajú, ablakú helyiségben a csendet hangos énekléssel, zenével vagy egyéb módon megzavarni,

b) zajkeltő munkák (fűnyíró gép, betonkeverő, fűrészgép, kapálógép, stb.) végzése.

(4) Az ebtulajdonos köteles ebét úgy tartani, hogy az eb a tulajdonos szomszédságában, környezetében lakóknak a nyugalma ne zavarja.

(5) Tűzijáték és egyéb pirotechnikai termékek felhasználása a polgári célú pirotechnikai tevékenységekről szóló 173/2011. (VIII. 24.) Kormányrendelet által előírt engedélyek alapján valósítható meg.

A hangosító berendezések engedélyezési szabályai

27. § (1) A környezeti zaj és rezgés elleni védelem egyes szabályairól szóló 284/2007. (X. 29.) Kormányrendelet 4. § (1) bekezdésében meghatározott zaj- és rezgésvédelmi ügyekben az elsőfokú hatósági jogkört az önkormányzat jegyzője gyakorolja.

(2) A 24. § (1) bekezdésében meghatározott létesítmények hangosító berendezése működtetésének zajvédelmi szempontból történő engedélyezése iránti kérelmet – az alkalmazást legalább nyolc nappal megelőzően – a létesítmény üzemeltetője köteles benyújtani.

(3) A hangosító berendezés működtetésének engedélyezése iránti kérelemnek tartalmaznia kell

a) a mindenkor zaj- és rezgéshatárok betartására vonatkozó nyilatkozatot,

b) a zajos tevékenység napi kezdésének és befejezésének pontos időpontját,

c) a zajkeltés, illetve hangosítás módját, eszközeit,

d) a kérelmező, illetve megbízottjának a nevét, címét, illetőleg aki a zajértékek betartását vállalja, és aki azért felelős.

(4) A kérelemhez szakvéleményt kell csatolni az előírt határértékek betarthatóságának igazolására, az ezt biztosító eszközök, berendezések, felszerelések felsorolásával.

(5) A kiadott engedélyekről az Önkormányzati Hivatal nyilvántartást vezet és rendszeresen ellenőrzi a rendelet hatálya alá tartozó hangosító berendezések működését. A zajterhelési határérték megtartásával kapcsolatos vitás esetben a jegyző a hangosító berendezés üzemeltetőjét kötelezheti, hogy zajmérési vizsgálatot végeztessen, és annak eredményét mutassa be.

(6) Ha az üzemeltető a zajterhelési határértékekre vonatkozó előírásokat ismételten megszegi, vagy a határértéket jelentősen (10 dB) túllépi, a jegyző a hangosító berendezés üzemeltetését időben korlátozhatja, vagy megtilthatja. Utóbbi esetben az újbóli üzemeltetés a határozat jogerőre emelkedésétől számított kettő éven belül nem engedélyezhető.

VII. Fejezet

VEGYES RENDELKEZÉSEK

Önkormányzati Környezetvédelmi Alap

28. § (1) Az Önkormányzat - a környezetvédelmi feladatai megoldása érdekében - „Kakucs Községi Önkormányzati Környezetvédelmi Alap”-ot (a továbbiakban: Alap) hoz létre.

(2) Az Alap bevételi forrásai a következők:

- a) a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény 58. § (2) bekezdés a) – d) pontjában foglaltak, valamint
- b) az Önkormányzat külön rendeletével megállapított talajterhelési díj teljes összege,
- c) az Alap lekötéséből származó kamatbevétel,
- d) az állampolgárok, jogi személyek, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetek által az Alap részére történt befizetések, illetve bármely, az Alapot megillető bevétel.

(3) Az Alap felhasználásáról a pénzügyekért és a falufejlesztésért felelős bizottság véleményének kikérése után, a polgármester javaslata alapján, a képviselő-testület évente, a költségvetési rendelet elfogadásával egyidejűleg rendelkezik.

(4) Az Alap bevételeit környezetvédelmi célokra kell felhasználni, más célra azok még ideiglenesen sem vonhatók el.

(5) Az Alapot a község közigazgatási területén az alábbi célokra lehet felhasználni:

- a) a vizek mennyiségi és minőségi védelmére,
- b) a talaj védelmére,
- c) a zöldterületek védelmére, fejlesztésére, allergén növények elleni védekezésre,
- d) a hulladékgazdálkodásra, települési szilárd- és veszélyes hulladék kezelésére,
- e) a környezetvédelmi felmérésekre, tanulmányok elkészítésére, valamint
- f) egyéb, a környezet védelmét elősegítő tevékenységre.

(6) Az Alap felhasználásáról szóló képviselő-testületi döntések végrehajtását a pénzügyekért és a falufejlesztésért felelős bizottság ellenőrzi.

(7) Az Alapba befolyt összeget és onnan történő kifizetéseket az Önkormányzati Hivatal egyszámlájától elkülönített számlán kell kezelni.

Szabálysértési rendelkezések

29. § (1) Aki a jelen rendelet 3. § (3) – (4) bekezdéseiben, a 4. § (3) bekezdésében, az 5. § (1) – (5) bekezdéseiben, a 7. § (3) bekezdésében, a 8. § (3) – (9) bekezdéseiben, a 9. § (2) bekezdésében, a 10. § (1) – (2) bekezdéseiben, a 11. § (1) – (3) bekezdéseiben, a 12. § (4) – (9) bekezdéseiben, a 13. § (2) – (4) bekezdéseiben, a 14. §-ban, a 16. § (1) – (2) és a (4) – (7) bekezdéseiben, a 18. §-ban, a 19. § (1) bekezdésében, a 20. § (1) - (2) bekezdéseiben, a 21. § (1)

– (2) bekezdéseiben, a 22. § (1) – (4) bekezdéseiben, a 25. §-ban és a 26. §-ban foglalt előírásokat megszegi, vagy a tiltó rendelkezéseket nem tartja be, – feltéve, hogy súlyosabbnak minősülő cselekmény nem valósul meg – szabálysértést követ el, és 50.000 forintig terjedő pénzbírsággal sújtható.

(2) Az (1) bekezdésben szereplő bírságon kívül a rendelet előírásainak megsértésével okozott kárt és a kárelhárítás során jelentkező költségeket a károkozó köteles megtéríteni.

VII. Fejezet

Záró rendelkezések

30. § (1) E rendeletben nem szabályozott kérdésekben „A környezet védelmének általános szabályairól” szóló 1995. évi LIII. törvény, „A vízgazdálkodásról” szóló 1995. évi LVII. törvény, „A fás szárú növények védelméről” szóló 346/2008. (XII. 30.) Kormányrendelet, „A köztisztasággal, települési szilárd hulladékkal összefüggő tevékenységről” szóló 1/1986. (II. 21.) ÉVM-EüM rendelet, „Az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről szóló 2008. évi XLVI. törvény, „A termőföldről” szóló 1994. évi LV. törvény, „A környezeti zaj- és rezgésterhelési határértékek megállapításáról szóló 27/2008. (XII. 3.) KvVM-EüM együttes, valamint a „Szabálysértésekről” szóló 1999. évi LXIX. törvény, és egyéb ide vonatkozó szabályok az irányadóak.

(2) E rendelet kihirdetése napján lép hatályba.

(3) E rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a helyi környezetvédelemről, a közterületek és ingatlanok rendjéről, valamint a település tisztaságáról szóló 19/2004. (XII. 06.) számú önkormányzati rendelet.

(4) Jelen rendeletnek – a helyben szokásos módon, a Hivatal folyosóján lévő hirdetőtábláján történő – kihirdetéséről a jegyző gondoskodik.

(5) E rendelet a belső piaci szolgáltatásokról szóló, az Európai Parlament és a Tanács 2006/123/EK irányelvnek való megfelelést szolgálja.

Szalay István sk.
polgármester

Göndörné Frajka Gabriella sk.
mb. jegyző

4. Napirendi pont: 2011. évre szóló belső ellenőri jelentés és intézkedési terv elfogadása

Szalay István polgármester:

Kérem a napirendhez megküldött előterjesztés megvitatását és a 2011. évre szóló belső ellenőri jelentéssel és intézkedési tervvel kapcsolatosan az esetleges módosító indítványok megtételét. Megjegyzem, hogy ezen belső ellenőri jelentést a képviselő-testület tavaly nyáron már megtárgyalta.

Göndörné Frajka Gabriella mb. jegyző:

Az előterjesztések megküldését követően küldte meg a belső ellenőrzést végző Kft. az intézkedési terv javaslatát, amelyet végül is a jelentése összefoglalója tartalmaz, ezért kérem, hogy a jelentés elfogadásával együtt arról is döntsön a testület, azzal, hogy a felelősök értelemszerűen a jegyző és az intézményvezető legyenek, s mivel költségvetést érintő kérdésekben kell döntenie, határidőnek a költségvetés beterjesztésének időpontját, vagyis február 14-ét javaslom meghatározni.

A képviselők egyetértettek az előterjesztésben foglalt határozati javaslatnak - a jegyző asszony módosító indítványa figyelembevételével történő - elfogadásával.

Szalay István polgármester:

Kérem a képviselőket, hogy döntsenek a belső ellenőri jelentésről.

A képviselő-testület - a 7 tagú képviselő-testületet figyelembe véve, mely 7 fő közül a szavazáskor 6 fő volt jelen - 6 igen szavazattal 0 ellenében az alábbi határozatot hozta:

**Kakucs Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2/2012. (01. 17.) számú Határozata:**

A Képviselő-testület elfogadja a Kökörös Napközi Otthonos Óvoda működésének, létszám- és bérigazgatásának ellenőrzéséről készült 2011. évre szóló belső ellenőri jelentést a jegyzőkönyv 1. számú mellékletében foglaltaknak megfelelően és a tárgyban az alábbi intézkedési tervet hozza:

1. Alapító Okirat módosítása a jelentésben foglaltak szerint.
2. Az óvoda nyitva tartásának, a működtetett csoportok számának meghatározása, szükséges feltételek megteremtése.
3. A fenntartói döntések alapján munkabeosztás készítése, figyelemmel a munkaidőt, kötelező óraszámot meghatározó jogszabályokra.

Felelős: jegyző

Határidő: 2012. 02. 14.

4. A Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend, valamint a munkaköri leírások átdolgozása.
5. Személyi anyagok rendezése, szükség szerint besorolások módosítása.

Felelős: intézményvezető

Határidő: 201. 02. 14.

5. Napirendi pont: Az Önkormányzat 2012. évi Közbeszerzési Szabályzatának elfogadása

Szalay István polgármester:

Kérem a napirendhez megküldött előterjesztés megvitatását és az Önkormányzat 2012. évi Közbeszerzési Szabályzatának elfogadásával kapcsolatosan az esetleges módosító indítványok megtételét.

Annyit hozzátennék, hogy a meglévő rendeletet csak rendelettel lehet hatályon kívül helyezni, így a szabályzat elfogadása előtt a rendeletünk hatályon kívül helyezéséről is dönteni kell.

A képviselők egyetértettek a közbeszerzési szabályzat tervezetével, ahhoz módosító indítványt nem tettek.

Szalay István polgármester:

Kérem a képviselőket, hogy először döntsenek a közbeszerzésről szóló rendelet hatályon kívül helyezéséről, majd a határozati javaslatról.

A Képviselő-testület - a 7 tagú képviselő-testületet figyelembe véve, mely 7 fő közül a szavazáskor 6 fő volt jelen - 6 igen szavazattal 0 ellenében az alábbi rendeletet alkotta:

**Kakucs Község Önkormányzata Képviselő-testületének
3/2012. (I. 18.) számú önkormányzati rendelete
a közbeszerzési szabályzatról szóló
27/2010. (XII. 17.) számú önkormányzati rendelet
hatályon kívül helyezéséről**

1. § A Képviselő-testület hatályon kívül helyezi a közbeszerzési szabályzatról szóló 27/2010. (XII. 17.) számú önkormányzati rendeletét.

2. § (1) A rendelet kihirdetése napján lép életbe.

(2) A rendeletet a helyben szokásos módon, az Önkormányzati Hivatal hirdetőtábláján kell kihirdetni, melyért a jegyző a felelős.

Szalay István sk.
polgármester

Göndörné Frajka Gabriella sk.
mb. jegyző

A Képviselő-testület - a 7 tagú képviselő-testületet figyelembe véve, mely 7 fő közül a szavazáskor 6 fő volt jelen - 6 igen szavazattal 0 ellenében az alábbi határozatot hozta:

**Kakucs Község Önkormányzata Képviselő-testületének
3/2012. (01. 17.) számú Határozata:**

A Képviselő-testület az alábbiak szerint fogadja el Kakucs község Önkormányzatának Közbeszerzési Szabályzatát:

„KAKUCS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

A közpénzek törvényes és ésszerű módon történő felhasználásának, a közpénzből megvalósított beszerzések átláthatóságának és az esélyegyenlőségen alapuló verseny megvalósulásának elősegítésére Kakucs Község Önkormányzata Képviselő-testülete az alábbi közbeszerzési szabályzatot (a továbbiakban: szabályzat) alkotja:

I. FEJEZET

A közbeszerzési szabályzat célja, hatálya

(1) Jelen szabályzat célja, hogy a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 22. § (1) bekezdésének megfelelően meghatározza Kakucs Község Önkormányzatának (a továbbiakban: önkormányzat) közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, az önkormányzat mint ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárások dokumentálásának rendjét.

(2) A szabályzat személyi hatálya kiterjed Kakucs Község Önkormányzata Hivatalának dolgozóira, az önkormányzat nevében eljáró személyekre, lebonyolító szervezetekre és mindazokra, akik a közbeszerzési eljárás előkészítésében, lebonyolításában részt vesznek.

(3) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden olyan – a közbeszerzés tárgyát képező – árubeszerzésre, építési beruházásra, építési koncesszióra, szolgáltatás-megrendelésre és szolgáltatási koncesszióra, amelyek vonatkozásában a Kbt. versenyeztetést ír elő, továbbá ha a közbeszerzési értékhatárok azt kötelezővé teszik és az önkormányzat ajánlatkérő.

(4) A közbeszerzési eljárások értékhatárait a szabályzat 1. számú függeléke tartalmazza. Az értékhatárokból bekövetkező változásokat a közbeszerzési ügyintéző haladéktalanul átvezeti a szabályzat függelékén.

(5) A közbeszerzéshez kapcsolódó jogszabályokat a szabályzat 2. számú függeléke tartalmazza.

II. FEJEZET

Általános rendelkezések, alapelvek

Alapelvek

(1) Az önkormányzat a Kbt. 6. § (1) bekezdés b) pontja alapján a Kbt. személyi hatálya alá tartozó ajánlatkérő, és mint ilyen szervezet, a Kbt. tárgyi hatálya alá tartozó beszerzések során a közbeszerzési törvény rendelkezéseinek maradéktalan betartására kötelezett.

(2) A Kbt. 21. § (1) bekezdésében szereplő bejelentési kötelezettség teljesítéséért a közbeszerzési ügyintéző felel.

(3) A Kbt. 21. § (2) és (3) bekezdésében szabályozott meghatalmazásról a bírálóbizottság javaslata alapján a képviselő-testület dönt.

(4) A szabályzatban használt – beszerzéssel, versenyeztetéssel összefüggő – fogalmak, kifejezések tartalma azonos a Kbt.-ben alkalmazott és a törvény értelmező rendelkezéseiben rögzített tartalommal.

(5) Az önkormányzat tekintetében a közbeszerzési eljárásokkal összefüggően kötelezettségvállalásra jogosult a képviselő-testület illetve felhatalmazása alapján a polgármester.

(6) A közbeszerzési eljárás lebonyolítása során a törvény előírásaitól csak annyiban lehet eltérni, amennyiben azt a törvény kifejezetten megengedi.

(7) A Kbt. 28. § (2) szerinti panaszt vagy bejelentést a bírálóbizottság állítja össze és a polgármester jóváhagyását követően megküldi a Gazdasági Versenyhivatalnak.

(8) A központosított közbeszerzési rendszerhez történő önkéntes csatlakozásról a bírálóbizottság javaslata alapján a képviselő-testület dönt.

(9) A képviselő-testület adott közbeszerzési eljárás előkészítését, megindítását megelőzően a jelen szabályzatban szabályozott felelősségi rendtől részben vagy egészben eltérő felelősségi rendet is megállapíthat. Erről a képviselő-testület határozatban dönt.

Dokumentálás, iratkezelés

(10) A közbeszerzési eljárás során minden cselekményt, intézkedést írásban kell dokumentálni. A közbeszerzéssel kapcsolatos valamennyi dokumentumot az eljárás lezárását illetve a szerződés teljesítését követő öt évig meg kell őrizni. Az őrzésről az önkormányzat iratkezelési szabályzatának előírásait figyelembe véve a közbeszerzési ügyintéző gondoskodik.

(11) Amennyiben a Közbeszerzési Hatóság vagy más illetékes szerv a közbeszerzéssel kapcsolatos iratok megküldését kéri, a megküldést a közbeszerzési ügyintéző végzi el a polgármester egyidejű tájékoztatásával.

Hirdetmények feladása

(12) A Közbeszerzési Értesítőben illetve az Európai Unió Hivatalos Lapjában és a hirdetmények elektronikus napilapjában történő közzétételi kötelezettséget elektronikus úton történő feladás formájában kell teljesíteni. Az elektronikus feladáshoz szükséges tanúsítvány beszerzése és karbantartása a közbeszerzési ügyintéző feladata.

(13) Az elektronikus feladás teljesíthető úgy is, hogy az önkormányzat – eseti vagy állandó jelleggel – hivatalos közbeszerzési tanácsadót bíz meg e feladat ellátására.

(14) Amennyiben a Kbt. a közbeszerzési eljárással összefüggésben hirdetmény közzétételét írja elő, úgy a hirdetményt – amennyiben a szabályzat másként nem rendelkezik – a közbeszerzési ügyintéző vagy a megbízott hivatalos közbeszerzési tanácsadó adja fel a Kbt. szabályai szerint.

III. FEJEZET

A Közbeszerzési Bírálóbizottság

(1) Az önkormányzat a Kbt. 22. § (4) bekezdése alapján 3 tagú Közbeszerzési Bírálóbizottságot (továbbiakban: bírálóbizottság) hoz létre.

(2) A bírálóbizottság teljes jogú tagjai:

- 1) Szaller György, elnök
- 2) Kálvin János, tag
- 3) Kucsera Attila, tag.

(3) A bizottságot a képviselő-testület az egyes eljárások során - a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel rendelkező - eseti tagokkal bővíti, illetve az ajánlatkérő hivatalos közbeszerzési tanácsadó jelenlétét biztosítja, akikkel esetenkénti megbízási szerződést köt az Önkormányzat.

(4) A képviselő-testület saját tagjai közül kizárólag tanácskozási joggal rendelkező személyt delegálhat a bizottságba. Az ilyen tag a bizottság döntéshozatalában nem vehet részt.

(5) Az egyes beszerzések esetén a megfelelő szakértelem biztosítása érdekében a bírálóbizottság munkáját szakmailag segítheti az Önkormányzati Hivatal megfelelő szakmai képzettséggel rendelkező ügyintézője. A bírálóbizottság munkáját eseti megbízási alapján külső szakértő is segítheti.

(6) A bírálóbizottság határozatképes, ha ülésén a (2) pont a)–d) alpontjában jelzett szakértelmek mindegyikének legalább egy-egy képviselője jelen van. A bírálóbizottság határozatait a jelenlévő tagok szótöbbségi szavazatával hozza.

(7) A bírálóbizottság üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a II. fejezet (9) pont szerint kell megőrizni.

(8) A bírálóbizottság munkájának teljes körű írásbeli dokumentálásáért a bírálóbizottság elnöke felel.

IV. FEJEZET

A közbeszerzési eljárások tervezése és összesítése

Éves összesített közbeszerzési terv és előzetes összesített tájékoztató

(1) Az önkormányzat a közbeszerzési eljárások lebonyolítása során törekszik arra, hogy a lehető legszélesebb körben biztosítva legyen a verseny, továbbá hogy az eljárás során a lehető legrövidebb időn belül sor kerülhessen a szerződés megkötésére. Mindezeket szem előtt tartva kerülhet meghatározásra a lefolytatandó eljárás.

(2) Az önkormányzat a beszerzése során a Kbt.-ben szabályozott bármely eljárást lefolytathatja, amennyiben a törvényben meghatározott feltételek fenn állnak.

(3) Az önkormányzat a költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig a Kbt. 33. § (1) bekezdés szerinti éves összesített közbeszerzési tervet (továbbiakban: közbeszerzési terv) készíti a szabályzat 3. számú függelékének formai és tartalmi előírásai szerint. A közbeszerzési terv elkészítéséért a bírálóbizottság felel. A közbeszerzési tervhez pénzügyi-beruházási adatokat a Pénzügyi Osztály vezetője szolgáltat. A közbeszerzési tervet a képviselő-testület határozatban fogadja el.

(4) Az egyes beszerzések megvalósítása céljából lefolytatandó eljárás fajtáját a bírálóbizottság javaslata alapján a képviselő-testület a közbeszerzési tervben hagyja jóvá.

- (5) A közbeszerzési terv elkészítése előtt indítandó eljárásról a képviselő-testület határozatban dönt.
- (6) Amennyiben az önkormányzat érdekei megkívánják, a Kbt. szabályaira figyelemmel az eljárásnak a közbeszerzési tervben meghatározott fajtáját a bírálóbizottság javaslata alapján a képviselő-testület módosíthatja.
- (7) A közbeszerzési terv elfogadását követően az önkormányzat kizárólag olyan közbeszerzési eljárást indíthat meg, amely szerepel a közbeszerzési tervben. Amennyiben a tervezett beszerzés nem szerepel a közbeszerzési tervben, azt a képviselő-testület a bírálóbizottság javaslata alapján határozattal módosítja.
- (8) Amennyiben a beszerzésnek a közbeszerzési tervben szereplő adataiban változás következik be, a közbeszerzési tervet a képviselő-testület a bírálóbizottság javaslata alapján határozattal módosítja.
- (9) Amennyiben a közbeszerzési tervben szereplő beszerzést a képviselő-testület nem kívánja megvalósítani, úgy a közbeszerzési tervből a beszerzést a képviselő-testület határozattal törli. A megvalósítás elmaradását indokolni kell.
- (10) A (6)–(9) pontban szereplő tervmódosítás előkészítéséért a bírálóbizottság felel.
- (11) A közbeszerzési terv és annak módosításai Kbt. szerinti közzétételéért a közbeszerzési ügyintéző felel.
- (12) A Kbt. 29. § (1) bekezdés alapján a közbeszerzési eljárásban való részvétel jogának a jogszabályokban meghatározottak szerinti fenntartásáról a képviselő-testület dönt az eljárás közbeszerzési tervbe történő felvételekor.
- (13) Az önkormányzat a beszerzéseiről előzetes összesített tájékoztatót nem készít. A képviselő-testület ettől eltérően dönthet.
- (14) Amennyiben előzetes összesített tájékoztató elkészítéséről dönt a képviselő-testület, úgy a tájékoztatót az éves összesített közbeszerzési terv alapján a bírálóbizottság készíti el és a bizottság elnöke intézkedik a hirdetmény útján illetve a honlapon történő közzétételéről.

