

JEGYZŐKÖNYV

Ülés helye: Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal
Viszneki Kirendeltség Tanácskozóterem
3293. Visznek , Szabadság út 63.

Napirend:

1. A képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2015 (XII.17.) önkormányzati rendelet 1. függeléke kiegészítésének megtárgyalása
Előterjesztő: Fodor János polgármester
2. Döntés a Táncsics , Zrínyi , Bartók B. utcák vízelvezető árokrendszere felújításának kivitelezőjéről
Előterjesztő: Fodor János polgármester
3. Indítványok , bejelentések , javaslatok

Hozott határozatai:

- 103/2018. (X.8.)** képviselő-testületi rendkívüli ülés 1. napirendi pontjának módosítására tett javaslat elfogadása
- 104/2018. (X.8.)** a „Turisztikai szolgáltatások fejlesztése alapján kiírt Szálláshely fejlesztés Visznenek című LEADER pályázaton történő részvételről döntő 1/2018.(I.24.) Kt. határozat visszavonásának megtárgyalására
- 105/2018. (X.8.)** döntés a Táncsics , Zrínyi , Bartók utcák vízrendezésének kivitelezőjéről

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
2