Éves statisztikai összegezés

- (15) Az éves statisztikai összegezés elkészítéséhez szükséges adatokat a közbeszerzési ügyintéző gyűjti össze, és ez alapján legkésőbb május 15-ig elkészíti és jóváhagyás céljából a polgármester elé terjeszti az összegezést.
- (16) Az éves statisztikai összegezést a polgármester legkésőbb május 20-ig hagyja jóvá, majd azt a közbeszerzési ügyintéző legkésőbb május 31-ig megküldi a Közbeszerzési Hatóság részére.

V. FEJEZET

A közbeszerzési eljárások előkészítése és nyilvánossága

Összeférhetetlenség

- (1) A Kbt. 24. § szerinti összeférhetlenség fenn nem állásáról az érintett személynek a szabályzat 4. számú függeléke szerinti összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot kell tennie a közbeszerzési eljárással kapcsolatos munka megkezdése előtt. A nyilatkozatok beszerzéséért a bírálóbizottság elnöke felel.
- (2) A képviselő-testület tagjai megválasztásukat követően az alakuló-ülés során, de legkésőbb az új képviselő-testület megalakulását követő első közbeszerzési eljárás megindítása előtt általános összeférhetlenségi nyilatkozatot tesznek. A nyilatkozatot a szabályzat 5. számú függeléke tartalmazza.
- (3) Az önkormányzati képviselők megbízatása során lefolytatott közbeszerzési eljárásokban az összeférhetlenség fenn nem állásának biztosítása a képviselő feladata és felelőssége. Amennyiben bármilyen összeférhetlenség fennáll egy képviselővel szemben, úgy azt haladéktalanul jeleznie kell a polgármester és a bírálóbizottság elnöke felé.

(4) Az összeférhetetlen képviselő az eljárás során az előkészítési, döntési cselekményekben nem vehet részt az összeférhetetlenség fennállásáig.

A becsült érték meghatározása

(5) A közbeszerzési eljárás előkészítése során a beszerzés becsült értékét megfelelő körültekintéssel kell meghatározni. A becsült érték meghatározásának módját és megalapozottságát írásban kell dokumentálni.

(6) A becsült érték meghatározásához szükséges adatgyűjtést a közbeszerzési ügyintéző végzi.

(7) Az egybeszámítási szabály (Kbt. 18. §) alkalmazása érdekében az önkormányzat beszerzéseiről a Pénzügyi Osztály vezetője tételes nyilvántartást vezet az egybeszámítás elvégzéséhez szükséges részletezettséggel.

A felhívás elkészítése

(8) Az eljárást megindító ajánlati, ajánlattételi, részvételi felhívást, konzultációra szóló felhívást, tárgyalási meghívót (továbbiakban: felhívás) az önkormányzat érdekeit maradéktalanul szem előtt tartva a bírálóbizottság készíti el, az ajánlattétel feltételeit, szabályait a bizottság dolgozza ki és terjeszti a polgármester elé. A felhívás elkészítéséért és szabályszerűségéért a bírálóbizottság elnöke felel.

(9) A felhívást a polgármester hagyja jóvá. Amennyiben a felhívás szövegét a polgármester nem hagyja jóvá, a felhívás szövegéről a képviselő-testület dönt.

(10) A felhívás (9) pont szerinti jóváhagyását megelőzően a közbeszerzési eljárás nem indítható meg.

A dokumentáció elkészítése

(11) Amennyiben az eljárás során dokumentáció, előminősítési dokumentáció, ismertető (a továbbiakban együtt: dokumentáció) készítésére kerül sor, a dokumentáció összeállításáért a bírálóbizottság felel. A dokumentáció összeállításába külső szakértő is bevonható.

(12) A dokumentációt a bizottság javaslata alapján a polgármester hagyja jóvá.

Hivatalos közbeszerzési tanácsadó és egyéb szakértő bevonása

(13) Amennyiben az önkormányzat a közbeszerzési eljárásba hivatalos közbeszerzési tanácsadót kíván bevonni, a tanácsadó személyéről a képviselő-testület dönt.

(14) A hivatalos közbeszerzési tanácsadó személyére javaslatot tehet:

- a) a polgármester
- b) a képviselő-testület tagja
- c) a képviselő-testület bizottságának tagja
- d) a bírálóbizottság tagja

(15) A közbeszerzési eljárás lebonyolításába részben vagy egészben megbízási jogviszony keretében, megfelelő szakmai ismeretekkel rendelkező személy vagy szervezet bevonható. Erről a képviselő-testület dönt. Feladatait és felelősségét a megbízási szerződésben részletesen rögzíteni kell.

(16) A hivatalos közbeszerzési tanácsadó vagy a bevont egyéb szakértő elláthatja a bírálóbizottság, a bírálóbizottság elnökének, a közbeszerzési ügyintézőnek a szabályzatban rögzített egyes feladatait. Ilyen esetben erről a megbízási szerződésben tételesen rendelkezni kell.

(17) Az ajánlatoknak a Kbt. 63. § (3)–(4) bekezdésében meghatározott elbírálását kizárólag a bírálóbizottság végezheti el.

Nyilvánosság

(18) A Kbt. 31. § (1) bekezdés szerinti kötelező információknak a honlapon történő közzétételéért a közbeszerzési ügyintéző felel. Amennyiben a Közbeszerzési Hatóság honlapján történő közzététel céljából adatszolgáltatás szükséges a Hatóság felé, úgy azért a közbeszerzési ügyintéző felel.

VI. FEJEZET**Az uniós értékhatárt elérő értékű közbeszerzések általános szabályai**

Az eljárás megindítása

(1) A közbeszerzési tervben szereplő eljárás megindításáról a polgármester dönt.

A részvételi illetve ajánlattételi szakasz

(2) A részvételi, ajánlati felhívás módosításáról, a részvételi illetve az ajánlattételi határidő meghosszabbításáról, a felhívás visszavonásáról a Kbt. szabályai szerint, a bírálóbizottság javaslata alapján a polgármester dönt.

(3) A részvételi illetve ajánlattételi határidő meghosszabbításáról szóló, Kbt. 41. § (3) és (4) bekezdés szerinti közvetlen tájékoztatás a közbeszerzési ügyintéző feladata.

(4) A dokumentáció módosításáról a Kbt. szabályai szerint a bírálóbizottság javaslata alapján a polgármester dönt.

(5) A Kbt. 42. § (2), (3) és (5) bekezdés valamint 44. § (2) bekezdés szerinti tájékoztatás megadásáért a közbeszerzési ügyintéző felel.

(6) A Kbt. 45. § szerinti kiegészítő tájékoztatást a bírálóbizottság állítja össze a Kbt. szabályai szerint.

(7) A kiegészítő tájékoztatás ajánlattevők részére történő megküldése a közbeszerzési ügyintéző feladata.

(8) A Kbt. 45. § (7) bekezdése szerint konzultáció lebonyolítása a közbeszerzési ügyintéző feladata. A konzultáció jegyzőkönyv formájában történő dokumentálásáért és a jegyzőkönyv ajánlattevők részére történő megküldéséért a közbeszerzési ügyintéző felel.

(9) A közbeszerzési műszaki leírás összeállítását a közbeszerzési ügyintéző koordinálja. Építési beruházás és építési koncesszió esetén a jogszabályokban előírt részletezettségű tervdokumentáció és műszaki leírás elkészítéséért, illetve elkészíttetéséért az Önkormányzati Hivatal Építési Osztályának vezetője felel. Árubeszerzés, szolgáltatás-megrendelés és szolgáltatási koncesszió esetén az Önkormányzati Hivatal beszerzés tárgyával kapcsolatos szakmai képzettséggel rendelkező ügyintézője felel.

(10) A közbeszerzési műszaki leírás elkészítésével külső szakértő is megbízható. A feladat- és felelősségi kört a megbízási szerződésben rögzíteni kell.

(11) A dokumentációt megvásárló cég adatait (cég neve, címe, képviselőjének neve, telefonszáma, telefaxszáma, elektronikus levélcíme) a dokumentáció átadásakor rögzíteni kell. A dokumentáció átadásáról átvételi elismervényt kell készíteni, amit az átvevő cég képviselője aláír.

(12) Az előírt adatrögzítés kizárólagos célja, hogy az ajánlattevők felé a Kbt. előírásai szerint teljesítendő tájékoztatási kötelezettségének az önkormányzat eleget tehessen. Egyéb célokra az adatok nem használhatók fel. Az adatvédelem jogszabályok előírásait biztosítani kell.

(13) Amennyiben az ajánlattevő a dokumentáció megküldését kéri, a közbeszerzési ügyintéző köteles intézkedni a Kbt. szabályai szerint. A megküldést írásban kell dokumentálni.

(14) A dokumentáció árának Kbt. 52. § (2) bekezdése szerinti visszatérítését a közbeszerzési ügyintéző kezdeményezi a Pénzügyi Osztály vezetőjénél. A visszatérítésről a Pénzügyi Osztály vezetője a jogszabályban megadott határidőn belül gondoskodik.

(15) Az ajánlati biztosíték Kbt. 59. § (5) és (7) bekezdés szerinti visszafizetését illetve a Kbt. 59. § (6) bekezdés szerinti megfizetését a közbeszerzési ügyintéző kezdeményezi a Pénzügyi Osztály vezetőjénél. A visszafizetésről illetve a megfizetésről a Pénzügyi Osztály vezetője a jogszabályban megadott határidőn belül gondoskodik.

(16) A részvételi jelentkezéseket illetve az ajánlatokat megfelelő gondossággal kell átvenni és őrizni. Az átvételt írásban kell dokumentálni. Az átvételkor meg kell győződni arról, hogy a csomagolása sértetlen-e, illetve megfelel-e a felhívásban és a dokumentációban meghatározott követelményeknek.

(17) A csomagolásra rá kell vezetni az átvétel napját és pontos időpontját, valamint az átvevő kézjegyét.

(18) A részvételi jelentkezések illetve ajánlatok átvételéről illetve azok bontásig történő őrzéséről a közbeszerzési ügyintéző gondoskodik.

A részvételi jelentkezések illetve az ajánlatok felbontása

(19) A bontást legalább háromtagú bontóbizottság végzi. A bontóbizottság elnöke a közbeszerzési ügyintéző.

(20) A bontási eljárás törvényességéért és írásbeli dokumentálásáért a bontóbizottság elnöke felel.

(21) A bontási eljárásról készült jegyzőkönyv Kbt. 62. § (7) bekezdés szerinti megküldéséről a közbeszerzési ügyintéző gondoskodik.

A részvételi jelentkezések és az ajánlatok elbírálása és értékelése

(22) A részvételi jelentkezések illetve az ajánlatok Kbt. 63–66. § szerinti elbírálását a bírálóbizottság végzi. A bírálati munkát teljes körűen, írásban kell dokumentálni. A dokumentálásért a bírálóbizottság elnöke felel.

(23) Az elbírálás jogszerűségéért, szabályszerűségéért a bírálóbizottság testületként felel.

(24) A részvételi jelentkezések illetve az ajánlatok hiányosságait a bírálóbizottság állapítja meg, és a bírálóbizottság elnöke hiánypótlásra hívja fel a részvételre jelentkezőket illetve az ajánlattevőket. A hiánypótlási felhívás megküldéséről a közbeszerzési ügyintéző gondoskodik.

(25) A hiányosságok pótlását követően a Kbt. szabályai, a felhívás és a dokumentáció rendelkezései alapján a bírálóbizottság formai és tartalmi szempontból értékeli a részvételi jelentkezéseket illetve az ajánlatokat.

(26) A Kbt. 68. § szerinti számítási hibajavítást és az ajánlattevők tájékoztatását a bírálóbizottság végzi el.

(27) A Kbt. 69. § és 70. § szerinti indokolást, felvilágosítást, tisztázást a bírálóbizottság döntése alapján a bizottság elnöke kéri be az ajánlattevőtől.

(28) Az ajánlat Kbt. 69. § (5) bekezdés, 70. § (3) bekezdés, illetve 74. § (1) és (2) bekezdés szerint érvénytelennek nyilvánításáról a bírálóbizottság javaslata alapján a képviselő-testület vagy az általa kijelölt bizottsága dönt. A döntési javaslatához a bírálóbizottsági tagok személyes írásbeli indokolást készítenek.

(29) A Közbeszerzési Hatóság illetve az Európai Bizottság Kbt. 69. § (8) bekezdés szerinti tájékoztatásért a bírálóbizottság elnöke felel.

(30) A Kbt. 72. § (3) bekezdés szerinti sorsolás megtartásáról a bírálóbizottság javaslata alapján a polgármester dönt. A sorsolást a bírálóbizottság bonyolítja le a Kbt. szabályai szerint.

(31) A Kbt. 75. § szerinti kizárásáról a rendelkezésre álló adatok alapján a bírálóbizottság javaslata alapján a képviselő-testület vagy az általa kijelölt bizottsága dönt. A döntési javaslatához a bírálóbizottsági tagok személyes írásbeli indokolást készítenek.

(32) A bírálóbizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít a képviselő-testület részére. A bírálóbizottság bírálatban részt vevő valamennyi tagjának a bírálatról a szabályzat 6. számú függelékét képező bírálati lapot kell kiállítania. A szakvéleményt a bizottság elnöke terjeszti a képviselő-testület elé.

(33) Az eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről a bírálóbizottság szakvéleménye és döntési javaslata alapján a képviselő-testület határozatban dönt. Amennyiben a képviselő-testület a bizottság javaslatától eltérő döntést hoz, köteles döntését megfelelően indokolni.

(34) A Kbt. 36. § (7) bekezdésére tekintettel a nyilvántartások ellenőrzése és az ellenőrzés dokumentálása a bírálóbizottság feladata.

Írásbeli összegezés elkészítése

(35) A közbeszerzési ügyintéző a részvételi jelentkezések illetve ajánlatok elbírálásáról a Kbt. szabályai szerint írásbeli összegezést készít, melyet a polgármester hagy jóvá.

(36) Az összegezést a részvételre jelentkezők illetve az ajánlattevők részére a közbeszerzési ügyintéző küldi meg a Kbt. szabályai szerint.

Előzetes vitarendezés, iratbetekintés

(37) Az előzetes vitarendezési kérelemre az önkormányzat álláspontját a bírálóbizottság alakítja ki és a polgármester hagyja jóvá.

(38) A választ a közbeszerzési ügyintéző küldi meg az ajánlattevők részére.

(39) A vitarendezésről és annak eredményéről a bizottság elnöke a képviselő-testületet soron következő ülésén tájékoztatja.

(40) Iratbetekintési kérelem esetén az iratbetekintést a bizottság elnöke és a közbeszerzési ügyintéző biztosítja és bonyolítja le. Az iratbetekintésről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a közbeszerzési ügyintéző készít el.

(41) A Kbt. 81. §-a szerinti tájékoztatást, a polgármester jóváhagyását követően a közbeszerzési ügyintéző adja meg.

VII. FEJEZET

Az egyes eljárásfajták speciális szabályai

A meghívásos eljárás

(1) A Kbt. 84. § (4) bekezdés szerinti keretszámra és (5) bekezdés szerinti rangsorolás módjának meghatározására a bírálóbizottság javaslata alapján a képviselő-testület, vagy felhatalmazása alapján a polgármester jogosult.

(2) Az ajánlattételi felhívás Kbt. 86. § (1) bekezdés szerinti megküldése a közbeszerzési ügyintéző feladata.

A hirdetmény közzétételével induló tárgyalásos eljárás

(3) A Kbt. 90. § (3) bekezdés szerinti keretszámra és (4) bekezdés szerinti rangsorolás módjának meghatározására a bírálóbizottság javaslata alapján a képviselő-testület, vagy felhatalmazása alapján a polgármester jogosult.

(4) A tárgyalás(oka)t a képviselő-testület folytatja le.

(5) A képviselő-testület a tárgyalás lefolytatásával megbízza:

- a) a képviselő-testület bizottságát
- b) a bírálóbizottságot.

(6) A képviselő-testület a tárgyalás lefolytatására tárgyalóbizottságot is létrehozhat.

(7) A tárgyalás(ok) során a közbeszerzési szabályok betartását a közbeszerzési ügyintéző felügyeli.

(8) A tárgyalás(ok)ról szóló jegyzőkönyv elkészítéséért és megküldéséért a közbeszerzési ügyintéző felel.

(9) A tárgyalásos eljárás során az ajánlatok Kbt. 93. § szerinti bírálatát a bírálóbizottság végzi.

(10) Az ajánlatok 93. § (2) bekezdés szerinti érvénytelenné nyilvánításáról a bírálóbizottság javaslata alapján a polgármester dönt.

Hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás

(11) Az ajánlattételre felkért ajánlattevők számát és személyét a képviselő-testület határozza meg.

(12) Az ajánlattevők személyére javaslatot tehet:

- a) a polgármester
- b) a képviselő-testület tagja
- c) a képviselő-testület bizottságának tagja
- d) a bírálóbizottság tagja

(13) Az ajánlattételi felhívást az ajánlattevők részére a közbeszerzési ügyintéző küldi meg.

(14) Az eljárás során az ajánlatok Kbt. 98. § szerinti bírálatát a bírálóbizottság végzi.

(15) Az ajánlatok 98. § (2) bekezdés szerinti érvénytelenné nyilvánításáról a bírálóbizottság javaslata alapján a polgármester dönt.

(16) A Közbeszerzési Döntőbizottság Kbt. 100. § (1) és (2) bekezdés szerinti tájékoztatásáért a közbeszerzési ügyintéző felel.

(17) A Közbeszerzési Hatóság 94. § (2) bekezdés b) pontja szerinti tájékoztatásáért a közbeszerzési ügyintéző felel.

Versenypárbeszéd

(18) Az ajánlattételi felhívást a részvételre jelentkezőknek a közbeszerzési ügyintéző küldi meg.

(19) A versenypárbeszéd során a szabályzat VII. fejezet (3)–(8) pontjai megfelelően alkalmazandók.

(20) Az eljárás során az ajánlatok Kbt. 107. § (6) bekezdés szerinti bírálatát és értékelését a bírálóbizottság végzi.

Keretmegállapodásos eljárás

(21) Az eljárás során a nyílt, meghívásos vagy tárgyalásos eljárásra vonatkozó szabályokat megfelelően alkalmazni kell.

(22) A Kbt. 109. § (3) bekezdés szerinti keretszámot a bírálóbizottság javaslata alapján a képviselő-testület határozza meg.

(23) Amennyiben a Kbt. 109. § (5) bekezdés szerinti körülmény fenn áll, a képviselő-testület dönt a beszerzés meg nem valósításáról. A döntést követően a tájékoztatást és értesítést a közbeszerzési ügyintéző küldi meg az érintetteknek.

(24) A Kbt. 109. § (6) bekezdés szerinti értesítést a közbeszerzési ügyintéző küldi meg.

(25) A Kbt. 110. § (5) bekezdés szerinti esetben az ajánlattételi felhívást a közbeszerzési ügyintéző küldi meg az ajánlattevők részére.

VIII. FEJEZET

Nemzeti eljárásrendben lefolytatott eljárás szabályai

(1) Az önkormányzat nemzeti eljárásrendben általános esetben nem alkalmazza a Kbt. 123. § szerinti önálló eljárási szabályok kialakítását, közbeszerzési eljárásait a Kbt. rendelkezései, a törvény Második Része és 122. §-a szerint folytatja le.

(2) Az egyes beszerzések esetén a képviselő-testület egyedi döntésben határozhat úgy, hogy az önkormányzat a közbeszerzést – amennyiben annak törvényi feltételei fenn állnak – önálló eljárási szabályok kialakításával valósítja meg.

- (3) Az önálló eljárási szabályok szerint történő beszerzés esetén a szabályrendszer kialakítása és a közbeszerzési eljárás lefolytatása érdekében az önkormányzat hivatalos közbeszerzési tanácsadó von be.
- (4) Az önálló eljárási szabályok kialakítását a bevont hivatalos közbeszerzési tanácsadó és a bizottság végzi el.
- (5) A kialakított eljárási szabályokat a bizottság elnöke terjeszti a képviselő-testület elé.
- (6) Az önálló eljárási szabályok rendszerét a képviselő-testület fogadja el.
- (7) A Kbt. 122. § (6) bekezdése szerinti tájékoztatást a közbeszerzési ügyintéző küldi meg.
- (8) A szabályzat uniós eljárásrendre vonatkozó szabályozását és előírásait a választott közbeszerzési eljárás fajtájára tekintettel megfelelően alkalmazni kell.

IX. FEJEZET

A közbeszerzési szerződés megkötése, módosítása, teljesítése

- (1) A szerződés megkötését a Pénzügyi Osztály vezetője készíti elő.
- (2) A szerződést az önkormányzat nevében a polgármester írja alá.
- (3) A Kbt. 128. § (3) bekezdésben meghatározott – az alvállalkozó személyét érintő módosításhoz történő – hozzájárulást a bírálóbizottság javaslata alapján a polgármester adja meg. A bírálóbizottság a javaslatát megelőzően a Kbt. 128. § (3) bekezdés alapján megvizsgálja a teljesítésbe bevonni kívánt alvállalkozó alkalmasságát.
- (4) A szerződés teljesítésének elismeréséről vagy az elismerés megtagadásáról szóló, Kbt. 130. § (1) bekezdés szerinti nyilatkozatot a polgármester adja ki.
- (5) A szerződéses ellenszolgáltatás határidőre történő kiegyenlítéséért a Pénzügyi Osztály vezetője felel.
- (6) A szerződés Kbt. 132. § (2) bekezdés szerinti módosításáról az értesítést a közbeszerzési ügyintéző küldi meg az ajánlattevők részére.

X. FEJEZET

A közbeszerzések ellenőrzése

- (1) A közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok, kötelezettségek és előírások betartásának és végrehajtásának ellenőrzéséért az önkormányzat belső ellenőri feladatokat ellátó ügyintézője felel.
- (2) A közbeszerzésekkel kapcsolatos ellenőrzési feladatai az alábbiakra terjednek ki:
 - a) a Kbt.-ben előírt szabályozási, tervezési, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése;
 - b) a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos dokumentálási kötelezettségek és a jelen szabályzatban meghatározottak betartásának ellenőrzése;
 - c) a közbeszerzési eljárás törvényességi és szabályszerűségi ellenőrzése.
- (3) Súlyos szabálytalanság (hiányosság, jogsértés, mulasztás) észlelése, feltárása esetén köteles haladéktalanul, írásban, egyidejűleg tájékoztatni a polgármestert és a bírálóbizottság elnökét.

XI. FEJEZET

A közbeszerzésekkel kapcsolatos jogorvoslat szabályai

- (1) A Kbt. 137. § (2) bekezdés szerinti jogorvoslati eljárás megindításáról és a 139. § (5) bekezdés szerinti visszavonásáról a képviselő-testület dönt.
- (2) Jogorvoslati eljárás során az önkormányzatot ügyvéd és közbeszerzési képzettséggel rendelkező személy képviseli.
- (3) A jogorvoslati kérelem elkészítése, a Közbeszerzési Döntőbizottság részére történő megküldése és esetleges hiánypótlása a (2) pontban meghatározott személyek feladata. A kérelmet megküldése előtt a polgármester hagyja jóvá.

(4) A kérelemmel indított eljárás igazgatási díjának megfizetését a közbeszerzési ügyintéző a polgármester jóváhagyását követően kezdeményezi a Pénzügyi Osztály vezetőjénél. A díj megfizetéséről a Pénzügyi Osztály vezetője gondoskodik.

(5) A Közbeszerzési Döntőbizottság végzésének és érdemi határozatának bírósági felülvizsgálatát a (2) pontban meghatározott személyek javaslata alapján a képviselő-testület kezdeményezheti.

(6) A keresetlevelet a (2) pontban meghatározott személyek készítik el és a polgármester jóváhagyását követően benyújtják Közbeszerzési Döntőbizottsághoz.

XII. FEJEZET

Közszolgáltatók közbeszerzéseire vonatkozó különös szabályok

(7) Amennyiben az önkormányzat a Kbt. XIV. Fejezete szerinti közszolgáltatói szerződés megkötése céljából folytat le közbeszerzési eljárást, a szabályzat általános szabályain túl az alábbi szabályok az irányadók.

(8) Az eljárás lebonyolítása során a Kbt. rendelkezései mellett a közszolgáltatók közbeszerzéseire vonatkozó sajátos közbeszerzési szabályokról szóló 289/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet (továbbiakban: közszolgáltatói rendelet, vagy KR) előírásait is alkalmazni kell.

(9) A közszolgáltatói rendelet 3. § (5) bekezdése szerinti kizárásáról a rendelkezésre álló adatok alapján a bírálóbizottság javaslata alapján a képviselő-testület vagy az általa kijelölt bizottsága dönt. A döntési javaslathoz a bírálóbizottsági tagok személyes írásbeli indokolást készítenek.

(10) A közszolgáltatói rendelet 6. § (4) és 7. § (4) bekezdés szerinti értesítés megküldése a közbeszerzési ügyintéző feladata.

(11) Előminősítési rendszer létrehozásáról a bírálóbizottság javaslata alapján a képviselő-testület dönt.

(12) Az előminősítési rendszer működtetésének részleteit a bírálóbizottság állítja össze és a polgármester hagyja jóvá.

(13) Az előminősített jelentkezők listáját a közbeszerzési ügyintéző vezeti.

(14) A jelentkezők listára vételének feltételeit a bírálóbizottság állítja össze és a polgármester hagyja jóvá.

(15) A jelentkezőknek a közszolgáltatói rendelet 10. § (4) bekezdés szerinti értesítéséért a közbeszerzési ügyintéző felel.

(16) Az előminősítési listára történő felvételtől illetve az arról történő törlésről a bírálóbizottság javaslata alapján a polgármester dönt.

XIII. FEJEZET

A tervpályázati eljárásokra vonatkozó szabályok

(17) Amennyiben az önkormányzat a Kbt. 4. § 22. pontja szerinti tervpályázat céljából folytat le közbeszerzési eljárást, a szabályzat általános szabályain túl az alábbi szabályok az irányadók.

(18) Az eljárás lebonyolítása során a Kbt. rendelkezései mellett a tervpályázati eljárások szabályairól szóló 305/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet (továbbiakban: tervpályázati rendelet, vagy TR) előírásait is alkalmazni kell.

(19) Amennyiben a tervpályázat lebonyolítása nem kötelező, a tervpályázati rendelet 1. § (9) bekezdése szerinti döntést a közbeszerzési bírálóbizottság javaslata alapján a képviselő-testület hozza meg.

(20) A pályázatok elbírálására az önkormányzat a tervpályázati eljárás megindítása előtt tervpályázati bírálóbizottságot hoz létre. A bizottság tagjait és a bizottság elnökét a képviselő-testület választja. A tervpályázati bírálóbizottság tagjainak kiválasztásakor a tervpályázati rendelet 9. § (2), (8) és (9), valamint a 24. § (6) bekezdésében előírtakra figyelemmel kell lenni.

(21) A tervpályázati bírálóbizottság tagjainak megbízását a polgármester írja alá.

(22) A tervpályázati kiírást a tervpályázati bírálóbizottság készíti el és a polgármester hagyja jóvá.

(23) A tervpályázati kiírás közzétételére, megküldésére a szabályzat általános rendelkezéseit kell alkalmazni.

(24) A tervpályázati bírálóbizottság feladatait a TR. 10. § (1) bekezdés tartalmazza.

(25) A tervpályázati dokumentációt a tervpályázati bírálóbizottság készíti el és hagyja jóvá.

(26) A tervpályázati dokumentációt átvevő személyek jegyzékét a közbeszerzési ügyintéző vezeti.

(27) Az írásbeli kérdésekre a választ a tervpályázati bírálóbizottság állítja össze, és a közbeszerzési ügyintéző küldi meg az érintetteknek.

(28) A képviselő-testület a tervpályázati eljárást megelőzően, az adott tervpályázati eljárásra vonatkozó, fenti szabályoktól eltérő egyedi döntési és felelősségi rendet illetve eljárási szabályokat is meghatározhat.

(29) A tervpályázati eljárás eredményhirdetését az önkormányzat közbeszerzési bírálóbizottsága bonyolítja le. Az eredményhirdetésre a polgármester hívja meg az érintetteket, a meghívót a közbeszerzési ügyintéző küldi meg.

(30) A tervpályázati rendelet 22. § (2) bekezdése szerinti létszámra vagy keretszámra és a (3) bekezdés szerinti rangsorolás módjára a tervpályázati bírálóbizottság tesz javaslatot, és arról a polgármester dönt.

(31) Egyszerű tervpályázati eljárás esetén a pályázaton való indulásra felkért cégeket a képviselő-testület határozza meg.

XIV. FEJEZET **Záró rendelkezések**

(1) Az önkormányzat közbeszerzéseit lebonyolító szervezeti egységek és személyek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.

(2) A jelen szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépés után megkezdett beszerzésekre kell alkalmazni. A jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Kbt. és a kapcsolódó jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.

(3) Jelen szabályzat 2012. január 18. napján lép hatályba.”

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Az irányadó közbeszerzési értékhatárok

1. Uniós értékhatárok 2012. január 1-jétől 2012. december 31-éig:

Az irányadó uniós közbeszerzési értékhatárok (kivéve a közszolgáltatói szerződésekre vonatkozó értékhatárt):

- a) árubeszerzésre 200 000 euró azaz 54 560 000 forint,
- b) építési beruházásra 5 000 000 euró azaz 1 364 000 000 forint,
- c) építési koncesszióra 5 000 000 euró azaz 1 364 000 000 forint,
- d) szolgáltatás megrendelésére 200 000 euró azaz 54 560 000 forint,
- e) tervpályázati eljárás lefolytatására 200 000 euró azaz 54 560 000 forint.

A Kbt. XIV. fejezete alkalmazásakor a közszolgáltatói szerződések [Kbt. 114. § (2) bekezdése] esetén irányadó uniós közbeszerzési értékhatárok:

- a) árubeszerzésre 400 000 euró azaz 109 120 000 forint,
- b) építési beruházásra 5 000 000 euró azaz 1 364 000 000 forint,
- c) szolgáltatás megrendelésére 400 000 euró azaz 109 120 000 forint,
- d) tervpályázati eljárás lefolytatására 400 000 euró azaz 109 120 000 forint.

2. Nemzeti értékhatárok:

A nemzeti közbeszerzési értékhatár – kivéve a Kbt. szerinti közszolgáltatói szerződésekre vonatkozó értékhatárt – 2012. január 1-jétől 2012. december 31-éig:

- a) árubeszerzés esetében 8 millió forint,
- b) építési beruházás esetében 15 millió forint,
- c) építési koncesszió esetében 100 millió forint,
- d) szolgáltatás megrendelése esetében 8 millió forint,
- e) szolgáltatási koncesszió esetében 25 millió forint.

Közszolgáltatói szerződésekre [Kbt. 114. § (2) bekezdése] vonatkozó nemzeti közbeszerzési értékhatár 2012. január 1-jétől 2012. december 31-éig:

- a) árubeszerzés esetében 50 millió forint,
- b) építési beruházás esetében 100 millió forint,
- c) szolgáltatás megrendelése esetében 50 millió forint.

A közbeszerzésekről szóló törvény és a kapcsolódó jogszabályok

2011. évi CVIII. törvény	a közbeszerzésekről
1/2004. (I. 9.) FMM rendelet	a közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó, a munkavállalók védelmére és a munkafeltételekre vonatkozó tájékoztatási kötelezettség eljárási szabályairól és díjazásáról
1/2006. (I. 13.) PM rendelet	a közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó, az adózásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettség teljesítésének eljárási szabályairól és díjazásáról
14/2010. (X. 29.) NFM rendelet	a közbeszerzési és a tervpályázati hirdetmények, a bírálati összegezesek és az éves statisztikai összegezesek mintáiról
130/2004. (IV. 29.) Korm. rendelet	a gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök közbeszerzésének részletes és sajátos szabályairól.
168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet	a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről (A központosított közbeszerzési rendszer hatálya alá tartozó kiemelt termékek közbeszerzése esetén alkalmazandó)
224/2004. (VII. 22.) Korm. rendelet	a hulladékkezelési közszolgáltató kiválasztásáról és a közszolgáltatási szerződésről
302/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet	a védett foglalkoztatók részére fenntartott közbeszerzések részletes szabályairól
257/2007. (X. 4.) Korm. rendelet	a közbeszerzési eljárásokban elektronikusan gyakorolható eljárási cselekmények szabályairól, valamint az elektronikus árlejtés alkalmazásáról
306/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet	az építési beruházások közbeszerzésének részletes szabályairól
305/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet	a tervpályázati eljárások részletes szabályairól
310/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet	a közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról
289/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet	a közszolgáltatók közbeszerzéseire vonatkozó sajátos közbeszerzési szabályokról
288/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet	a Közbeszerzési Döntőbizottság által kiszabható szankciókról és alkalmazásuk részletes szabályairól, valamint a Közbeszerzési Döntőbizottság eljárásáért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról
92/2011. (XII. 30.) NFM rendelet	a közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegezésről
1564/2005/EK rendelet – a közösségi hirdetnymintákról	
2195/2002/EK rendelet a CPV-ről (többször módosított)	
1059/2003/EK rendelet a NUTS létrehozásáról (többször módosított)	

.....
 évi közbeszerzési terve

A közbeszerzés tárgya és mennyisége	CPV kód	Irányadó eljárásrend	Tervezett eljárási típus	Időbeli ütemezés		Sor kerül-e vagy sor került-e az adott közbeszerzéssel összefüggésben előzetes összesített tájékoztató közzétételére?
				az eljárás megindításának, illetve a közbeszerzés megvalósításának tervezett időpontja	szerződés teljesítésének várható időpontja vagy a szerződés időtartama	
I. Árubeszerzés						
II. Építési beruházás						
III. Szolgáltatás-megrendelés						
IV. Építési koncesszió						
V. Szolgáltatási koncesszió						

**ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI
ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT**

Alulírott ... mint a Közbeszerzési Bírálóbizottság tagja (elnöke) Kakucs Község Önkormányzata (székhely: 2366 Kakucs, Fő u. 20.) ajánlatkérő által megindított közbeszerzési eljárásba bevont személy kijelentem, hogy velem szemben a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény 24. §-ában foglalt kizáró körülmények, összeférhetlenségi okok nem állnak fenn.

Egyúttal kijelentem, hogy a közbeszerzési eljárás során tudomásomra jutott üzleti titkot megőrzöm, azt harmadik személynek, szervezetnek nem adom ki.

Kötelezettséget vállalok arra, hogy a Bírálóbizottság munkáját és a döntéshozó döntésének előkészítését lelkiismeretesen, a szakmai tudásomnak megfelelően segítem.

Jelen nyilatkozatot az önkormányzat által ... tárgyban lefolytatandó közbeszerzési eljárással kapcsolatban teszem.

Kelt:.....

.....
aláírás

**ÁLTALÁNOS ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI
ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT
A KÉPVISELŐ-TESTÜLET TAGJAI SZÁMÁRA**

Alulírott ... (lakcím: ...) mint Kakucs Község Önkormányzata (székhely: 2366 Kakucs, Fő u. 20.) Képviselő-testületének tagja nyilatkozom, hogy a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvényben meghatározott kizáró körülményeket és összeférhetlenségi okokat az alábbiak szerint megismertem:

24. § (1) Az ajánlatkérő köteles minden szükséges intézkedést megtenni annak érdekében, hogy elkerülje az összeférhetlenséget és a verseny tisztaságának sérelmét eredményező helyzetek kialakulását.

(2) Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az ajánlatkérő nevében olyan személy vagy szervezet, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.

(3) Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet, ha közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti. Az ajánlatkérő köteles felhívni az eljárás előkészítésébe bevont személy vagy szervezet figyelmét arra, ha e bekezdés alapján - különösen az általa megszerzett többlet-információkra tekintettel - a közbeszerzési eljárásban történő részvétele összeférhetlenséget eredményezne.

(4) Az ajánlatkérő nevében eljáró és az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e az e § szerinti összeférhetlenség.

(5) A (3) bekezdés alkalmazásában nem eredményezi a verseny tisztaságának sérelmét és nem összeférhetetlen az olyan személy (szervezet) részvétele az eljárásban, akitől, illetőleg amelytől az ajánlatkérő

a) az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet-, illetőleg piacfelmérés, a közbeszerzés becsült értékének felmérése érdekében a közbeszerzés megkezdése időpontjának megjelölése nélkül, kizárólag a felmérés érdekében szükséges adatokat közölve kért tájékoztatást, vagy

b) a támogatásra irányuló igény (pályázat) benyújtásához szükséges árajánlatot kapott feltéve, hogy az a) vagy a b) pont alkalmazása kapcsán az ajánlatkérő nem közölt vele a közbeszerzési eljárás során az összes ajánlattevő (részvételre jelentkező) részére rendelkezésre bocsátott adatok körét meghaladó információt.

Egyúttal kijelentem, hogy az önkormányzat mint ajánlatkérő által lefolytatandó közbeszerzési eljárások során haladéktalanul bejelentem, amennyiben bármilyen összeférhetlenségi ok vagy kizáró körülmény fenn áll.

Kijelentem továbbá, hogy közbeszerzési eljárások során tudomásomra jutott üzleti titkot megőrzöm, azt harmadik személynek, szervezetnek nem adom ki.

Kelt:.....

.....
aláírás

B í r á l a t i l a p
.....
tárgyú közbeszerzési eljáráshoz

A bírálatot végezte:

1. Formai és alkalmassági bírálat

Követelmény	ajánlattevő	ajánlattevő
...		
...		
...		
A bírálat eredménye (érvényesség, alkalmasság)		

Az érvénytelenség oka és indoka:
.....
.....

2. Ajánlati elemek értékelése

Az elbírálás részszempontjai	A rész- szempontok súlyszámai	ajánlattevő		ajánlattevő	
		Értékelési pontszám	Súly×pont	Értékelési pontszám	Súly×pont
A súlyszámmal szorzott értékelési pontszámok összegei ajánlattevőnként:					

Össességében legelőnyösebb érvényes ajánlatot tette:

Össességében második legelőnyösebb ajánlatot tette:

Elbírálás módszere:

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

Egyéb megjegyzés:

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

Kelt:

.....
Bíráló aláírása

Felelősségi rend összefoglalása

Képviselő-testület feladata

- Dönt más ajánlatkérő részére adandó meghatalmazásról (II.3.)
- Kötelezettség-vállalásra jogosult (II.5.)
- Dönt a központosított közbeszerzéshez történő csatlakozásról (II.8.)
- Dönt az eltérő felelősségi rendről (II.9.)
- Bírálóbizottságba tagokat delegál (III.4, 5.)
- Éves közbeszerzési tervet elfogadja (IV.3.), módosítja (IV.6–9.)
- Közbeszerzési terv elkészítése előtt indítandó eljárásról dönt (IV.5.)
- Eljárásban való részvétel jogának fenntartásáról dönt (IV.12.)
- Előzetes összesített tájékoztató esetleges készítéséről dönt (IV.13.)
- Amennyiben a polgármester nem hagyja jóvá a felhívást, úgy a testület dönt arról (V.9.)
- A bevonandó közbeszerzési tanácsadó és egyéb szakértő személyéről dönt (V.13–15.)
- Ajánlatot érvénytelenné nyilvánít bírálóbizottsági javaslat alapján (VI.28.)
- Kizárásáról dönt (VI.31., XII.3.)
- Dönt az eljárás eredményéről (VI.33.)
- Keretszámról és rangsorolás módjáról dönt (VII.1,3,21.)
- Tárgyalást lefolytatja, vagy lefolytatását átruházza (VII.4–6.)
- Meghatározza az ajánlattételre felkért ajánlattevőket (VII.11.)
- Keretmegállapodás esetén dönt a beszerzés törléséről (VII.22.)
- Önálló eljárási szabályok szerinti beszerzésről és a szabályokról dönt (VIII.2,6.)
- Jogorvoslati eljárás megindításáról dönt (XI.1.)
- Döntőbizottsági végzés, határozat bírósági felülvizsgálatát kezdeményezi (XI.5.)
- Előminősítési rendszer létrehozásáról dönt (XII.5.)
- Dönt tervpályázat önkéntes lefolytatásáról (XIII.3.)
- Tervpályázati bírálóbizottság tagjait kiválasztja (XIII.4.)
- Egyszerű tervpályázati eljárás esetén dönt a felkért cégekről (XIII.15.)

Polgármester feladata

- Gazdasági Versenyhivatal felé történő bejelentést jóváhagyja (II.7.)
- Jóváhagyja az éves statisztikai összegezést (IV.16.)
- Jóváhagyja a felhívást (V.9.)
- Jóváhagyja a dokumentációt és annak módosítását (V.11, VI.4.)
- Dönt a tervben szereplő eljárás megindításáról (VI.1.)
- Felhívás módosításáról, a részvételi, ajánlattételi határidő meghosszabbításáról, felhívás visszavonásáról dönt (VI.2.)
- Sorsolás megtartásáról dönt (VI.30.)
- Írásbeli összegezést jóváhagyja (VI.35.)
- Előzetes vitarendezés esetén jóváhagyja az ajánlatkérői álláspontot (VI.37.)
- Jóváhagyja az ajánlattevő részére nyújtandó tájékoztatást (VI.41.)
- Tárgyalásos eljárás során az érvénytelenítésről dönt (VII.10,15.)
- Az önkormányzat nevében megkötö a szerződést (IX.2.)
- Alvállalkozó módosulásához hozzájárulhat (IX.3.)
- Kiadja a teljesítésigazolást (IX.4.)
- Jogorvoslati kérelmet jóváhagyja (XI.3.)
- Jogorvoslati kérelem igazgatási díjának megfizetését jóváhagyja (XI.4.)
- Jogorvoslati keresetlevelet jóváhagyja (XI.6.)
- Jóváhagyja az előminősítési rendszer részleteit és az előminősítési szempontokat (XII.6,8.)

Előminősítési listára történő felvételtől, törlésről dönt (XII.10.)
 Megbízta a tervpályázati bírálóbizottság tagjait (XIII.5.)
 Jóváhagyja a tervpályázati kiírást (XIII.6.)
 Tervpályázati eljárás során dönt a pályázói létszámról, keretszámról és a rangsorolás módjáról (XIII.14.)

Bírálóbizottság feladata

Javaslatot tesz más ajánlatkérő részére adandó meghatalmazásról (II.3)
 Gazdasági Versenyhivatal felé történő bejelentést összeállítja és megküldi (II.7.)
 Javaslatot tesz a központosított közbeszerzési rendszerhez történő csatlakozásra (II.8.)
 Éves közbeszerzési tervet elkészíti (IV.3.), módosítását előkészíti (IV.6, 7, 8.)
 Előzetes összesített tájékoztatót elkészíti (IV.14.)
 Elkészíti a felhívást (V.8.)
 Összeállítja a dokumentációt (V.11.)
 Felhívás módosítására, a részvételi, ajánlattételi határidő meghosszabbítására, felhívás visszavonására javaslatot tesz (VI.2.)
 Javaslatot tesz a dokumentáció módosítására (VI.4.)
 Kiegészítő tájékoztatást összeállítja (VI.6.)
 Bírálja és értékeli a részvételi jelentkezéseket és az ajánlatokat (VI.22,25, VII.9,14,19.)
 Hiányosságokat megállapítja (VI.24.)
 Számítási hiba esetén elvégzi az ajánlat javítását és tájékoztatást küld (VI.26.)
 Indokolás, felvilágosítás, tisztázás kéréséről dönt (VI.27.)
 Javaslatot tesz ajánlat érvénytelenné nyilvánítására (VI.28.)
 Sorsolásra javaslatot tesz, és döntés után lebonyolítja (VI.30.)
 Kizárására javaslatot tesz (VI.31.)
 Írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít (VI.32.)
 Nyilvános nyilvántartásokban a Kbt. szerinti ellenőrzést elvégzi és dokumentálja (VI.34.)
 Előzetes vitarendezés során kialakítja az álláspontot (VI.37.)
 Keretszámra és rangsorolás módjára javaslatot tesz (VII.1,3,21.)
 Tárgyalásos eljárás esetén az érvénytelenítésre javaslatot tesz (VII.10,15.)
 Önálló eljárási szabályokat a közbeszerzési tanácsadóval kidolgozza (VIII.4.)
 Alvállalkozó módosulása esetén javaslatot tesz és vizsgálja alkalmasságát (IX.3.)
 Előminősítési rendszer létrehozására javaslatot tesz a képviselő-testületnek (XII.5.)
 Előminősítési rendszer részleteit és az előminősítési szempontokat kialakítja (XII.6,8.)
 Előminősítési listára történő felvételre, törlésre javaslatot tesz (XII.10.)
 Javaslatot tesz tervpályázat önkéntes lefolytatására (XIII.3.)

Bírálóbizottság elnökének feladata

Bizottsági ülés dokumentálásáért felel (III.9.)
 Előzetes összesített tájékoztató közzétételéről gondoskodik (IV.14.)
 Eljárás előtt beszerzi az összeférhetlenségi nyilatkozatokat (V.1.)
 Felhívás elkészítéséért és szabályszerűségéért felel (V.8.)
 Dokumentálja a bírálatot (VI.22.)
 Hiánypótlásra szólít fel (VI.24.)
 Indokolás, felvilágosítás, tisztázás kérését megküldi (VI.27.)
 Közbeszerzési Hatóságot tájékoztatja az ajánlat érvénytelenségéről (VI.29.)
 Írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot a testület elé terjeszti (VI.32.)
 Előzetes vitarendezésről és annak eredményéről a testületet tájékoztatja (VI.39.)
 Iratbetekintést a közbeszerzési ügyintézővel közösen lebonyolítja (VI.40.)
 Önálló eljárási szabályokat a testület elé terjeszti (VIII.5.)

Pénzügyi osztály vezetőjének feladata

- Közbeszerzési tervhez adatot szolgáltat (IV.3.)
- Önkormányzat beszerzéseiről tételes nyilvántartást vezet (V.7.)
- Dokumentáció árának visszatérítése (VI.14.)
- Ajánlati biztosíték visszafizetése, megfizetése (VI.15.)
- Szerződés megkötését előkészíti (IX.1.)
- Ellenszolgáltatás időben történő teljesítéséért felel (IX.5.)
- Jogorvoslati eljárás igazgatási díjának megfizetéséről gondoskodik (XI.4.)

Közbeszerzési ügyintéző feladata

- Értékhatárok változását átvezeti a szabályzaton (I.4.)
- Az önkormányzat Kbt. hatálya alá tartozásáról szóló bejelentésért felel (II.2.)
- A közbeszerzési dokumentumok őrzéséről gondoskodik (II.9.)
- Kérelem esetén a Közbeszerzési Hatóság vagy más szerv részére megküldi a kért anyagot és tájékoztatja a polgármestert (II.10.)
- Beszerzi és karbantartja az elektronikus tanúsítványt (II.11.)
- Az előírt hirdetményeket közzététel céljából feladja (II.13.)
- Közbeszerzési terv közzétételéért felel (IV.11.)
- Éves statisztikai összegezést elkészíti és a polgármester elé terjeszti (IV.15.)
- Éves statisztikai összegezést megküldi a Hatóságnak (IV.16.)
- Adatot gyűjt a becsült érték meghatározásához (V.6.)
- Kötelező információk honlapon történő közzétételéért, Hatóság felé történő megküldéséért felel (V.18.)
- Részvételi, ajánlattételi határidő meghosszabbítása esetén tájékoztatást küld (VI.3.)
- Felhívás, dokumentáció módosításáról tájékoztatja az ajánlattevőket (VI.5.)
- Kiegészítő tájékoztatást megküldi az ajánlattevőknek (VI.7.)
- Konzultációt lebonyolítja, dokumentálja és tájékoztat (VI.8.)
- A közbeszerzési műszaki leírás összeállítását koordinálja (VI.9.)
- Kérés esetén a dokumentációt megküldi (VI.13.)
- Kezdeményezi a dokumentáció árának visszatérítését (VI.14.)
- Ajánlati biztosíték visszafizetését illetve megfizetését kezdeményezi (VI.15.)
- Bontásig őrzi a részvételi jelentkezéseket és az ajánlatokat (VI.18.)
- Bontóbizottság elnöke (VI.19.)
- Bontási eljárás dokumentálásáért és törvényességéért felel (VI.20.)
- Bontási jegyzőkönyvet megküldi (VI.21.)
- Hiánypótlási felhívást megküldi (VI.24.)
- Írásbeli összegezést elkészíti és megküldi az ajánlattevők részére (VI.35,36.)
- Előzetes vitarendezésre a választ megküldi (VI.38.)
- Iratbetekintést a bizottság elnökével közösen lebonyolítja, arról jegyzőkönyvet készít (VI.40.)
- Kérésre tájékoztatást ad nyertes ajánlat jellemzőiről (VI.41.)
- Ajánlattételi felhívást közvetlenül megküldi az ajánlattevők részére (VII.2,13,17,24.)
- Felügyeli a tárgyalás szabályszerűségét és jegyzőkönyvet készít és megküldi azt (VII.7–8.)
- Hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás esetén tájékoztatja a Közbeszerzési Döntőbizottságot (VII.16.)
- Keretmegállapodásos eljárás esetén a beszerzés törléséről tájékoztatást ad (VII.22.)
- Szerződés módosításáról értesítést küld (IX.6.)
- Kérelemre indított jogorvoslati eljárás esetén az igazgatási díj megfizetését kezdeményezi (XI.4.)
- Előminősített jelentkezők listáját vezeti (XII.7.)
- Előminősítésre jelentkezőket a döntésről értesíti (XII.9.)
- Vezeti a tervpályázati dokumentációt átvevő személyek jegyzékét (XIII.10.)

6. Napirendi pont: Az Önkormányzat Adatvédelmi Szabályzatának elfogadása

Szalay István polgármester:

Kérem a napirendhez megküldött előterjesztés megvitatását és az Önkormányzat Adatvédelmi Szabályzatának elfogadásával kapcsolatosan az esetleges módosító indítványok megtételét.

A képviselők egyetértettek az előterjesztésben szereplő határozati javaslatban foglaltakkal, módosító indítványt nem tettek.

Szalay István polgármester:

Kérem a képviselőket, hogy döntsenek a határozati javaslatról.

A Képviselő-testület - a 7 tagú képviselő-testületet figyelembe véve, mely 7 fő közül a szavazáskor 6 fő volt jelen - 6 igen szavazattal 0 ellenében az alábbi határozatot hozta:

**Kakucs Község Önkormányzata Képviselő-testületének
4/2012. (01. 17.) számú Határozata:**

A Képviselő-testület az alábbiak szerint fogadja el az Önkormányzat Adatvédelmi Szabályzatát:

„KAKUCS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA ADATVÉDELMI SZABÁLYZATA

I. Bevezető rendelkezések

1. A szabályozás célja

A szabályozás célja, hogy - amennyiben jogszabály kivételt nem tesz - személyes adatával mindenki szabadon rendelkezessen, a közérdekű adatokat pedig mindenki megismerhesse. A nyilvántartott személyes adatok védelme érdekében olyan technikai, szervezési intézkedések, ellenőrzési rendszerek kerüljenek kialakításra, melyek biztosítják az adatvédelmi követelmények teljesítését.

A szabályozás célja továbbá, hogy biztosítsa a személyes, a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok biztonságos védelmét, az informatikai feldolgozás és tárolás feltételeit.

2. Kapcsolódó jogszabályok

- az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló 2011. évi. CXII. törvény,
- a statisztikáról szóló módosított 1993. évi XLVI. törvény,
- a köztisztviselők jogállásáról szóló módosított 1992. évi XXIII. törvény (továbbiakban: Ktv.),
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló módosított 1992. évi LXVI. törvény (továbbiakban: Nytv.),
- az Állami Számvevőszékről szóló 2011. évi LXVI. törvény,

- a helyi önkormányzati képviselik jogállásának egyes kérdéseiről szóló 2000. évi XCVI. törvény,
- a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatkezelésre és a közszolgálati nyilvántartásra vonatkozó szabályokról szóló 233/2001. (XII. 10.) Korm. rendelet,
- a köztisztviselők és a kormánytisztviselők tartalékállományba helyezéséről szóló 292/2010. (XII.22.) Korm. rendelet,
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló módosított 1992. évi LXVI. törvény végrehajtásáról szóló módosított 146/1993. (X. 26.) Korm. rendelet,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.),

3. A szabályozás hatálya

A szabályozás hatálya kiterjed a Kakucs Község Önkormányzat Hivatalára (továbbiakban: Hivatal), belső szervezeti egységeire.

4. Értelmező rendelkezések

Személyes adat: bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel (a továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt – közvetlenül vagy közvetve – név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több, fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet.

Különleges adat:

- a) a faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra,
- b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, valamint a tevékenységére vonatkozó, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől.

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

Hozzájárulás: az érintett kívánságának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez.

Tiltakozás: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása. Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése is.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.

Adatmegsemmisítés: az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely az adatkezelő megbízásából - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő megbízást is - személyes adatok feldolgozását végzi.

Személyesadat-nyilvántartó rendszer (nyilvántartó rendszer): személyes adatok bármely strukturált, funkcionálisan vagy földrajzilag centralizált, decentralizált vagy szétszórt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.

Adatállomány: az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége.

Harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, amely, vagy aki nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

EGT-állam: az Európai Unió tagállama és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más állam, továbbá az az állam, amelynek állampolgára az Európai Közösség és tagállamai, valamint az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban nem részes állam között létrejött nemzetközi szerződés alapján az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam állampolgárával azonos jogállást élvez.

Harmadik ország: minden olyan állam, amely nem EGT-állam.

5. Az adatvédelem szervezete

A Hivatalban kezelt személyes adatok védelméről, és a Hivatal tevékenységére vonatkozó közérdekű és közérdekből nyilvános adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályi előírások betartásáról a jegyző által megbízott adatvédelmi felelős gondoskodik. A szabályok pontos betartása érdekében szerepe van e munkában a szervezeti egységek vezetőinek, valamint a Hivatal minden munkatársának.

A Hivatal informatikai hálózatának üzemeltetéséről (ideértve a hardvereszközök karbantartásával, a szoftverhibák elhárításával, az informatikai hálózat külső behatolás elleni védelmével, a hálózati meghibásodás elhárításával kapcsolatos teendőket) a Hivatal rendszergazdája gondoskodik.

5.1. Az adatvédelmi felelős kijelölése és feladatai

Adatvédelmi felelőssé – feladatai, hatásköre és felelőssége pontos meghatározásával – írásban megbízott, jogi, közigazgatási, számítástechnikai vagy ezeknek megfelelő végzettségű köztisztviselő nevezhető ki. Az adatvédelmi felelős közvetlenül a jegyzőnek van alárendelve.

Az adatvédelmi felelős feladatai:

- közreműködik, illetőleg segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában,
- ellenőrzi az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok, valamint a Szabályzat rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását,
- kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, és jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót;
- jogosult az előírásokat megsértőkkel szemben felelősségre vonási eljárást kezdeményezni,
- javaslatot tesz a jegyzőnek, ha az adatbiztonság érdekében intézkedés meghozatalát látja szükségesnek,
- ellenőrzi a számítógépes programokat, valamint az archivált adatokat tartalmazó számítástechnikai adathordozók nyilvántartását és tárolását.
- koordinálja az adatvédelmi tevékenységet segítő nyilvántartási rendszer kialakítását, módosításait,
- feladata az adatvédelmi szabályzat kezelése, naprakészen tartása, illetve a módosítások átvezetése, a belső adatvédelmi nyilvántartás vezetése,
- ismerteti a Hivatal dolgozóival az adatvédelmi követelményeket, szükség esetén oktatást szervez.

5.3. A Hivatal munkatársai az adatvédelmi szabályok betartása során:

- gondoskodnak az általuk felvett és kezelt adatok jellegének beazonosításáról, tartalmának helyes rögzítéséről és azok védelméről.
- napközben esetleges hiba észlelésekor értesítik a rendszergazdát,
- lemezmozgások, CD/DVD adathordozón, pendrive-on tárolt adatok mozgatása során minden alkalommal elvégzik a vírusellenőrzést.

5.4. A Hivatal rendszergazdája:

- ellátja a Hivatal informatikai hálózatának szakmai felügyeletét. Feladata a rendszerek működése során keletkezett esetleges hibák kijavítása,

- felelős a számítástechnikai rendszer üzembiztonságáért, szervezi a hardver eszközök rendszeres karbantartását,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a veszélyforrások körében bekövetkezett változásokat, szükség esetén intézkedést kezdeményez,
- szükség esetén gondoskodik a rendszer újraindításáról, illetve az újraindításhoz szükséges paraméterek reprodukálhatóságáról,
- folyamatosan ellenőrzi a védelmi eszközök működését,
- a vírusinformációk naprakészen tartása érdekében folyamatosan kapcsolatot tart a vírusvédelemmel foglalkozó szervezetekkel, javaslatot tesz a velük való együttműködésre, - A vírusfertőzés gyanúja esetén gondoskodik a feltételezett fertőzött rendszer izolálásáról, a fertőzés okának felderítéséről, a vírusmentes generálásról,
- gondoskodik arról, hogy minden számítógépen és a hálózatokon automatikus vírusellenőrzés működjön,
- gondoskodik az eredeti programot és a biztonsági másolatot tartalmazó adathordozó biztonságos őrzéséről,
- ellenőrzi a vásárolt szoftverek helyes működését, a használat jogszerűségét,
- folyamatosan figyelemmel kíséri és vizsgálja a rendszer működését és annak biztonságát, ellenőrzi a rendszer saját adminisztrációját, javaslatot tesz a rendszer bővítésére, fejlesztésére,
- az egyedi alkalmazást használó szervezeti egységgel egyeztetett időpontban az adatbázisról biztonsági másolatot készít (szerverre, winchesterre vagy CD-re),
- az archivált adatokat nyilvántartásba veszi, és gondoskodik biztonságos őrzésükről,
- a Hivatal adatszerverén létrehozott „Átadás” nevű mappa adatok átadására szolgál. Az itt található adatok évente két alkalommal – előzetesen közölt időpontban – törlésre kerülnek,
- az adatszerver további helyein lévő adatok archiválásáról a Hivatal munkatársai gondoskodnak, az archiválás technikai lebonyolításában a rendszergazda/informatikus segítséget nyújt,
- a közös könyvtárakba mentett adatokat évente megvizsgálja és a fölöslegessé vált adatokat törli, az adatokat igény szerint frissíti.

5.5. Az informatikai hálózat meghibásodása esetén a meghibásodás okának és helyének megjelölésével azonnal értesíteni kell a rendszergazdát.

A beavatkozásig az addig el nem mentett állományokat, felhasználásokat – amennyiben arra lehetőség van – el kell menteni. A meghibásodás elhárítását követően fel kell mérni a meghibásodás eredményeként bekövetkezett adatok és állományok sérülését, az adatvesztést. A teljes informatikai hálózat újraindítását követően – amennyiben adatvesztés történt – az utolsó mentett állományt kell visszatölteni.

Helyreállítást és újraindítást követően belső szervezeti egységek határozzák meg – a munkafolyamatokra figyelemmel – a szervezeti egységen belüli az egyes munkaállomások és hozzáférések helyreállításának sorrendjét.

II. A személyes adatok jogi és technikai védelme

1.Papíralapú, adatot hordozó eszközön nyilvántartott adatok védelme

Az ügyiratokat a Hivatal Iratkezelési Szabályzatában előírtak szerint kell kezelni és tárolni. Az ügyiratok kezelése, tárolása során arra jogosulatlan személy azokba nem tekinthet be.

Ezért a kijelölt ügyintéző, s minden - z ügyirattal kapcsolatba kerülő - köztisztviselő felelősséggel tartozik.

A tárolási idő alatt bármilyen adatkezelési eseményről írásos feljegyzést kell készíteni. Az irat típusától függően az irattári jel határozza meg a tárolási időt, melynek lejárta után - a nem selejtezhető iratok kivételével - az iratot selejtezni kell, vagy a Levéltárnak kell átadni. Az ügyiratok tárolási idejének lejárta után az adatokat tartalmazó papírokat úgy kell megsemmisíteni, hogy az azon szereplő személyes adatok felismerhetetlenek - töröltnek tekinthetők - legyenek.

1.1. A Hivatalban az érintett kérelmére induló hatósági ügyintézés során az ügyintéző köteles az érintett figyelmét felhívni arra a tényre, hogy a kérelmére indult eljárásban a személyes adatainak kezeléséhez való hozzájárulását a törvény szerint vélelmezni kell.

1.2. A különleges adatok kezeléséhez az ügyfél hozzájárulását a 1. számú melléklettel vagy jegyzőkönyvben rögzített nyilatkozattal kell kikérni, kivéve, ha a hozzájárulását illetve a különleges adatát írásbeli beadványban maga az ügyfél közölte.

1.3. Az ügyintézés során csak azokat a személyes, vagy különleges adatokat szabad felvenni, amelyek az ügy szempontjából feltétlenül szükségesek. A felvett adatokat csak az adott ügy intézése érdekében szabad felhasználni, más eljárásokkal, illetve adatokkal nem kapcsolhatók össze.

1.4. Az adatminőség biztosítása céljából személyes adatot csak az ügyfél személyének azonosítására alkalmas és érvényes hatósági igazolványból, különleges adatot az ügyfél írásos hozzájárulása szerint szabad felvenni.

1.5. A papíralapú fogalmazványban és a számítógépen rögzített személyes és különleges (a továbbiakban: személyes) adatokat, amennyiben céljukat betöltötték, további felhasználásuk megakadályozása érdekében felismerhetetlenné kell tenni (papíralapú adathordozó megsemmisítése, számítástechnikai adathordozóból a teljes kiadmánytervezetek, vagy azokból a személyes adatok törlése).

1.6. Személyes adatokat is tartalmazó iratot a Hivatalból kivinni – a munkaköri feladat ellátásának kivételével - csak a jegyző engedélyével lehet. Az ügyintéző ez esetben is köteles gondoskodni arról, hogy tartalmát illetéktelen személy ne ismerhesse meg. Az iratok, illetve az adatok telefonon, faxon, e-mailban csak a Hivatal vonalainak, számítógépeinek igénybevételével továbbíthatók.

1.7. A Hivatal adatszerveréhez távoli hozzáféréssel rendelkező munkatársaknak fokozott gondossággal kell eljárniuk a személyes adatokat is tartalmazó iratok használatakor. Az adatszerverhez való hozzáférés befejeztével a rendszerből haladéktalanul ki kell lépni.

1.8. Az iratokba való betekintés és másolat készítése során biztosítani kell a személyes adatok védelmét. A sokszorosításra kiadott képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések védelmét is biztosítani kell, hogy azok tartalmát jogosulatlan személyek ne ismerhessék meg. Az ilyen iratokat elkülönítetten kell kezelni.

1.9. A Hivatal munkatársai soron kívül kötelesek teljesíteni az érintettnek azt a kérelmét, amely a személyes adatai kezelésére vonatkozó tájékoztatásra, vagy az adatainak helyesbítésére, törlésére irányul.

1.10. A Képviselő- testület és a bizottságok üléseiről készült testületi jegyzőkönyvek közül a zárt ülések jegyzőkönyveit és az azokról készült hangfelvételeket elkülönítetten kell kezelni.

1.11. Azon helyiségeket, ahol a számítástechnikai eszközöket működtetik, illetve személyes adatokat is tartalmazó ügyiratok kezelése folyik, munkaidőn kívül, továbbá munkaidőben, ha az ügyintéző nem tartózkodik a szobában, zárva kell tartani.

1.12. A tűzrendészeti előírásokat be kell tartani. Ennek érdekében gondoskodni kell oltókészülék felszereléséről.

1.13. Bekapcsolt berendezéseket felügyelet nélkül hagyni tilos. A napi munka végeztével a számítógépet(eket) áramtalanítani kell, az adathordozókat, dokumentációkat biztonsági zárral ellátott tűzbiztos szekrényben kell tárolni.

1.14. Amennyiben a számítógépet használó munkatárs hosszabb időre elhagyja a helyét, úgy az általa használt számítógépet kikapcsolja, vagy zárolt állapotba helyezi az illetéktelen hozzáférések elkerülése érdekében. Minden dolgozó csak a saját felhasználónévvel, jelszavával léphet be a hálózatba.

1.15. A számítástechnikai eljárás során keletkezett munkapéldányt, vagy egyéb okból feleslegessé vált példányokat meg kell semmisíteni.

2. A számítástechnikai adathordozón rögzített személyes és közérdekű adatok védelme

Az adatkezelés jelentős részben a számítástechnikai eszközök használatával történik, ezért meg kell teremteni a számítógépes adatfeldolgozásban alkalmazott hardver eszközök működési biztonságát. Az adatfeldolgozó programrendszerek, valamint a feldolgozást támogató rendszer-szoftverek alkalmazásakor kiemelt figyelmet kell fordítani azok tartalmi és logikai egységére, előírászerű felhasználásukra.

2.1. A Hivatalban csak jogtisztá számítógépes programot szabad futtatni. Minden programról biztonsági másolatot kell készíteni, majd az eredeti adathordozót írásvédetté kell tenni. Program telepítési joga kizárólag a rendszergazdának, illetve a szállítónak van.

2.2. Vírusellenőrzés nélkül floppyt vagy más adathordozót a számítógépbe helyezni, arról programot vagy adatot a rendszerbe tölteni tilos.

2.3. A programok felhasználói dokumentációját a felhasználás helyén kell elhelyezni.

2.4. Az adatállományok módosítása kizárólag a feldolgozásra készült programmal végezhető el.

2.5. A számítógép- vagy programhibából adódó adatvesztés esetén az adatrögzítést azonnal be kell fejezni és a további adatvesztés elkerülése érdekében a rendszergazda segítségét kell kérni.

2.6. A számítógépeken tárolt információk biztonságos megőrzése céljából az adatokról biztonsági másolatot kell készíteni.

2.7. A munkaállomások saját könyvtáraiba mentett adatok gondozásáért a felhasználók felelősek.

2.8. A hozzáférés védettségét az operációs rendszer és a felhasználói programok védelmi rendszere biztosítja.

- A hálózat supervisor jelszavát a rendszergazdai határozza meg, az azt tartalmazó iratot zárt, lepecsételt borítékban, a jegyzői irodában elhelyezett tűzbiztos lemezszekrényben tárolják.
- A munkaállomások felhasználói jelszavait a felhasználók határozzák meg, azt az Informatikai Szabályzatában foglaltak kötelesek megváltoztatni.
- Ha bármilyen okból (pl. számítógép meghibásodása, leíró távolléte) fel kell törni egy jelszót tartalmazó borítékot, akkor a felhasználónak új jelszót kell választani.

2.10. Az adathordozók érzékenyek, így óvni kell a közvetlen hő-, por-, víz-, fényhatásoktól, a fizikai sérüléstől, ezért használat közben óvakodni kell a mágneses réteg megérintésétől, használata után pedig zárható dobozban vagy gyári csomagolásban elektromos erőterektől (monitor, televízió, hangszóró, hűtőszekrény, mikrohullámú süti), szennyeződésektől távol kell tartani. A vírust tartalmazó, attól nem mentesítheti adathordozót és a hibás floppykat, CD-ket, DVD-ket selejtezésig elkülönítetten kell tárolni.

3. Személyes adatok célhoz kötöttsége

3.1. Személyes adat akkor kezelhető, ha az érintett, akinek személyes adatát kezelik, ehhez hozzájárul vagy a törvény, illetőleg - törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben - az önkormányzat rendelete elrendeli. A személyes adatok védelméhez fűződő jogot és az érintett személyiségi jogait - ha a törvény kivételt nem tesz - az adatkezeléshez fűződő más érdekek (ide értve a közérdekű adatok nyilvánosságát) nem sérthetik. Az érintett hozzájáruló nyilatkozata nem - illetve csak kifejezett szándéka, beleegyezése esetén - terjed ki arra, hogy személyi adatait más tudomására hozzák.

3.2. Személyes adatot kezelni csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében lehet, e cél érvényre jutását az adatkezelés minden fázisában biztosítani kell. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas, s a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig.

3.3. Az érintettel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályhelyet. Az érintett kérelmére indult eljárásban a szükséges adatainak kezeléséhez való hozzájárulását vélelmezni kell.

4. Az érintettek jogai

4.1. Az érintett kérheti adatainak helyesbítését, illetve - jogszabály által elrendelt adatkezelés kivételével annak törlését is. A valóságnak nem megfelelő adatot – ellenőrzési eljárás lefolytatása után - az adatkezelő helyesbíteni köteles.

4.2. Az érintett és képviselője az eljárás során keletkezett iratokba betekinthez, és azokról másolatot készíthet. Nem lehet betekinteni, illetve másolatot készíteni az alábbi iratokról:

- a.) határozatok tervezetei,
- b.) ellenőrzési feljegyzések,

c.) államtitkot, szolgálati titkot tartalmazó dokumentumok.

4.3. Az érintett tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, annak céljáról, jogalapjáról, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapták (kapják) meg az adatokat. Az adatkezelő köteles a tájékoztatásra vonatkozó kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt (legfeljebb azonban 30 napon belül) írásban, közérthető formában megadni a tájékoztatást.

4.4. A tájékoztatás csak a honvédelem, a nemzetbiztonság, bűnmegelőzés vagy bűnüldözés érdekében, továbbá állami, vagy önkormányzati pénzügyi érdekből, valamint az érintett vagy mások jogainak védelme érdekében tagadható meg. Az adatkezelő köteles az érintettel a felvilágosítás megtagadásának indokát közölni.

5. A személyes adat módosítása, törlése

5.1. Személyes adatok helyesbítése és törlése csak a törvényben meghatározott eljárással végezheti el. A helyesbítésről és a törlésről az érintettet, továbbá mindazokat értesíteni kell, akiknek korábban az adat adatkezelés céljából továbbításra került. Az értesítés mellőzhető, ha ez - az adatkezelés céljára való tekintettel - az érintett jogos érdekét nem sérti.

5.2. A személyes adatot törölni kell, ha:

- kezelése jogellenes,
- az érintett – az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény bekezdésének 14. § c) pontjában foglaltak szerint – kéri,
- az adat hiányos vagy téves – és ez az állapot jogszerűen nem korrigálható –, feltéve, hogy a törlést törvény nem zárja ki,
- az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának törvényben meghatározott határideje lejárt,
- azt a bíróság vagy az adatvédelmi biztos elrendelte.

6. Adatszolgáltatás külső szervezetnek

A Hivatal más szerv és természetes személy részére adatot csak jogszabályban meghatározott módon szolgáltatathat. A közigazgatási szervektől, bíróságtól, ügyészségtől, rendőrségtől, önkormányzatoktól érkezett megkereséseket 15 napon belül kell teljesíteni.

Fontos követelmény, hogy a megkeresésekben rögzítve legyen az adatkezelésre való jogosultság, valamint az adatkezelés célja.

III. Közérdekű adatok nyilvánossága

1. A közérdekű adatok közzététele

1.1. A Hivatal feladatkörében - az SZMSZ-ben meghatározottak szerint - eljáró személyek **neve** és **beosztása** bárki számára hozzáférhető, nyilvános adat.

1.2. A Hivatalról a hiteles, pontos és gyors tájékoztatást saját kezdeményezéssel, továbbá a szükséges felvilágosításokkal, valamint adatoknak a sajtó rendelkezésére bocsátásával kell elősegíteni.

1.3. A tájékoztatás általános formái: sajtótájékoztatók, fórumok tartása, interjúk adása, internetes megjelenés, tájékoztató kiadványok. Általános tájékoztatási joggal a jegyző rendelkezik.

2. Közérdekű adatok kérelemre történő szolgáltatása

2.1. A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelem teljesíthetőségéről – a kérelem tárgya szerint illetékes szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján - a jegyző dönt. A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg. Amennyiben a kért adatokat a kérelmező nem tudja pontosan megjelölni, a kérelmezőnek ehhez segítséget kell nyújtani.

2.2. Az igény teljesítésének megtagadásáról és annak indokairól a kérelmezőt a kérelem beérkezésétől számított 8 napon belül írásban vagy – amennyiben az igényben közölte elektronikus levelezési címét – elektronikus úton értesíteni kell.

2.3. A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek – annak teljesíthetősége esetén – a kérelem tárgya szerint illetékes szervezeti egység a legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban a kérelem beérkezésétől számított 15 napon belül tesz eleget. Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről a kérelmező jegyzetet készíthet, valamint – költségtérítés ellenében - kérheti a dokumentum, illetve dokumentumrész másolatát vagy – amennyiben ez aránytalan költséggel nem jár - az adat elektronikus adathordozó útján történő rendelkezésre bocsátását.

2.4. Amennyiben a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni. Amennyiben a kérelem már közzétett adatra irányul, ennek tényéről és az adat fellelhetőségéről a kérelmezőt tájékoztatni kell.

2.5. Tudományos kutatómunkához, szakdolgozatok, tanulmányok készítéséhez az anyaggyűjtést és közzétételt a jegyző egyedi kérelem alapján engedélyezheti.

2.6. A döntés-előkészítés körében alkotott iratok nem közérdekűek. Ezek tartalmáról nyilatkozni a döntést megelőzően csak az előterjesztők jogosultak.

IV. Különös szabályok

1. A köztisztviselők személyi iratainak és adatainak kezelése

A közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatkezelésre és a közszolgálati nyilvántartásra vonatkozó szabályokról szóló 233/2001. (XII. 10.) Korm. rendelet alapján kell ellátni a köztisztviselő személyi iratainak és adatainak kezelését, továbbá a közszolgálati alapnyilvántartás és a központi közszolgálati nyilvántartás vezetését.

Célja: adatokat biztosítson a közszolgálati jogviszonyról, valamint más ehhez kapcsolódó jogszabályokból eredő, jogszabályokban meghatározott kötelezettségek teljesítéséhez és a jogok gyakorlásához.

Az e fejezetben foglalt adatvédelmi szabályok betartásáért, ellenőrzéséért a személyi anyaghoz hozzáférhető munkaügyi ügyintéző a felelős.

Hatálya:

E fejezet hatálya kiterjed a Kakucs Község Önkormányzata Hivatalánál közzolgálati jogviszonyban álló köztisztviselőkre, ügykezelőkre és fizikai alkalmazottakra (továbbiakban: köztisztviselő).

E fejezet rendelkezéseit figyelembe véve kell vezetni a közzolgálati nyilvántartást, kezelni az abban szereplő adatokat, az ahhoz kapcsolódó iratokat és ellátni az informatikai feladatokat.

A fejezet hatálya alá tartozik minden olyan irat, vagy egyéb adathordozó (továbbiakban: személyi irat), amely a közzolgálati jogviszonnyal kapcsolatos adatokat tartalmazza, ideértve az annak létesítését kezdeményező iratot, pályázatot is.

2. A személyes adatok kezelésével kapcsolatos szabályok

Személyi irat minden adathordozó, amely a közzolgálati jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a köztisztviselő személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre:

- A személyi anyag iratai (Ktv. 64. § (1) bekezdés):

- alapnyilvántartás adatlapja (számítógépes),
- önéletrajz,
- erkölcsi bizonyítvány,
- esküokmány,
- kinevezés és annak módosításai,
- vezetői megbízás és annak visszavonása,
- címadományozás,
- besorolás,
- visszatartás,
- áthelyezés,
- teljesítményértékelés, minősítés,
- közzolgálati jogviszonyt megszüntető irat,
- hatályos fegyelmi büntetés,
- közzolgálati igazolás másolata.

- A közzolgálati jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok.

- A köztisztviselőnek a közzolgálati jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos irat.

- A köztisztviselő saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó irat.

3. A személyi irat iktatása és irattározása esetén gondoskodni kell arról, hogy az iratba jogosulatlan személy ne tekintsen be.

Személyi irat leírását csak a jegyző által kijelölt ügyintéző végezheti. A leírás során elrontott, vagy felesleges példányú iratot haladéktalanul meg kell semmisíteni iratmegsemmisítő géppel.

A személyi anyagok, iratok zárt borítékban személyesen – átvételi elismervény ellenében – vagy postai úton ajánlottan továbbíthatóak.

A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezetheti fel, amelynek alapja:

- közokirat vagy a köztisztviselő írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkört gyakorló írásbeli rendelkezése,
- a bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

Ha a közszolgálati jogviszony nem jön létre, a köztisztviselőnek a közszolgálati jogviszony létrehozását kezdeményező iratot vissza kell adni, a személyi anyagot az érintett szervnek vissza kell küldeni. (Nem minősül közszolgálati jogviszonyt kezdeményező iratnak a pályázat kiírása nélkül beküldött önéletrajz.)

A személyi iratot – kivéve, amelyet a Ktv. 64. § (3) bekezdés átadta más közigazgatási szervnek - a közszolgálati jogviszony megszűnésétől számított 50 évig meg kell őrizni.

A személyi anyag, személyi adathordozó, dokumentáció elhelyezése külön helységben történik, a személyzeti anyagot kizárólag erre a célra használható tűzbiztos páncélszekrényben (lemezszekrényben) kell tartani. A páncélszekrény kulcsát a jegyző, vagy a humánpolitikai ügyekkel foglalkozó köztisztviselő őrzi, akik kötelesek azt biztonságos helyen tartani úgy, hogy ahhoz illetéktelen személyek ne férhessenek.

4. A közszolgálati alapnyilvántartás vezetésének szabályai

A köztisztviselők személyi iratainak és adatainak kezelését, feldolgozását a nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat a jegyző által e feladattal megbízott munkaügyi köztisztviselő látja el. Az adatlap személyzeti irat, amely a személyi anyag része és az erre vonatkozó szabályok szerint kell kezelni. A személyi iratok közül a személyi anyagot csak a jegyző által megbízott munkaügyi köztisztviselő (adatkezelő) kezelheti.

Távollétében a munkaköri leírásban megjelölt helyettesítője látja el a feladatot. Az egyéb személyi iratok kezelésére a munkáltatói jogokat gyakorló jegyző ad eseti utasítást. Az adatlap, illetve az alapnyilvántartás vezetése számítógépes módszerrel történik.

A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni:

- a köztisztviselő:

- adatainak első alkalommal történő felvételekor;
- áthelyezésekor;
- közszolgálati jogviszonyának megszűnésekor,

- továbbá a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.

A fentiek alapján készített iratokat személyzeti iratként kell kezelni.

Az adatokban bekövetkezett változásokról a köztisztviselő 5 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját.

A munkaügyi köztisztviselő 3 napon belül köteles az adatlapra rávezetni az igazolt változást, s véglegesen törli a hatályát veszített fegyelmi büntetést a számítógépes adatállományból.

A közszolgálati nyilvántartásból nem közérdekű adatot továbbítani csak jogszabályban meghatározott esetben, mértékben és személyeknek lehet.

A közszolgálati alapnyilvántartásból – kérelemre – a köztisztviselő neve, a besorolására vonatkozó adat közérdekű adatként a köztisztviselő előzetes tudta, beleegyezése nélkül kiadható.

A közszolgálati nyilvántartás adataiból az alapnyilvántartás minden adatlapjához hozzáférhet a kinevezési jogkör gyakorlójaként a jegyző, az adatkezelő munkaügyi köztisztviselő.

Ha a köztisztviselő adathelyesbítést, vagy adattörlést kér, az adatkezelő munkaügyi köztisztviselő – a jegyző egyidejű értesítése mellett – köteles a kérelmet 3 napon belül teljesíteni a bemutatott okirat alapján.

Amennyiben az adatkezelő munkaügyi köztisztviselő a kérelem teljesítését megtagadja, vagy nem tartalmának megfelelően teljesíti, a köztisztviselő jogosult kérelmét írásban a jegyzőhöz benyújtani. A kérelem tárgyában a jegyző 8 napon belül írásban dönt.

A számítógépes alapnyilvántartásból azonnal és véglegesen törölni kell a köztisztviselő személyazonosító adatait áthelyezéskor, vagy a közszolgálati jogviszony megszűnésekor.

A hivatal a közszolgálati alapnyilvántartás vezetésével és feldolgozásával kapcsolatos technikai feladatok ellátásával más szervet nem bízhat meg.

5. Egyéb adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok

A személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, az e célra, személyenként kialakított gyűjtőben kell őrizni. Személyi iratokat tartalmazó gyűjtőket a jegyző által kijelölt helyiségben, kizárólag az erre a célra használható lemezszekrényben kell tárolni, a lemezszekrény másodkulcsát a jegyzőnél kell elhelyezni.

A személyi anyagnak nem minősülő egyéb személyi iratokat az azt kezelő, felhasználó köztisztviselő köteles biztonságos és zárható helyen úgy tárolni, hogy ahhoz jogosulatlan hozzá ne férjen.

A személyi anyagok tárolására szolgáló helyiségre fokozottan érvényesek a tűz-és vagyonvédelmi szabályok.

Az adatvédelem érdekében biztosítani kell, hogy az adatbetekintés jogával azonos időben, egy helyiségben csak egy köztisztviselő éljen. Ennek érdekében a köztisztviselő e szándékát előzetesen köteles az adatkezelő munkaügyi köztisztviselőnek bejelenteni.

A jegyző munkáltatói jogához tartozó pályázati eljárás lefolytatása esetén az adatvédelmi szabályok megtartásáról a munkaügyi köztisztviselő és a jegyző együttesen gondoskodik úgy, hogy a benyújtott pályázatokat személyesen kezelik, azokról másolatot nem készítenek és tartalmukat – a pályázó beleegyezése nélkül és jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – harmadik személlyel nem közlik.

6. Adatszolgáltatás

A jegyző engedélye alapján a következők szerint teljesíthető adatszolgáltatás:

Az alapnyilvántartásból statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

Az alapnyilvántartásból személyazonosító adatokat is tartalmazó adatszolgáltatás az alábbi esetekben teljesíthető:

- a törvényben előírt adatszolgáltatási kötelezettség esetén,
- a betekintési joggal rendelkezők részére,
- a köztisztviselő írásbeli hozzájárulása alapján az abban meghatározottak szerint.

Az adatszolgáltatásról nyilvántartást kell vezetni a munkaügyi köztisztviselőnek, melyben fel kell tüntetni, hogy kinek, milyen célból és milyen terjedelemben teljesítették az adatszolgáltatást.

A köztisztviselő kérelmére tájékoztatást kell adni, a nyilvántartást 5 évig meg kell őrizni.

7. A betekintési jog gyakorlásának szabálya

A személyi iratokba az alábbi szervek és személyek jogosultak betekinteni (Ktv. 63. §).

Az alapnyilvántartás adataiba:

- saját adataiba a köztisztviselő,
- a köztisztviselő felettese,
- a minősítést végző vezető,
- a törvényességi ellenőrzést végző,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi per kapcsán a bíróság,

- feladatkörükben eljárva a nemzetbiztonsági szolgálatok, valamint a közszolgálati jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozóhatóság, az ügyész és a bíróság,

- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül.

A betekintési jog gyakorlását az adatlapon írásban dokumentálni kell.

A közérdekű adatokon (Ktv. 61. § (2) bek.) túl a köztisztviselő nyilvántartott adatairól tájékoztatás nem adható, személyi anyagát kiadni nem lehet, kivéve a Ktv. 64. § (3) bekezdésében foglaltakat.

A köztisztviselőt – kérelmére – tájékoztatni kell arról, hogy ki és milyen célból tekintette meg személyes adatait, illetve kinek milyen terjedelemben, milyen célból továbbították azokat.

8. A személyi adatokat kezelő személyek felelőssége

A közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért:

- a jegyző,
- a munkaügyi köztisztviselő,
- a minősítést végző vezető,
- a köztisztviselő, ügykezelő, fizikai alkalmazott saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

8.1. Jegyző

A jegyző felel a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint az e Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények teljesítésének ellenőrzéséért.

E felelősségi körében köteles gondoskodni:

- a közszolgálati adatvédelmi szabályzat érvényesüléséről, kiadásáról és szükség szerinti módosításáról, kiegészítéséről a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően,
- az ellenőrzés módszereinek és rendszereinek kialakításáról és működtetéséről,
- a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatok védelmével kapcsolatos követelmények közigazgatási szerveken belüli közzétételéről,
- folyamatosan, de legalább negyedévente ellenőrzi a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatok kezelésére vonatkozó szabályok érvényesülését.

A felelősségi körén belül köteles intézkedni arról, hogy:

- ha a köztisztviselő egyéb, nem általa szolgáltatott adatainak javítását vagy helyesbítését kéri a munkáltatói jogkör gyakorlójánál, akkor az adathelyesbítést, illetve kijavítást engedélyezze.
- a minősítés folyamatában a Ktv. 35. § (1) bekezdése alapján bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és a tárgyilagos minősítéshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

.

9.2. Munkaügyi köztisztviselő

A munkaügyi és személyzeti feladatot ellátó köztisztviselő felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

- az általa kezelt - a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő - adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának,
- a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését kezdeményezni a jegyzőnél, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg,

- a megfelelő személyi iratra minden olyan adat, vagy tény az annak keletkezésétől, illetve megváltozásától számított 3 munkanapon belül felvezetésre kerüljön, amelynek alapja közokirat, vagy a köztisztviselő írásbeli nyilatkozata, vagy a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése, illetve bíróság, vagy más hatóság döntése, vagy jogszabályi rendelkezés,
- a köztisztviselő által kért és megfelelő módon igazolt adathelyesbítés, illetve javítás átvezetése a személyi iraton 1 munkanapon belül megtörténjen,

9.3. A köztisztviselő, ügykezelő, fizikai alkalmazott:

Felelős azért, hogy az általa a közigazgatási szerv részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A köztisztviselő a nyilvántartott adataiban bekövetkezett változást haladéktalanul, de legkésőbb 5 munkanapon belül köteles bejelenteni az adatkezelő munkaügyi köztisztviselőnek.

10. Pénzügyi kifizetések szabályai

A rendszeres járandóságok (illetmény) átutalással kerülnek kifizetésre a köztisztviselő által – pénzügyintézetnél – nyitott folyószámlára.

A számfejtett tételekről készített értesítőt – zárt borítékban – a köztisztviselő veheti át. A rendkívüli juttatások kifizetése történhet készpénzes kifizetéssel a pénztárban, amely során személyre szóló jegyzéken kell igazoltatni az összeg átvételét.

A Hivatal dolgozói kötelesek a munkájuk során (számfejtés, kifizetés) megismert információkat szolgálati titokként kezelni.

11. Vagyonynyilatkozatok kezelésével kapcsolatos szabályok

Kakucs Község Önkormányzata Képviselő-testületének tagjai vagyonynyilatkozatainak őrzésére, tárolására, kezelésére és a betekintésre vonatkozóan a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló 2000. évi XCVI. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett személyek vagyonynyilatkozatainak őrzésére, tárolására, kezelésére és a betekintésre a szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

V. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2012. január 18. napján lép hatályba.”

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző

1. számú melléklet

H O Z Z Á J Á R U L Á S

Alulírott _____ ügyfél, a kapott tájékoztatás alapján hozzájárulok, az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 3. § 3. pontjában meghatározott különleges adataim - a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat, valamint az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat - kezeléséhez hozzájárulok.

Kakucs, _____

aláírás

7. Napirendi pont: Az Önkormányzat Adatközlési és Közzétételi Szabályzatának elfogadása

Szalay István polgármester:

Kérem a napirendhez megküldött előterjesztés megvitatását és az Önkormányzat Adatközlési és Közzétételi Szabályzatának elfogadásával kapcsolatosan az esetleges módosító indítványok megtételét.

Göndörné Frajka Gabriella mb. jegyző:

Az ülés előtt tanulmányoztam az államháztartásról szóló új törvényt, s annak a 112. § (1) bekezdése 2011. december 31-ei hatálybelépéssel megváltoztatta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 1. mellékletének, III. Gazdálkodási adatok 1., 3. és 4. pontjait, melyeket a szabályzattervezetünk függeléke még a régi törvény szerint tartalmaz.

Ezen törvénymódosítás miatt az új szabályzatunkat is már az új törvény figyelembevételével kell megalkotnunk, továbbá pontosítottunk a függelékben a hatályos törvénynek megfelelően.

(A jegyző asszony ismertette a képviselőkkel a módosított rendelkezést tartalmazó pontokat.)

A képviselők egyetértettek az előterjesztésben szereplő határozati javaslatban foglaltakkal, és tudomásul vették a jegyző asszony észrevételezését.

Szalay István polgármester:

Kérem a képviselőket, hogy döntsenek az előterjesztésről a módosító javaslat figyelembevételével.

A Képviselő-testület - a 7 tagú képviselő-testületet figyelembe véve, mely 7 fő közül a szavazáskor 6 fő volt jelen - 6 igen szavazattal 0 ellenében az alábbi határozatot hozta:

**Kakucs Község Önkormányzata Képviselő-testületének
5/2012. (01. 17.) számú Határozata:**

A Képviselő-testület az alábbiak szerint fogadja el Kakucs község Önkormányzatának és Hivatalának Közérdekű Adatközlési és Közzétételi Szabályzatát:

**„KAKUCS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK ÉS HIVATALÁNAK KÖZÉRDEKŰ
ADATKÖZLÉSI ÉS KÖZZÉTÉTELI SZABÁLYZATA**

Az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény illetve az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvényben és annak végrehajtási rendeletében (305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet) foglaltak alapján, a 2005. évi XC. törvény 4. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Kakucs Község Önkormányzata és Hivatala (továbbiakban Önkormányzat, Hivatal) adatvédelemmel összefüggő feladatait és eljárási rendje a következők szerint kerül leszabályozásra:

I. Általános adatvédelmi szabályok

1. A szabályzat célja, hatálya, általános rendelkezések

1.1./ E szabályzat célja, hogy meghatározza a Hivatalnak a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos feladatait, valamint az ezzel kapcsolatos eljárás rendjét.

1.2./ E szabályok személyi hatálya a Hivatal személyi állományára terjed ki.

1.3./ Tárgyi hatálya kiterjed a Hivatal által kezelt közérdekű adatokra, a Hivatal köztisztviselőinek, munkavállalóinak közérdekből nyilvános személyes adataira.

1.4./ Az adatkezelés jogszerűségéért a jegyző felelős.

1.5./ A Hivatalban nyilvántartott adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozatal, illetve a sérülés, törlés, vagy megsemmisülés ellen.

1.6./ Iratot munkaköri feladat ellátásán kívül a munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül feldolgozni, tárolni csak a jegyző előzetes egyetértésével lehet, azzal a feltétellel, hogy az irat tartalmát illetéktelen személy nem ismerheti meg.

1.7./ Az iratok kezelése, tárolása során ki kell zárni annak a lehetőségét, hogy illetéktelen személy az iratok tartalmába betekintést nyerjen.

1.8./ Az irodahelyiségek nyitva tartása miatti iratokhoz történő illetéktelen hozzáférés esetén a mulasztó köztisztviselő, munkavállaló feyelemli és kártérítési felelősséggel tartozik.

2. Fogalom-meghatározások:

- **érintett:** bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy;
- **személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;
- **különleges adat:**
 - a) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
 - b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;

közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésre, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;
- **közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;
-
- **egyedi közzétételi lista:** a közfeladatot ellátó szerv vezetője valamint jogszabály által a közfeladatot ellátó szervre, azok irányítása, felügyelete alá tartozó szervekre vagy azok egy részére kiterjedő hatállyal megállapított, további kötelezően közzéteendő adatkör. Testületi szervként működő közfeladatot ellátó szerv esetén az egyedi közzétételi lista megállapítása és módosítása a testület hatáskörébe tartozik.
-
- **általános közzétételi lista:** Az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 1. számú mellékletében meghatározott adatok összessége, melyet a törvény szerint közzétételre kötelezett közfeladatot ellátó szervek tevékenységükhöz kapcsolódóan közzétesznek.
- **egységes közadatkereső rendszer:** A közérdekű adatközlésre kötelezett szervek közérdekű adataihoz való egységes szempontok szerinti elektronikus hozzáférést és az adatok közötti keresés lehetőségét biztosító, az informatikai feladatok ellátásáért felelős minisztérium által működtetett rendszer
- **központi elektronikus jegyzék:** Az elektronikusan közzétett adatok egyszerű és gyors elérhetősége érdekében az adatközlésre kötelezett szervek közérdekű adatokat tartalmazó honlapjaira, valamint az általuk fenntartott adatbázisokra, illetve nyilvántartásokra vonatkozó leíró adatokat tartalmazó, az erre a célra létrehozott és az informatikai feladatok ellátásáért felelős minisztérium által működtetett jegyzék.

II. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK NYILVÁNOSSÁGA

A Hivatal lehetővé teszi az általa kezelt közérdekű adatok megismerését, ennek érdekében elbírálja a közérdekű adatok közlésére irányuló egyedi kérelmeket és a www.kakucs.hu honlapon közzéteszi az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglalt közzétételi lista szerinti közérdekű adatokat.

1. Kérelem benyújtása

1.1./ A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmet a jegyzőhöz írásban vagy szóban (Kakucs, Fő utca 20., faxon (06-29-376-051) vagy elektronikus úton a jegyzo@kakucs.hu e-mail címen lehet előterjeszteni.

1.2./ Szóbeli igénylés esetén - amennyiben az azonnal nem válaszolható meg, vagy az igénylő írásbeli tájékoztatást kér – az igénylő részére jelen szabályzat 3. és 4. számú mellékletét kitöltésre át kell adni és tájékoztatni kell a másolás és a teljesítés költségeiről. Amennyiben az űrlap kitöltése valamely oknál fogva nem lehetséges, a kérésről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek szükségszerűen tartalmaznia kell az ügyintéző tájékoztatását a költségekre vonatkozóan és az igénylőnek a nyilatkozatát a díj megfizetéséről.

1.3./ A Hivatal munkatársai e-mail címére érkezett közérdekű adatok iránti kérelmeket, valamint a szóban meg nem válaszolható igényekről készült feljegyzést az igény érkezése napján a Jegyzőnek át kell adni.

2. Iktatás

2.1./ A közérdekű adatigénylésnek minősülő beadványokat és feljegyzéseket az iktatóprogramban külön betűjelzéssel kell ellátni.

2.2./ A közérdekű adatok iránti kérelem iktatására egyebekben az Iratkezelési szabályzat előírásait kell alkalmazni.

2.3./ A Hivatal adatvédelmi felelőse a jegyző, távollétében helyettesíti az aljegyző.

3. A kérelmek elbírálása

3.1./ A jegyző ellenőrzi, hogy az adatigénylések az adatvédelmi törvény rendelkezései alapján közérdekű adatokra vonatkoznak-e.

3.2./ A jegyző gondoskodik arról, hogy a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelem teljesítése legfeljebb 15 napon belül megtörténjen, illetve, hogy a kérelem megtagadásáról a kérelmező 8 napon belül a megtagadás indokainak közlésével értesítést kapjon.

3.3./ A közérdekű adatok iránti kérelmet írásban kell teljesíteni az alábbi kivétellel:

A szóban előterjesztett igényt szóban lehet teljesíteni, ha

- a.) - az igényelt adat a Hivatal munkatársainak nevére, beosztására, hivatali elérhetőségére vonatkozik vagy

- b.) - az igény a hivatal hatáskörére, eljárására, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető és
- c.) - az igénylő szóban kéri a választ, vagy az számára kielégítő

3.4./ Az a.)-c.) pontok szerinti igény szóbeli teljesítésére a Hivatal bármely köztisztviselője, ügykezelője – a jegyző jóváhagyását követően - jogosult.

3.5./ A közérdekű adatközléseket a jegyző kiadmányozza.

3.6./ A közérdekű adatszolgáltatás megtagadása esetén az igénylő bírósághoz fordulhat.

4. Költségek

4.1./ A közérdekű adatot tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről (a nem közérdekű adatok kitakarásával) kiadott másolatért díjat kell fizetni.

4.2./ Amennyiben a másolatot az igénylő fénymásolva kéri, a Hivatal évente két alkalommal maximum 10 oldalig terjedő adatigénylés esetén az adatkiadást díjmentesen teljesíti.

4.3./ Amennyiben az igénylő 10 oldal felett vagy az adott naptári évben harmadik alkalommal kéri közérdekű adat kiadását, úgy oldalanként 100 Ft + ÁFA fénymásolási díjat köteles megfizetni.

4.4./ A fénymásolási díjat az igénylő az igényléssel egyidejűleg köteles megfizetni a Hivatal költségvetési elszámolási számlája javára banki átutalással a Hivatal Örkényi Takarékszövetkezetnél vezetett számú bankszámlájára, vagy az adatok a Hivatal Pénztárában készpénzben. (Átutaláskor kérjük feltüntetni közleményként: Közérdekű adat!)

5. Közérdekű adatigényléshez kapcsolódó hivatali feladatok

5.1./ Közérdekű adatigénylés esetén a jegyző feladata:

- jogi segítséget nyújt az ügyintézők részére az adatigénylésekkel kapcsolatban,
- amennyiben szükséges, az adott ügyben érintett ügyintéző(k) közreműködésével elkészíti az igénylésre megküldendő válaszlevél tervezetét és továbbítja az aláírásra jogosultnak,
- amennyiben díjfizetési kötelezettség áll fenn, kitölti a Szabályzat 1. számú mellékletét 2 példányban és egy példányát eljuttatja az Önkormányzati Gazdálkodási Csoporthoz. A díjfizetéssel nem járó igényléseket egy példányban tölti ki. Az 1. számú melléklet alapján az adott naptári évben történt igénylésekről nyilvántartást vezet,
- felülvizsgálja az egyedi közzétételi listát és a jelentős arányban felmerült adatigénylések alapján a listát kiegészíti.

5.2./ Közérdekű adatigénylés esetén az ügyintéző(k) feladata:

- szóbeli igénylés esetén a II. fejezet 1. pontja szerint jár el,
- az igénylést a benyújtástól számított 5 napon belül a jegyzővel megvizsgálják,
- ha az igénylés közérdekű adatokra vonatkozik, az adatokat az igénylésben szereplő módon kiadásra előkészíti/előkészítik és a benyújtástól számított 10 napon belül eljuttatja/eljuttatják a jegyzőhöz.
- ha az igénylés nem közérdekű adatokra vonatkozik, kitölti/kitöltik a Szabályzat 2. számú mellékletét és a benyújtástól számított 5 napon belül megküldi/megküldik a jegyző részére.

III. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELÉNEK SZABÁLYAI

1. Kakucs község Önkormányzatának Hivatala a www.kakucs.hu honlapon közzéteszi e szabályzat függelékét képező általános közzétételi lista és egyedi közzétételi lista szerinti, valamint a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvényben meghatározott közérdekű adatokat.

2. Az adatok közléséért, folyamatos hozzáférhetőségéért, hitelességéért és az adatok frissítéséért a jegyző felelős.

A jegyző gondoskodik a függelékben szereplő adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről.

3./ Az 1. pont szerinti adatok közzétételével kapcsolatban:

3.1./ A jegyző feladatai:

- az egyedi közzétételi lista naprakészen tartása, szükség esetén - a vonatkozó előírások alapján - annak bővítése,
- az általános közzétételi listában bekövetkezett változásokról az apparátus tájékoztatása
- a szervezeti egységek által előállított közzétételre átadott adatok rendszerezése,
- a közzététellel kapcsolatos feladatok koordinálása,
- az adatok közzététele a honlapon,
- biztosítani az e szabályzatban foglalt feladatok informatikai hátterét.

3.2./ Az ügyintéző feladata:

- a feladatköréhez kapcsolódó, e szabályzat függelékében feltüntetett közérdekű adatok előállítás, naprakészen tartása, közzétételre előkészítése és a jegyző részére továbbítása,
- javaslatot tehet egyes - közzétételi listán nem szereplő - adatoknak a honlapon történő közzétételére.

4./ A közzétételi eljárás folyamata

4.1./ A függelékben feltüntetett adatok előkészítéséért felelős ügyintéző az adat változása, a közzétételi kötelezettség alá tartozó új adat létrejötte esetén - a függelékben szereplő frissítési intervallumok figyelembevételével - az adatot közzétehető formában haladéktalanul továbbítja a jegyzo@kakucs.hu e-mail címre.

4.2./ Amennyiben az adat frissítése a függelék szerint nem a változásokat követően azonnal szükséges, a közzétett adatok naprakészége érdekében a frissítési időtartam lejárta előtt legfeljebb 5 nappal kell megküldeni az adatokat a fenti e-mail címre.

4.3./ A jegyző a jegyzo@kakucs.hu e-mail címre érkezett adatokat a függelék szerinti frissítési idők figyelembevételével teszi közzé illetve frissíti.

4.4./ Amennyiben a függelék az adat archívumban tartását írja elő, az adat frissítése esetén annak elérhetővé tétele a megőrzési idő elteltéig nem szüntethető meg, és az adat mellett fel kell tüntetni az adatváltozás (frissítés) tényét és idejét, az új állapot fellelhetőségét, valamint feltűnő módon azt, hogy az archívumban elérhető adat nem időszerű.

4.5./ A frissített adat új állapota mellett fel kell tüntetni a frissítés tényét és idejét, illetve az adat előző állapotának archív állományban való elérhetőségét.

4.6./ A közzététel és a frissítés időpontjait a számítógépes rendszer automatikusan naplózza.

5./ Helyesbítés, törlés

5.1./ Amennyiben valamely adat tévesen kerül közzétételre, haladéktalanul tájékoztatni kell a jegyzőt a jegyzo@kakucs.hu e-mail címen. A helyesbítés szükségességét bárki bejelentheti.

5.2./ A jegyző az adat előkészítéséért felelős ügyintézővel együttműködve köteles megvizsgálni minden bejelentést.

A tévesen közzétett adat helyesbítéséről a jegyző haladéktalanul gondoskodik. A tévesen vagy pontatlanul közölt adatot végelegesen törölni kell a rendszerből.

5.3./ A függelék szerinti megőrzési idő lejártával az adatok törölhetők a honlapról.

A törlést úgy kell megvalósítani, hogy az adatok végleg ne vesszenek el, a Hivatal számítógépes rendszerében archiválva legyenek.

5.4./ A helyesbítés és törlés időpontját a rendszer automatikusan naplózza.

6./ Ellenőrzés rendje

6.1./ Az adatok előkészítéséért felelős ügyintézővel köteles folyamatosan figyelemmel kísérni az általuk továbbított adatok közzétételét.

6.2./ Az Informatikus az elektronikus információszabadságról szóló törvény végrehajtásával összefüggő feladatok teljesítését - különösen az adatok weblapon hozzáférhetőségét, a naplózást és a meghatározott időnként frissítést - köteles ellenőrizni és évente jelentést készíteni a jegyző részére.

7. A honlap kialakítása és működtetése

7.1./ A www.kakucs.hu honlap folyamatos működtetéséről az Informatikus köteles gondoskodni, a honlap elérhetetlenségét okozó üzemzavar esetén az üzemzavar elhárítását haladéktalanul megkezdeni.

7.2./ A közzétételre szolgáló honlapot úgy kell kialakítani, hogy az a széles körben elterjedt, valamint a vakok és gyengénlátók által széles körben használt eszközökkel is olvasható legyen.

7.3./ A törlés, megsemmisülés vagy sérülés esetére a közzétett adatokról biztonsági másolatot kell készíteni.

8. Kapcsolat az egységes közadatkereső rendszerrel és a központi elektronikus jegyzékkel

8.1./ A Hivatal gondoskodik az 1. függelékben feltüntetett közérdekű adatok, nyilvántartások leíró adatainak a központi elektronikus jegyzék és központi közadatkereső működtetőjének továbbításáról és az adatok rendszeres frissítéséről, melynek keretében:

8.2./ Az Informatikus feladata:

- ellátja az egységes közadatkereső rendszerhez és a központi elektronikus jegyzékhez csatlakozással összefüggő feladatokat,
- szükség esetén eleget tesz a 305/ 005. (XII. 25.) Korm. rendelet 13. § (4) bekezdése szerinti adatváltozás-bejelentési kötelezettségnek.

8.3./ Az Informatikus és a jegyző feladata:

- az adattovábbítás érdekében szükséges mértékig folyamatos kapcsolatot tart az egységes közadatkereső rendszer és a központi elektronikus jegyzék működtetőjével,
- előállítja a közzétett adatokat összefoglaló leíró adatokat,
- a leíró adatokat folyamatosan elérhetővé teszi az egységes közadatkereső rendszer és a központi elektronikus jegyzék működtetője számára.

8.4./ Ha a közzétett közérdekű adatok megváltoznak és ez érinti a közzétett közérdekű adatokat tartalmazó leíró adatokat, a jegyző a leíró adatokat köteles a közzétételi listában meghatározott megőrzési idő alatt karbantartani, így különösen az újonnan közzétett adatra vonatkozó új leíró adatokat létrehozni, az eredeti (változás előtti) adatnál az új közzétételi egység elérhetőségére utalni, a pontatlan, téves vagy időszerűtlen leíró adatot helyesbíteni.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat 2012. január 18-án lép hatályba.”

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző

1. számú melléklet

H I V A T A L O S F E L J E G Y Z É S

Tárgy: **másolat készítése**

Készült: 20.... év hó napján közigazgatási hatóság hivatalos helyiségében.

Ügyintéző:(neve, beosztása)

Költségek:

Másolás díja: 100,-Ft + ÁFA/oldal

Összesen:.....-Ft

.....
ügyintéző

Az adott naptári évben történt fénymásolat igénylése:

- | | | | | |
|--------------------------|-------------------------------------|-----------------------|--------------------------|------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Első igénylés | 10 oldal alatt | <input type="checkbox"/> | 10 oldal felett |
| <input type="checkbox"/> | Második igénylés | 10 oldal alatt | <input type="checkbox"/> | 10 oldal felett |
| <input type="checkbox"/> | Harmadik és további igénylés | | | |

Kakucs, 20.....

.....
adatvédelmi felelős

2. számú melléklet

Nyilvántartási lap közérdekű adatigénylésről

Az ügyiratszám:...../.....

A kérelem érkezési ideje:.....év.....hó.....nap

Ügyintéző:.....

A kérelemben feltett kérdések közül el lett utasítva:.....db.

Elutasított kérelem (kérelmek) rövid leírása és az elutasítás oka:

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

A kérelem alapján megválaszolt kérdések száma:.....db

Kakucs, 20.....

.....
ügyintéző

Nyilvántartásba vettem:

Kakucs, 20.....

.....
adatvédelmi felelős

3. számú melléklet

Igénybejelentés közérdekű adat megismerésére

Az igényelt közérdekű adat meghatározása, leírása:

.....

.....

A közérdekű adatok igénylésével kapcsolatos feladatok

A közérdekű adatokat

- csak az adatok megtekintésével kívánom megismerni
- az adatok megtekintésével kívánom megismerni és az iratról fénymásolatot is kérek.
(a megfelelő sor aláhúzendó!)

Tudomásul veszem, hogy amennyiben nem papírfórmátumban igénylem a másolat kiadását, úgy azt a Hivatalnak csak abban az esetben áll módjában teljesíteni, amennyiben a megfelelő eszközt (pl. floppy, CD/DVD, PenDrive - amelyre a másolat rögzítését kérem) a Hivatal rendelkezésére bocsátom.

Dátum:.....

.....
aláírás

Amennyiben az igénybejelentést a kérelmező nem személyesen teszi meg, kérjük, itt tüntesse fel az elérhetőségét:

.....

Észrevételek, feljegyzések az adatközlés teljesítésére

Adatelőkészítő megnevezése:.....

Az adatközlés teljesítésének időpontja:.....

A felmerült költség összege: Megfizetésének időpontja:.....

Feljegyzés az igény megtagadásáról, elutasításáról

Az elutasítás oka:

.....

.....

.....

4. számú melléklet**Nyilatkozat a költségek viseléséről**

Alulírott nyilatkozom, hogy az általam igényelt közérdekű adatokat tartalmazó másolatok ismertetett költségeit:

vállalom nem vállalom

(a kívánt rész aláhúzendó)

A közölt költségek ismeretében kérelmemet

- fenntartom
- visszavonom
- a közérdekű adatok megismerésének más módját választom:

.....

(A megfelelő rész aláhúzendó.)

Alulírott(név) nyilatkozom, hogy fent előterjesztett igényem teljesítése során felmerülő költségeket **megtérítem**.

Dátum:.....

.....
 aláírás

Függelék**Általános közzétételi lista:**

(Az Az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 1. sz. mellékletének figyelembevételével)

I. Szervezeti, személyzeti adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Előkészítéséért felelős
1.	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerinti beszámolója vagy éves költségvetési beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig	jegyző
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	jegyző
3.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok, kivéve, ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják vagy arról a kedvezményezett lemond	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	Jegyző
4.	Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a nemzetbiztonsági, illetve honvédelmi érdekekkel	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	Jegyző

	közvetlenül összefüggő beszerzések adatai, és a minősített adatok kivételével A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött – általános forgalmi adó nélkül számított – ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyoni piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő – egy évnél hosszabb időtartamra kötött – szerződéseknél az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani			
5.	Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	jegyző
6.	A közfeladatot ellátó szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése, és 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	jegyző
7.	A közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), tevékenységi köre, képviselőjének neve, a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	jegyző
8.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), alapító okirata, kezelő szervének tagjai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	jegyző
9.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított költségvetési szerv neve, székhelye, a költségvetési szervet alapító jogszabály megjelölése, illetve az azt alapító határozat, a költségvetési szerv alapító okirata, vezetője, honlapjának elérhetősége, működési engedélye	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	jegyző
10.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	jegyző
11.	A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek az 1. pontban meghatározott adatai	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	jegyző

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Előkészítéséért felelős
1.	A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	jegyző
2.	Az országos illetékességű szervek, valamint a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szervei esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	Jegyző és az Önkormányzati Gazdálkodási Csoport
3.	A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	jegyző

4.	Államigazgatási, önkormányzati, és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése, illetékességi területe, az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok, eljárási illetek (igazgatási szolgáltatási díjak) meghatározása, alapvető eljárási szabályok, az eljárást megindító irat benyújtásának módja (helye, ideje), ügyfelfogadás ideje, az ügyintézés határideje (elintézési, fellebbezési határidő), az ügyek intézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás és az ügyintézéshez használt letölthető formanyomtatványok, az igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás, az ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	jegyző és az ügyintézők a munkakörükhöz kapcsolódóan
5.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	jegyző
6.	A közfeladatot ellátó szerv által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív), az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által – alaptevékenysége keretében – gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	jegyző
7.	A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	jegyző
8.	A testületi szerv döntései előkészítésének rendje, az állampolgári közreműködés (véleményezés) módja, eljárási szabályai, a testületi szerv üléseinek helye, ideje, továbbá nyilvánossága, döntései, ülésének jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói; a testületi szerv szavazásának adatai, ha ezt jogszabály nem korlátozza	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	jegyző
9.	A törvény alapján közzeendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától	Törvény eltérő rendelkezése hiányában a benyújtás időpontját követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	jegyző
10.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetések, közlemények	Folyamatosan	Legalább 1 évig archivumban tartásával	jegyző
11.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indoklásuk	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	Önkormányzati és Szervezési Iroda
12.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával	jegyző
13.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények	Negyedévente	Az előző állapot	

	intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, s ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi felelős, vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve		törlendő	jegyző
14.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	jegyző
15.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	jegyző
16.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	jegyző
17.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	jegyző
18.	A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	jegyző

III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Előkészítéséért felelős
1.	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerinti beszámolója vagy éves költségvetési beszámolója	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig	Önkormányzati Gazdálkodási Csoport
2.	A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségterítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Önkormányzati Gazdálkodási Csoport
3.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok, kivéve, ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják vagy arról a kedvezményezett lemond	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	Önkormányzati Gazdálkodási Csoport
4.	Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyoneértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a nemzetbiztonsági, illetve honvédelmi érdekekkel közvetlenül összefüggő beszerzések adatai, és a minősített adatok kivételével A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött – általános forgalmi adó nélkül számított – ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig	Önkormányzati Gazdálkodási Csoport

	a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő – egy évnél hosszabb időtartamra kötött – szerződéseknél az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő fellel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani			
5.	A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	jegyző
6.	A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdekvéleményi szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	jegyző
7.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	jegyző
8.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával	jegyző

Egyedi közzétételi lista:

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Előkészítéséért felelős
1.	Kakucs község koncepciói, stratégiái	elfogadástól számított 30 napon belül	5 évig	jegyző
2.	A Hivatal ügyiratforgalmára vonatkozó adatok	havonta, a tárgy hónapot követő hónap 20. napjáig	A tárgy évi adatok havi bontásban és összesen, az előző 4 évi éves statisztika	iktató
3.	Az önkormányzat éven túli kötelezettségvállalásai	havonta, a tárgyhót követő hónap 20. napjáig	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Önkormányzati Gazdálkodási Csoport

A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény szerint közzéteendő adatok:

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Előkészítéséért felelős
1.	az eljáró hatóság megnevezése, hatásköre, illetékessége, postai és elektronikus címe, telefon- és telefaxszáma	változást követően azonnal	az előző állapot törlendő	jegyző

2.	az egyes hatósági ügyek intézésére a szervezeten belül illetékes ügyintézők megnevezése	változást követően azonnal	az előző állapot törlendő	jegyző
3.	az ügyek intézését segítő útmutatók, a hatályos jogszabályokon alapuló ügymenetre (ügyintézési folyamat leírására) vonatkozó tájékoztatás, ügyintézési határidők	változást követően azonnal	az előző állapot törlendő	ügyintézők
4.	az ügyintézéshez használt, letölthető formanyomtatványok	változást követően azonnal	az előző állapot törlendő	ügyintézők

Az e-közigazgatás megkezdését követően:

	Adat	Frissítés	Megőrzés	Előkészítéséért felelős
1.	az ügyintézés során alkalmazott hatályos jogszabályok (címe, száma)	változást követően azonnal	az előző állapot törlendő	ügyintézők
2.	az ügyintézés jogszabályban meghatározott határideje	változást követően azonnal	az előző állapot törlendő	ügyintézők
3.	az ügyek intézése során elektronikus úton végezhető cselekmények, így különösen a központi rendszer igénybevételének feltételei, az eljárás megindításához szükséges kérelem (beadvány) elérhetősége, kitöltésének módja, továbbítása	változást követően azonnal	az előző állapot törlendő	Informatikus
4.	az egyes eljárási cselekményekhez kapcsolódó, az ügyfelet megillető jogok, az ügyfelet terhelő kötelezettségek,	változást követően azonnal	az előző állapot törlendő	ügyintézők
5.	az adatkezelés és az ügyfelet megillető adatvédelmi jogok,	változást követően azonnal	az előző állapot törlendő	jegyző
6.	az eljárási illetékről vagy igazgatási szolgáltatási díjról és lerovásának, befizetésének módja,	változást követően azonnal	az előző állapot törlendő	ügyintézők
7.	az elektronikus ügyintézés technikai szabályairól szóló tájékoztatás	változást követően azonnal	az előző állapot törlendő	Informatikus

8. Napirendi pont: A 2012. évi köztisztviselői teljesítménycélok elfogadása

Szalay István polgármester:

Kérem a napirendhez megküldött előterjesztés megvitatását és a 2012. évi köztisztviselői teljesítménycélok elfogadásával kapcsolatosan az esetleges módosító indítványok megtételét.

A képviselők egyetértettek az előterjesztésben szereplő határozati javaslatban foglaltakkal, módosító indítványt nem tettek.

Szalay István polgármester:

Kérem a képviselőket, hogy döntsenek a határozati javaslatról.

A Képviselő-testület - a 7 tagú képviselő-testületet figyelembe véve, mely 7 fő közül a szavazáskor 6 fő volt jelen - 6 igen szavazattal 0 ellenében az alábbi határozatot hozta:

**Kakucs Község Önkormányzata Képviselő-testületének
6/2012. (01. 17.) számú Határozata:**

A Képviselő-testület az Önkormányzati Hivatal köztisztviselői tekintetében a 2012. évre vonatkozóan a következő teljesítménycélokat állapítja meg:

A teljesítménykövetelmények alapját képező célok

1. Az Önkormányzatra vonatkozó átfogó célkitűzések

Az Önkormányzat (képviselő-testületi) működése és az Önkormányzati Hivatal tevékenysége során az átfogó célkitűzések csoportjai a következők:

- a Képviselő-testület tájékoztatásához,
- a lakosság széles körű tájékoztatásához és a közérdekű adatokhoz,
- a döntés-előkészítéshez és végrehajtáshoz,
- a szabálytalanságok kezeléséhez és megelőzéséhez,
- a Képviselő-testület naprakész pénzügyi tájékoztatásához,
- a feladatellátás hatékony és gazdaságos megszervezéséhez

kapcsolódó célkitűzések.

1.1. Célkitűzések a Képviselő-testület tájékoztatása vonatkozásában

A képviselő-testület, valamint a képviselő-testületi bizottsági tagok a tevékenységüket érintő ügyekről, ellátandó és ellátott feladatokról és azok eredményeiről, hatásairól, a tevékenységüket érintő változásokról időben és kellő részletezettséggel tájékoztatást kapjon.

A tájékoztatásnak ki kell terjednie különösen:

- az önkormányzati feladatellátását érintő minden központi szabályozásban várható, illetve bekövetkezett változásokra,
- a képviselő-testület, illetve a bizottság(ok) feladat- és hatáskörét érintő körülményekre, helyzetekre,
- a helyi jogalkotási tevékenységre és felülvizsgálati kötelezettségre, jogszabálytervezetekre.

A tájékoztatás során ismertetni kell

- a változásokat tényyszerűen,
- a változások várható helyi hatásait, beleértve annak pénzügyi vonatkozásait is.

1.2. Célkitűzések a lakosság széleskörű tájékoztatása és a közérdekű adatok területén

A Képviselő-testület célja, hogy

- a lakosság, illetve az egyébként érintett betekintést nyerhessen az önkormányzat tevékenységébe,
- az egyes döntések minél szélesebb körben ismertetésre kerüljenek,
- legyen olyan kommunikációs csatorna, mely biztosítja az önkormányzati döntéshozás és a település lakosságának és az egyéb érdekeltek közötti információcserét.

A közérdekű adatokkal kapcsolatos célkitűzés az adatkezelési rendszer hatékony működtetése.

1.3. Célkitűzések a döntés-előkészítés és végrehajtás során

1.3.1. Cél, hogy a Képviselő-testület a tevékenységét előre meghatározott értékrend, rangsor alapján végezze. Kerülni kell az ötletszerűséget. Minden döntés előtt vizsgálni kell annak a

helyi költségvetési rendeletben, valamint a gazdasági programban meghatározott szerepét, fontosságát.

1.3.2. Cél, hogy a jelentős pénzügyi kihatású döntést igénylő helyzetekben több megoldási lehetőséget is vizsgáljanak meg. A variációknak, illetve a lehetséges megoldások mérlegelésének legyen írásban is rögzített dokumentuma. A döntéseknél - amennyiben a jellegük lehetővé teszi - készüljenek gazdaságossági és hatékonysági vizsgálatok. Ha indokolt, szakértők is bevonásra kerüljenek.

1.3.3. Az önkormányzati, illetve az Önkormányzati Hivatal által hozott döntéseket követően történjen meg adott döntés eredményének, következményének értékelése, áttekintése, erre vonatkozóan határozzanak meg határidőket. Történjen meg a döntési folyamat és a végrehajtás elemzése, az elkövetett hibák feltárása.

1.3.4. A döntések előkészítésekor, meghozatalakor, valamint végrehajtásakor vegyék figyelembe a korrupció elleni védekezés, valamint a vagyonvédelmi szempontok érvényesülésének követelményét.

1.3.5. A döntés-előkészítés és végrehajtás szabályozott keretek között történjen, egyértelműek legyenek a döntési jogkörök és felelősségi kategóriák.

1.4. Célkitűzések a szabálytalanságok kezelése és megelőzése érdekében

Gondoskodni kell arról, hogy

- a működést szabályozó alapidokumentumok rendelkezésre álljanak, az alapidokumentumok a jogszabályoknak megfeleljenek,
- a felmerült szabálytalanságok kezelésre kerüljenek, és a hasonló szabálytalanságok megelőzése érdekében intézkedések történjenek,
- a szabálytalanságok kezelése és megelőzése érdekében folyó tevékenységről a testület tájékoztatást kapjon.

1.5. Célkitűzések a Képviselő-testület naprakész pénzügyi tájékoztatása területén

A pénzügyi-gazdasági helyzetről naprakész információk készüljenek, figyelembe véve és előre jelezve azt is, hogy a bevételek és kiadások alakulását az állami támogatások havi ütemezése, valamint az egyéb rendszeresen teljesítendő kifizetések milyen mértékben befolyásolják.

A likviditásról, az előirányzatok teljesítésének szintjéről, az esetleges problémákról a tájékoztatáshoz csatolásra kerüljenek a megoldási javaslatok is.

1.6. Célkitűzések a feladatellátás hatékony és gazdaságos megszervezése érdekében

1.6.1. A feladatellátás hatékonyságát, gazdaságosságát a gazdasági program, valamint egyéb önkormányzati programok figyelembevételével évente át kell tekinteni, beleértve a vonatkozó intézményhálózatot.

1.6.2. Ki kell vizsgálni az egyes feladatellátás nem települési, hanem több település szintjén történő ellátásának további lehetőségeit – figyelembe véve a színvonal, valamint a költségvetési vonzat változásokat is.

2. Az egyes, Önkormányzat által ellátott feladatokra, tevékenységre vonatkozó célkitűzések

Célkitűzések egyes feladatok, tevékenységek szerint

2.1. Célkitűzések a helyi gazdaság fejlesztése területén,

2.2. Célkitűzések kistérségekkel, a többcélú kistérségi társulással, ill. egyéb társulásokkal kapcsolatosan,

2.3. Célkitűzések a településfejlesztés területén,

2.4. Célkitűzések a helyi közszolgáltatások és településüzemeltetés területén,

2.5. Célkitűzések a hivatali ügyintézés területén.

Az egyes célkitűzés csoportokon belüli célok a továbbiakban kerülnek meghatározásra.

2.1. Célkitűzések a helyi gazdaság fejlesztése területén

2.1.1. Fel kell tárnai a helyi gazdaságfejlesztés hatékony eszközeit, figyelembe véve a gazdasági program elképzeléseit, illetve a települési rendezési terv vonatkozó előírásait.

2.1.2. Vizsgálni kell az eddig megtett gazdasági fejlesztési döntések, illetve tevékenységek eredményeit, hatásait.

2.1.3. Biztosítani kell a helyi gazdaságfejlesztéssel az érintettek széles körű informálását, illetve információkhoz való hozzájutását. Kezdeményezni kell a párbeszédet.

2.2. Célkitűzések a kistérségekkel, a többcélú kistérségi társulásokkal, illetve egyéb társulásokkal kapcsolatban

2.2.1. Cél a kistérségi pályázati lehetőségekbe történő – célirányos, a megfogalmazott fejlesztésekkel időrendben is harmonizáló – bekapcsolódás.

2.2.2. Az önkormányzat figyelemmel kíséri a kistérségi társulás tevékenységét, aktívan részt vesz annak működésében, a település számára kedvező döntés előkészítésben.

2.2.3. Az intézményüzemeltetés, illetve az egyes feladatellátások társulás útján történő ellátásának évenkénti áttekintése különösen az oktatási, egészségügyi, szociális, kulturális területeken.

2.3. Célkitűzések a településfejlesztés területén

2.3.1. Cél, hogy a településfejlesztés területén az önkormányzat támaszkodjon a széles nyilvánosságra, a településfejlesztés átgondoltan történjen.

2.3.2. Cél, hogy a településrendezési terv figyelembevételével valósuljon meg a település fejlesztése.

2.3.3. A településfejlesztési célok a gazdasági program szerint meghatározásra, illetve cél sorrend szerint betartásra kerüljenek.

2.4. Célkitűzések a helyi közszolgáltatások és településüzemeltetés területén

A cél, hogy a helyi közszolgáltatások és a településüzemeltetés tekintetében is érvényesüljenek az átfogó célkitűzések, így pl.:

- az épített és természeti környezetvédelem,
- a vízrendezés, a csapadékvíz-elvezetés és a csatornázás,
- a köztemető-fenntartás,
- a közút- és közterület-fenntartás,
- köztisztaság és településtisztaság fenntartása,
- a foglalkoztatás,
- a helyiséggazdálkodás,
- a közoktatás,
- a közművelődés és sport,
- a szociális ellátás,
- az egészségügyi ellátás.

2.5. Célkitűzések a hivatali ügyintézés területén:

- hatékony továbbképzési, képzési rendszer működjön,
- korszerűsödjön a feladatellátás technikai színvonala,
- kerüljön előtérbe az elektronikus ügyintézés témaköre,

- a köztisztviselő a munkahelyén kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely a munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján, a munkáltatója helytelen megítélésére, a munkáltatónak jó hírnevének, társadalmi bizalomnak vesztesééhez vezet,
- a köztisztviselő a hivatali munkájával összefüggésben, akár a munkahelyén kívül is köteles azt az - álláspontot képviselni, amit a Képviselő-testület és jogszabály neki előír.

3. Az önkormányzati bevételek optimalizálási tevékenységre vonatkozó célkitűzések

Célok a bevételek optimalizálása érdekében:

- kerüljenek elemzésre az önkormányzati bevételek,
- összehasonlító elemzés alapján kerüljenek feltárássra a ki nem használt bevételszerzési lehetőségek,
- az adóztatási tevékenység áttekintésre kerüljön az adózók leterheltsége és az önkormányzat magasabb adóbevétele érdekében,
- az adóztatás során maradéktalanul betartásra kerüljenek az adóeljárási szabályok, különös tekintettel az évközi változásokra,
- a Képviselő-testületet tájékoztassák az adóbevételek alakulásáról úgy, hogy ismertetik a kivetett, a befolyt, valamint az adótartozásként nyilvántartott összegeket,
- gondoskodjanak arról, hogy az adó és az egyéb kintlévőségek beszedése érdekében közvetlenül az esedékességet követően intézkedjenek,
- a beszedés során alkalmazzák a hatályos jogszabályokat.

4. Célkitűzések az ellenőrzés területén

4.1. A FEUVE (folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési) rendszer működtetése és fejlesztése

Gondoskodni kell a FEUVE rendszer működtetéséről, a korábbi működési tapasztalatok alapján a rendszer fejlesztéséről.

4.1.1. Az ellenőrzési tapasztalatok alapján ellenőrizni kell

- az ellenőrzési nyomvonalakat,
- a kockázatok kezelési rendjét,
- a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.

4.1.2. Cél a belső ellenőrzési rendszer keretében a megfelelő ellenőrzési tervek kidolgozása, végrehajtása, valamint az ellenőrzési tapasztalatok alapján a szükséges intézkedések megtétele.

4.2. Célok az ellenőrzés területén

Az ellenőrzés során cél – a korábban meghatározott ellenőrzési célok mellett –

- az ellenőrzés végrehajtása érdekében a 2012. évre szóló éves ellenőrzési terv elkészítése,
- az ellenőrzési feladatok elláttatása,
- az ellenőrzési tapasztalatok áttekintése és tényleges felhasználása,
- az ellenőrzési tapasztalatokról a Képviselő-testület tájékoztatásának megszervezése.

5. Az önkormányzati feladatellátást segítő (pénzügyi, nyilvántartási, szabályozottsági stb.) tevékenységre vonatkozó célkitűzések

Az önkormányzati feladatellátást segítő tevékenységekre vonatkozó célkitűzések az alábbi feladatcsoportokhoz kerülnek megállapításra:

- pénzügyi-gazdálkodási tevékenység,
- szabályozottság.

5.1. Célok a pénzügyi-gazdálkodási tevékenység területén

A következő célok határozhatóak meg:

- a pénzügyi gazdálkodási tevékenységet (beleértve a főkönyvi és analitikus könyvelést) naprakészen végezzék,
- a vonatkozó jogszabályok és a belső előírások, határidők betartásra kerüljenek,
- készüljön el a 2012. évre vonatkozó előirányzat-felhasználási ütemterv és likviditási terv, valamint szükség szerint aktualizálásra kerüljön,
- naprakész előirányzat-nyilvántartás álljon rendelkezésre,
- gondoskodjanak a leltározási, selejtezési tevékenység végrehajtásáról,
- a pénzgazdálkodási tevékenységet a vonatkozó belső szabályzat szerint végezzék, tartsák be a házipénztárban megengedett legnagyobb pénzkészletre vonatkozó előírásokat,
- a kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, és ellenjegyzés, valamint a teljesítés szakmai igazolása feladatkörök folyamatosan ellátásra kerüljenek.

5.2. Célok a szabályozottság területén:

A jegyző gondoskodjon arról, hogy

- az Önkormányzat, valamint az Önkormányzati Hivatal kötelezően elkészítendő szabályzatai naprakészen rendelkezésre álljanak,
- a szabályzatok felülvizsgálata megtörténjen
 - évente legalább egy alkalommal, illetve
- akkor, ha azt jogszabály, szervezeti változás, vagy egyéb körülmény szükségessé teszi.

6. Eseti célkitűzések

A 2012. évre vonatkozó eseti feladatok a következők szerint kerültek rögzítésre:

6.1. Parlafű elleni védekezés

Cél, a parlafű elleni védekezés önkormányzati megszervezése, a lakosság és a gazdálkodók tudatformálása, a hatékony védekezési feladatok.

6.2. A helyi közösségi szerveződések élénkítése

Cél, a helyi közösségek kialakításának támogatása, a közösségek működésének segítése, a közösségi programok szervezésében való önkormányzati részvétel, a településen élők összetartozásának erősítése.

Kakucs Község Önkormányzat Képviselő-testülete megbízza a jegyzőt, hogy dolgozza ki a köztisztviselőkre vonatkozó egyéni teljesítménycélokat.

A Testület 2012. december 15-ig éves beszámolót vár az Önkormányzati Hivatal éves munkájának értékeléséről.

Határidő: folyamatos 2012. december 31-éig

Felelős: jegyző

9. Napirendi pont: A Dabasi Rendőrkapitányságnál meghibásodott traffipax készülék javítási költségeihez hozzájárulás.

Szalay István polgármester:

Kérem a napirendhez megküldött előterjesztés megvitatását és az esetlegesen felmerülő módosító indítványok megtételét.

A képviselők egyetértettek az előterjesztésben szereplő határozati javaslatban foglaltakkal, módosító indítványt nem tettek.

Szalay István polgármester:

Kérem a képviselőket, hogy döntsenek a határozati javaslatról.

A Képviselő-testület - a 7 tagú képviselő-testületet figyelembe véve, mely 7 fő közül a szavazáskor 6 fő volt jelen - 6 igen szavazattal 0 ellenében az alábbi határozatot hozta:

**Kakucs Község Önkormányzata Képviselő-testületének
7/2012. (01. 17.) számú Határozata:**

A Képviselő-testület a Dabas Városi Rendőrkapitányság által üzemeltetett traffipax készülék javítási költségeihez lakosságszám-arányosan hozzájárul, s a 2012. évi költségvetésében ezen feladatra elkülönít 65.573 Ft-ot.

A Testület felkéri a Hivatal Pénzügyi Csoportját, hogy a fenti összeget az Ország Középe Többcélú Kistérségi Társulás 11742032-15590033-00000000 számú bankszámlájára átutalni szíveskedjék.

Határidő: 2012. január 20.

Felelős: polgármester

10. Napirendi pont: Egyebek....

Szalay István polgármester:

A Komposztmester Kft. földterületbérlettel kapcsolatban kereste meg az Önkormányzatot. Szennyvíziszapot szeretnének elhelyezni a tulajdonunkban lévő, M5-ös mögötti, 40 hektáros földterületen, amiért évente 30.000,-Ft-ot fizetnének hektáronként.

Kérem a képviselők véleményét a kiadott anyaggal kapcsolatban.

A képviselők részéről aggályok merültek fel az elhelyezendő iszap összetételét illetően. Egyetértettek abban, hogy az Önkormányzat számára ez az ajánlat nem előnyös, mivel semmi biztosítékot nem látnak arra, hogy az iszap milyen – esetleg egészségre káros – anyagokat fog tartalmazni.

Továbbá, azt a területet értékesíteni szeretné az önkormányzat a meghirdetett 9,5 millió forint/hektáros áron, így a testület nem kíván egy nem nagy haszonnal kecsegtető bérleti szerződés miatt elesni egy kedvező ingatlanértékesítési szerződéstől.

Göndörné Frajka Gabriella mb. jegyző:

Csak megjegyzem, hogy ha veszélyes iszap kerül elhelyezésre egy területen, akkor a földhivatal az eljárást nem a bérlő, hanem a tulajdonos ellen fogja megindítani.

Szalay István polgármester:

Kérem a képviselőket, hogy döntsenek az ajánlatról.

A Képviselő-testület - a 7 tagú képviselő-testületet figyelembe véve, mely 7 fő közül a szavazáskor 6 fő volt jelen - 6 igen szavazattal 0 ellenében az alábbi határozatot hozta:

**Kakucs Község Önkormányzata Képviselő-testületének
8/2012. (01. 17.) számú Határozata:**

A Képviselő-testület a Komposztmester Kft. (1157 Budapest, Nyírpalota út 1. fszt. 1.) ajánlatát megvitatta, s úgy döntött, hogy nem kívánja bérbe adni az Önkormányzat tulajdonában lévő, M5-ös autópálya túloldalán lévő, cca. 40 hektárnyi földterületet.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Szalay István polgármester:

Az Újhartyán-Kakucs községek közös tulajdonában lévő szennyvíztisztító telep bővítése miatt a pályázat benyújtásával kapcsolatos tájékoztatót a képviselőnek kiküldtük. Ha esetleg kérdés merül fel a tájékoztatóval kapcsolatban, kérem, tegyék fel.

Ha nincs kérdés, elmondanám, hogy az újhartyáni polgármesterrel kiválasztottuk a pályázatíró céget. A hatástanulmányt a cég 200.000,-Ft + ÁFA összegért készíti el.

Előreláthatólag a vízjogi engedélyezési terv 4.000.000,-Ft-ba fog kerülni, melyből sikeres pályázat esetén 10-20%-ot el lehet számolni.

Továbbá: sikeres pályázat esetén kivitelezési tervet is kell készíttetni, viszont az azzal járó költségeket a pályázat során el lehet számolni.

Maga a beruházás vélhetően 300.000.000,-Ft-ot meghaladó lesz, de a szennyvíztisztító a bővítést követően közel 1000 m³/nap kapacitással működne, ami könnyedén elbírná mindkét települést.

Göndörné Frajka Gabriella mb. jegyző:

Ez a pályázati cég több sikeres pályázatot írt már a Kistérségnek, Újhartyánnak, Újlengyelnek. Nyilatkoztak arról, hogy sikeres pályázat esetén nem veszik igénybe a 200.000,-Ft + ÁFA összegű díjat.

A szakemberek elmondása alapján - a beruházást, bővítést követően - a megtisztított víz Balaton tisztaságú lesz.

Szalay István és Schulcz József polgármesterek megkérdezték a szakértőt, hogy a megtisztított vizet hogyan lehetne helyben tartani, mire a szakértő halastó kialakítását javasolta. Ez a megoldás viszont egyik község számára sem megfelelő, hiszen ahhoz ismételt területet kellene vásárolni valakitől. Mivel a szennyvíztisztító mellett van egy - általában víznélküli - árok, abba bele lehetne vezetni a tisztított vizet.

A képviselő-testület tudomásul vette Szalay István polgármester és Göndörné Frajka Gabriella mb. jegyző szennyvíztelep bővítésével kapcsolatos tájékoztatását.

Szalay István polgármester:

Ha a nyilvános üléshez nincs más kérdés, javaslat, a továbbiakban személyes ügy megtárgyalására való tekintettel zárt ülést rendelék el.

Kmf.

Szalay István
polgármester

Göndörné Frajka Gabriella
mb. jegyző

Tóth Istvánné
képviselő, hitelesítő

Prohászka Csaba
képviselő, hitelesítő

A jegyzőkönyv 1. számú melléklete:

Kakucs Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2/2012. (01. 17.) számú Határozatához kapcsolódóan:

**BELSŐ ELLENŐRI
JELENTÉS**

**Kakucs Község Önkormányzatának megbízásából készült belső ellenőri vizsgálatról, a
Kököröcsin Napközi Otthonos Óvoda működésének, létszám- és bérigazgatásának
ellenőrzéséről**

Készítette: Vincent Auditor Kft.

Készült: 2011. április 20.

Ellenőrzést végezte: Vincent Auditor Számviteli, Szolgáltató és Tanácsadó Kft.

Ellenőrzött szervezet: **Kakucs, Kökőrcsin Napközi Otthonos Óvoda és Konyha**

Ellenőrzés tárgya: létszám- és bérghazdálkodás

Az ellenőrzés célkitűzése és feladatai: annak megállapítása, hogy az óvoda általános működése, különösen létszám- és bérghazdálkodása, a csoportlétszámok és pedagógus létszámok megfelelnek-e a jogszabályi előírásoknak.

Az ellenőrzés típusa: **szabályszerűségi ellenőrzés**

Alkalmazott ellenőrzési módszerek és eljárások: **A Polgármesteri Hivatalban átvettük a megbízólevelet, ahol Dr. Fekete Borbála jegyző asszonnyal egyeztettük a vizsgálat területeit, módszereit. Az óvodában tanulmányoztuk az alapidokumentumokat, a gyermeklétszámra vonatkozó statisztikákat, a dolgozók munkaidő-beosztását, s egyéb, az intézmény működésével összefüggő dokumentumokat; megbeszélést folytattunk az óvoda vezetőjével.**

Ellenőrzési időszak: **a 2010/2011. nevelési év adott időszaka**

Helyszíni ellenőrzés: **2011. március 8-9.**

Vizsgálatot vezeti: Kormos Anna közgazdász (regisztrációs szám: 5113188)

Vizsgálatba bevont szakértő: Bencze Lajos közoktatási szakértő (oktatási szakértői igazolvány száma: SZ021410)

Az ellenőrzött időszakban, hivatalban lévő vezetők neve, beosztása:

Szalay István	polgármester
Dr. Fekete Borbála	jegyző
Hegyiné Kovács Margit	óvodavezető

Vonatkozó jogszabályi háttér

- 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról (a továbbiakban: Áht.),
- a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (a továbbiakban: Ötv.),
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (a továbbiakban: Kt.),
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.),
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (a továbbiakban: Mt.),
- 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről (a továbbiakban: új Ámr.),
- a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ber.),
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet,

- 138/1992. (X.8.) számú kormányrendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben,
- 277/1997. (XII. 22.) sz. Korm. rendelet a pedagógusok továbbképzéséről.

Részletes vizsgálati megállapítások

Az óvoda működési feltételei jelentősen megváltoztak az elmúlt években, mert sor került az óvoda korszerűsítésére és bővítésére. A beruházás megteremtette az óvodai munkához méltó környezet feltételeit, ahol a gyermekek és a dolgozók is jól érzik magukat.

1. Szabályozottság, az intézmény alapszabályai

1.1. Alapító okirat

A hatályos alapító okiratot 15/2011. (I. 24.) sz. határozatával fogadta el a Képviselő-testület.

A nevelési-oktatási intézmények legfontosabb dokumentumának kötelező elemeit több jogszabály is tartalmazza, így az államháztartásról (Áht.) és a közoktatásról (Kt.) szóló törvények.

Az Áht. szerint

90. § (1) Az alapító okirat tartalmazza a költségvetési szerv

- a) nevét, székhelyét,
- b) a létrehozásáról rendelkező jogszabályra való hivatkozást, ha az alapításról jogszabály rendelkezik,
- c) jogszabályban meghatározott közfeladatát,
- d) alaptevékenységét,
- e) illetékességét, működési körét,
- f) irányító szervének nevét, székhelyét,
- g) kormányrendeletben foglaltak szerinti gazdálkodási besorolását,
- h) vezetőjének kinevezési, megbízási rendjét, és
- i) a foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony (jogviszonyok) megjelölését.

A Kt. szerint

37. § (5) A közoktatási intézmény, alapító okirata tartalmazza az

- a) intézmény nevét, az alapító, illetve a fenntartó nevét és címét,
- b) intézmény típusát, alaptevékenységét, nemzeti, etnikai, kisebbségi és más feladatait, tagintézményét, a feladatellátást szolgáló vagyont, a vagyon feletti rendelkezés jogát, az intézmény székhelyének és valamennyi telephelyének címét, nevelési-oktatási intézmény esetén az intézménybe felvehető maximális gyermek-, tanulólétszámot, a tagozat megnevezését, iskola esetén az évfolyamok számát, alapkívű művészetoktatás esetén a művészeti ágak, azon belül a tanszakok megnevezését,
- c) a gazdálkodással összefüggő jogviszonyokat.

A dokumentum megfelel a fenti jogszabályi előírásoknak, mert tartalmazza egyebek között

- **az alapító, a jelenlegi fenntartó és az intézmény alapvető adatait, jogállását;**
- **a költségvetési szerv típusát, a jogszabályban meghatározott közfeladatot;**

- az intézmény alaptevékenységét; működési területét;
- gazdálkodással összefüggő státuszát;
- az intézményvezető kinevezési rendjét;
- a feladatellátást szolgáló vagyont.

A dokumentum 5. pontjában szerepel az óvoda OM azonosítója, amely helyesen: 032999.

A 6. pont szerint a férőhelyek száma 99 fő. Itt annak az adatnak kell szerepelni, amennyi az intézményben felvehető maximális létszám (a Kt. fentebb idézett helye szerint). A kialakult gyakorlat szerint az egy csoportba felvehető maximális létszám 25 fő, amennyiben minden gyermekre 2 m² alapterület jut (egy csoportszoba – egy csoport). Ha a tárgyi feltételek ezt nem teszik lehetővé, akkor az adott alapterületnek megfelelően kell meghatározni a maximálisan felvehető létszámot.

Fontos lenne arra is figyelmet fordítani, hogy a maximális létszámon felül felvett gyermekek ne okozzanak zsúfoltságot. Ha ugyanis egy csoportba további 8 gyermeket felvesznek (a jogszabály erre lehetőséget ad), akkor 1,5 m² – re csökken az 1 főre jutó alapterület.

A fenntartó saját hatáskörben dönthet a maximális létszámtól való eltérés engedélyezéséről (+ 20 %, azaz + 5 fő), de további 10 %-ra (+3 fő) is lehetősége van, ha oktatásszervezési okok ezt indokolják (2010. január 1-ig ezt a jogkört az Oktatási Hivatal gyakorolta).

Az alapító okirat tehát az óvodába felvehető maximális létszámot tartalmazza, a továbbiakra a helyben kialakított eljárási rend legyen az irányadó.

A 19. pont említi a feladatok ellátására vonatkozó vagyont, de semmilyen konkrétumot nem nevesít (cím, helyrajzi szám, alapterület – vagyis a földhivatali alapadatokat). Javasoljuk ezzel kiegészíteni a dokumentumot.

1.2. Nevelési program

Az óvodai nevelési program legutóbbi módosítását 48/2010. (VI. 10.) sz. határozattal fogadta el a Képviselő-testület. Az átdolgozásnál figyelembe vették a közelmúltban bekövetkezett jogszabályi változásokat – elsődlegesen a 255/2009. (XI. 20.) sz. Korm. rendeletben előírtakat.

1.3. Egyéb alapidokumentumok

A hatályos SZMSZ-t 52/2005. (IV. 11.), míg a házirendet 27/2004. sz. határozattal fogadta el a fenntartó. Mindkét dokumentum fontos szerepet tölt be az óvoda működésében, ezért megfontolandónak tartjuk a felülvizsgálatukat egyrészt a 6 – 7 éve megváltozott jogszabályi környezet miatt, másrészt pedig azért, mert 2009-től a nevelés és gondozás tárgyi feltételei is megújultak.

A tapasztalatok alapján megállapítható, hogy a fenntartó alapvetően teljesíti az intézmény alapidokumentumainak jóváhagyásával kapcsolatos kötelezettségét [(Kt. 37. § (5); 102. § (2) c, d f)].

2. Az óvoda működési rendje, a csoportok helyzete, létszámgazdálkodás

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (a továbbiakban: Kt.) 1. számú mellékletében foglaltak szerint az óvoda működését alapvetően a nyitva tartási idő, a csoportok és a kötelező órák száma határozza meg, de figyelembe kell venni a kötelező óraszámra beszámítható tevékenységeket is.

Fontos követelmény továbbá, hogy a teljes nyitva tartás ideje alatt minden csoportban a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozzon, óvodapedagógusonként napi egy-egy, csoportonként összesen napi két óra átfedési idővel.

Az óvoda nyitva tartásának jelenlegi rendjét a Képviselő-testület 145/2008. (IX. 15.) sz. határozata 6.30 – 17.30 közötti időben állapította meg (e szerint a heti időtartam 52,5 óra), viszont az intézmény 2009. szeptember 1-től csak 17 óráig működik, de erről nincs fenntartói döntés. A nyitva tartást illetően felhívjuk a figyelmet az alábbi joghelyben foglaltakra:

„Az óvodai foglalkozásokat oly módon kell megszervezni, hogy az óvoda a szülők igényei szerint eleget tudjon tenni az óvodai neveléssel, a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatainak. Az e törvényben meghatározott óvodai feladatok ellátásához igénybe vehető heti időkeret ötven óra, melyet indokolt esetben meg kell növelni a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokhoz szükséges idővel”. Kt. 24. § (4)

„A fenntartó dönt .. az óvoda heti és éves nyitvatartási idejének meghatározásáról;” Kt. 102. § (2) a)

Az óvodai csoportok száma hivatalosan 3, így a napi munkaidőalap 31,5 óra, hetente pedig 157,5 óra, amelyet megnövel a heti 30 óra átfedési idő (3 csoport x 5 nap x 2 óra), így a heti működésre fordított idő maximum 187,5 óra.

A 6 óvodapedagógus heti összes munkaideje azonban ennél kevesebb, mivel a reggeli és délutáni ügyelet nem indokolja a teljes óvónői létszám jelenlétét.

A kötelező óraszámok:

➤ óvodavezető:	27 óra
➤ óvodavezető-helyettes:	30 óra
➤ 4 óvodapedagógus:	128 óra
Összesen:	185 óra

Az intézményt a munkarend szerint minden nap más-más óvónő nyitja 6.30-kor, aki ellátja a reggeli ügyeletet, a következő óvónő 7.30-kor, majd további kettő pedig 8.00 órakor kezdi a munkát.

Általában 10-11 óra között érkeznek a délutános óvónők, akik délutáni feladataikat 15.30-17.00 óra között fejezik be.

A napi működéssel/ munkarenddel kapcsolatosan itt tartjuk szükségesnek megfogalmazni az alábbiakat:

➤ a 3 csoportos óvoda úgy működik, mintha négy csoportos lenne (két kiscsoport, egy-egy középső és nagycsoport), de csak részben rendelkezik az ehhez szükséges személyi feltételekkel. A feladatot 6 óvodapedagógus és 4 dajka látja el;

➤ az érvényes munkabeosztás szerint naponta csak két csoportban lehet biztosítani az átfedési időt, amit az alábbi táblázat mutat be:

csoporthoz	hétfő	kedd	szerda	csütörtök	péntek	összesen
Csiga kiscsoport	1,5		3,5	6 (!)	1	12
Katica kiscsoport	1,5		2			3,5
Pillangó középső csoport		1,5				1,5
Süni nagycsoport		2,5		2	3	7,5
Összesen	3	4	5,5	8	4	24,5

➤ a fenti adatok igazolják, hogy az alkalmazott megoldás igen nagy – és nehezen indokolható – aránytalanságot mutat az átfedési időt illetően. A csoportok között nem lehet ilyen különbséget tenni, függetlenül annak korösszetételétől, az pedig elfogadhatatlannak tartjuk, hogy a két kiscsoport között 8,5 óra különbség legyen. Előfordulhat persze, hogy az óvodapedagógusok csoportokban eltöltött munkaideje rugalmasabb, mint a statikus munkarend, de úgy véljük, hogy a munkabeosztás mindig a valóságos állapotot mutassa be – jogi és szakmai szempontok miatt is;

➤ a délutános óvónők minden nap 17 óráig dolgoznak, és akik hosszú műszakot tartanak, azoknak nincs váltótársuk. Ez a napi fizikai és szellemi igénybevétel több szempontból is kockázatos. Ehhez a problémakörhöz is kapcsolhatók a Kt 1. sz. melléklet, Első részben foglaltak:

1. A pedagógusok*, gyógypedagógusok* létszámát

- az óvodai csoportok,
- a kötelező órák száma,
- a kötelező óraszámra beszámítható tevékenység,
- az óvoda nyitvatartási ideje

alapján kell meghatározni oly módon, hogy a teljes nyitva tartás ideje alatt minden csoportban a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozzon, óvodapedagógusonként napi egy-egy, csoportonként összesen napi két óra átfedési idővel;

➤ fentebb jeleztük az óvodapedagógusok kötelező óraszámát, s ezek között a vezető-helyettes 30 órával szerepel. Az intézménynek nincsen kinevezett vezető-helyettese, amit nem tartunk jogszerű állapotnak. Amennyiben ezt a dokumentumok szempontjából vizsgáljuk, akkor a helyettes kötelező óraszám 30 óra, ha a valóságos állapotot vesszük figyelembe (4 csoport), akkor 24 óra.

➤ A négy dajka a heti munkaidőt négy hetes váltással teljesíti:

6.30 – 15,00 óra	8,50 óra
8.00 – 16,00 óra	8,00 óra (két hétig)
8,15 – 16,15 óra	8,00 óra

Ez a munkarend – ha heti 2,5 órával is – de meghaladja a törvényes időkeretet.

Az intézmény valóságos működése megfelelhet a szülők elképzeléseinek, hiszen a négy csoport arányosabb létszámokkal működik (erre később még visszatérünk), de az óvónők létszáma nem arányos ezekkel a szakmai-gondozási feladatokkal.

Javasoljuk a fentiekben vázolt helyzet mielőbbi felülvizsgálatát, és a jogszerűséget figyelembe vevő fenntartói döntések meghozatalát, majd ennek következményeként új munkarend elkészítését és alkalmazását mind az óvodapedagógusok, mind pedig a dajkák vonatkozásában.

Az óvodapedagógusoknak jelenleg nincsen olyan megbízásuk (munkaközösség-vezetés, KT-ban ellátott tisztség vagy szakszervezeti munka), amely csökkentheti a heti kötelező óraszámot.

3. A csoportok létszáma

Az óvodában az átlagos csoportlétszám 20 fő, a maximális csoportlétszám 25 fő, de azt az intézmény – a fenntartó engedélyével [(Kt. 102. § (1) c)], meghatározott esetekben és feltételekkel – átlépheti.

7. Az óvodai csoportra, iskolai osztályra, kollégiumi csoportra megállapított maximális létszámot legfeljebb húsz százalékkal átlépheti a nevelési év, illetőleg a tanítási év indításánál, ha az óvodában legfeljebb két óvodai csoport, illetőleg az iskolában az adott évfolyamon legfeljebb két iskolai osztály, a kollégiumban két kollégiumi csoport indul; továbbá függetlenül az indított osztályok, csoportok számától, akkor is, ha a nevelési év, tanítási év során az új gyermek, tanuló átvétele, felvétele miatt indokolt.

8. Az I. részben meghatározott maximális létszám, illetve a II. rész 7. pontjában meghatározottak szerint számított maximális létszám tíz százalékkal túlléphető, ha az oktatásszervezési okok miatt indokolt, továbbá az intézkedéssel az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet (közösség) és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat egyetért. **(Kt. 3. sz. melléklet I. pont).**

Az óvoda létszámadatai a 2010. októberi statisztika alapján:

➤ Életkor szerint 3 éves:	30 fő
4 éves:	24 fő
5 éves:	28 fő
6 éves:	6 fő
Összesen:	88 fő

➤ Csoportok szerint kiscsoport	28 fő
középső csoport	30 fő
nagycsoport	30 fő
Összesen:	88 fő

Létszámok az ellenőrzés idején, 2011. március közepén - csoportonként:

➤ Csiga (kis) csoport	24 fő
➤ Katica (kis) csoport	24 fő
➤ Pillangó (középső) csoport	26 fő
➤ Süni (nagy) csoport	26 fő
Összesen:	100 fő

Az intézmény létszáma tehát növekedett, és még várható további 2-3 gyermek felvétele a 3. évüket betöltők közül.

Ha a három csoportot vizsgáljuk (hiszen ez a hivatalos adat), akkor a 100 fő 33-as átlagléttszámot jelent a Kt.-ben meghatározott 20 fő helyett.

Itt nem részletezzük a maximális létszámmal és az attól való eltéréssel kapcsolatos eljárást, azt az alapító okirattal foglalkozó részben taglaltuk.

Rendezett állapotban találtuk a gyermekek adatait, valamint a létszámokat tartalmazó felvételi és mulasztási naplót (Tü. 724. r.sz.).

4. Munkaidő nyilvántartás

A munkahelyen való tartózkodás fontos dokumentuma a jelenléti ív. Az intézmény a C.60.3. sz. nyomtatványt használja. Ezen minden dolgozó esetében jelölik az érkezés és távozás időpontját, a távollét okát. A munkamegosztásnak megfelelően valamelyik vezetőnek minden hónapban igazolnia kell az adatok valóságát.

5. Munkaköri leírás

A dolgozók rendelkeznek munkaköri leírással, ezeket 2008. szeptember 1-jei dátummal készítették.

Munkakörtől függően szerepelnek bizonyos személyre szóló adatok a fejlécben (munkakör, illetve betöltésének feltétele, felettes, felelősség, heti kötelező óraszám, stb.). Célszerűnek tartanánk, ha a dokumentum ezen része egységesen tartalmazná az adatok egy részét – függetlenül attól, hogy óvónőről vagy dajkáról van szó – míg lennének a munkakörhöz rendelt speciális adatok.

A dokumentum fő része felsorolja az ellátott feladatokat, de nem rendszerezi, csoportosítja azokat.

A munkaköri leírás végén nincs záradék, hanem csak dátum és két aláírás, de ezeket nem a kívánt módon nevesíti (munkáltató – munkavállaló).

Úgy véljük, a megismert dokumentumok **felülvizsgálata, s ezzel együtt átdolgozása, kiegészítése indokolt.**

6. Közalkalmazottak besorolása

Szűrőpróbaszerűen ellenőriztük az alábbi alkalmazottak személy adatait, besorolását. Véleményünket az alábbiakban foglaljuk össze:

Név	.....	Kiegészítő adatok
Iskolai végzettség	főiskola	9614/1999
Beosztás	óvodapedagógus	
Foglalkoztatás módja	határozatlan időre kinevezett	
Kötelező napi munkaideje	8 óra	
Közalk.jv. kezdő időpontja	1978. május 9.	

Bes. osztály/fokozat	F/12	
Garantált illetmény	181 475 Ft/hó	
Bérbeállási szint	100,0%	
Pótlék		
- munkaközösség-vezetői	5 000 Ft/hó	
Járandóság összesen:	186 500 Ft/hó	

Az 1994-1996-ban, illetve a 2004, 2007-ben kiadott átsorolások sem időben, sem pedig indokoltságban nem egyeztethetők össze az akkor érvényes jogszabályokkal. 2009 – ben a várakozási idő rövidítése miatt F/12-be sorolták, de ezt sem lehet pontosan értelmezni, mert a közalkalmazotti jogviszony meghatározása nem volt egyértelmű.

Véleményünk szerint az 1978. kezdő év, és egy jogos rövidítés alapján F/13-ba sorolásának várható időpontja 2013. január 1.

Név	.....	Kiegészítő adatok
Iskolai végzettség	főiskola	9614/1999
Beosztás	óvodapedagógus	
Foglalkoztatás módja	határozatlan időre kinevezett	
Kötelező napi munkaideje	8 óra	
Közalk.jv. kezdő időpontja	1996. december 22.	
Bes. osztály/fokozat	F/5	
Garantált illetmény	139 995 Ft/hó	
Bérbeállási szint	100,0%	
Járandóság összesen:	140 000 Ft/hó	

Rendelkezik a munkaköréhez szükséges iskolai végzettséggel és szakképzettséggel.

Közalkalmazotti jogviszonyának beszámítása jogszerűen történt, ennek alapján F5 fizetési fokozata hibás. Továbbképzési kötelezettségét nem teljesítette egyik ciklusban sem, így 2011. január 1-től a 6. fizetési fokozatra jogosult, amint ezt az alábbi táblázat mutatja:

1	1996
2	1999
3	2002
4	2005
5	2008
6	2011

Javasoljuk a besorolás módosítását.

Név	.....	Kiegészítő adatok
Iskolai végzettség	főiskola	59/1986
Beosztás	óvodapedagógus	
Foglalkoztatás módja	határozatlan időre kinevezett	
Kötelező napi munkaideje	8 óra	
Közalk.jv. kezdő időpontja	1985. szeptember 1.	
Bes. osztály/fokozat	G/10	
Garantált illetmény	177 165 Ft/hó	

Bérbeállási szint	100,0%	
Egyéb		
Kjt. 66. § (2) a) 5 %	8 858 Ft/hó	minőségügyi vez.
Járandóság összesen:	186 000 Ft/hó	

Rendelkezik a munkaköréhez szükséges iskolai végzettséggel és szakképzettséggel. Jogosan sorolták G fizetési osztályba 2005. január 1-től, s ugyanekkor rövidítették a várakozási időt. Besorolása megfelel a vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak.

Név	.....	Kiegészítő adatok
Iskolai végzettség	8 ált. + dajkaképző	
Beosztás	dajka	
Foglalkoztatás módja	határozatlan időre kinevezett	
Kötelező napi m.ideje	8 óra	
Közalk.jv. kezdő időpontja	1969. augusztus 8.	
Bes. osztály/fokozat	B/14	
Garantált illetmény	103 950 Ft/hó	
Bérbeállási szint	100,0%	
Pótlék		
munkatársi	5 000 Ft/hó	
Járandóság összesen:	109 000 Ft/hó	

Alkalmazása, besorolása megfelel a vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak.

Név	.....	Kiegészítő adatok
Iskolai végzettség	érettségi; szakmunkás (dajka)	
Beosztás	dajka	
Foglalkoztatás módja	határozott időre kinevezett	
Kötelező napi m.ideje	8 óra	
Közalk.jv. kezdő időpontja	1979. augusztus 1.	
Bes. osztály/fokozat	D1	2009.01.01.
Garantált illetmény	94 000 Ft/hó	
Bérbeállási szint	100,0%	
Járandóság összesen:	94 000 Ft/hó	

Alkalmazása, besorolása megfelel a vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak.

7. Az intézmény gazdálkodása

Az óvoda meghatározó költségvetési kiadásai a 2010. december 31.-i állapot szerint:

ezer Ft

	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Forgalom	Teljesítés (%)
Rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások	18485	20429	19884	97,33
Munkaadót terhelő járulékok	4895	5226	5128	98,12
Intézményi üzemeltetés és fenntartás	4802	4710	4092	86,83
Szakmai tevékenységgel összefüggő kiadások	368	168	0	0
Egyéb folyó kiadások	22	22	20	100
Ellátottak pénzbeli juttatásai	1690	1690	1854	109,70
Szakmai tevékenységgel összefüggő beruházási kiadások	0	556	556	100
Költségvetési kiadások összesen	30262	32801	31534	96,13

A 2010. év végső adatai szerint az óvoda megfelelő pénzügyi körülmények között végezte munkáját, a gazdálkodást fegyelmezett és ésszerű takarékoság jellemezte. Ez a megállapítás kifejezetten igaz az üzemeltetési-fenntartási feladatokra, ahol mintegy 13 %-os megtakarítást ért el az intézmény.

Összefoglalás

Az óvoda jelentősen megváltozott feltételek között végzi nevelő-gondozó munkáját.

Az alapdokumentumok összességében megfelelnek a jogszabályi előírásoknak, a fenntartó biztosítja a működéshez szükséges pénzügyi feltételeket.

A beruházás elkészültét követő létszámfejlesztés javította a nevelési-gondozási feladatok ellátását, de a csoportok működésének legalizálása mielőbb megoldandó feladat.

Az intézmény belső dokumentumainak állapota részben megnyugtató, de a jelentésben érintettek átdolgozását szükségesnek tartjuk.

A további szabályozottabb és eredményesebb feladatellátás segítéséhez az alábbi javaslatokat fogalmazzuk meg.

Javaslatok

1. A fenntartó önkormányzat

1.1. a jelentésben érintettek miatt mérlegelje az alapító okirat módosítását;

1.2. döntésével tegye egyértelművé az óvoda nyitva tartását, és a működtetett csoportok számát, s ehhez teremtsen meg a Kt.-ben előírt feltételeket;

1.3. a jelentésben érintett feladatok teljesítéséről kérje az óvoda vezetőjének tájékoztatását.

2. Az intézmény vezetője

2.1. a fenntartói döntések alapján készítse el az óvoda alkalmazottainak munkabeosztását, figyelemmel a munkaidőt, kötelező óraszámot meghatározó jogszabályokra;

2.2. gondoskodjon az Szmsz és házirend, valamint a munkaköri leírások átdolgozásáról;

2.3. tekintse át valamennyi alkalmazott személyi iratát, azokat rendezze; gondoskodjon arról, hogy minden alapidokumentumról készüljön hitelesített fénymásolat, a jogszabályok szerint határozzák meg a közalkalmazotti jogviszony kezdő időpontját, s ha szükséges, módosítsa a hibás besorolást.

Záradék

A Kököresin Napközi Otthonos Óvoda működésének, létszám- és bérigazgatásának ellenőrzéséről készült jelentés-tervezet tartalmát megismertem, egy példányát átvettem. A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 28. § (2) bekezdése értelmében nyilatkozom, hogy

* A jelentés-tervezetben foglaltakkal egyetérték.

* A jelentés-tervezet kézhezvételétől számított 10 munkanapon belül nyilatkozom arról, hogy észrevételt kívánok-e tenni az abban foglaltak megállapításaival kapcsolatban, illetve az észrevételeimet a jelentés-tervezet kézhezvételétől számított 10 munkanapon belül megküldöm a vizsgálatot végző szerv vezetőjének.

Tudomásul veszem, hogy a határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni.

Tudomásul veszem, mint az ellenőrzött intézmény vezetője, hogy az ellenőrzés során megállapított hiányosságok megszüntetésére intézkedési tervet készítek, a végrehajtásért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével, az elfogadott ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 10 munkanapon belül, és gondoskodom az abban foglaltak végrehajtásáról.

Kakucs, 2011.

.....

Aláírás

* A csillaggal jelzett részt értelemszerűen kell kihúzni, illetve változás nélkül hagyni.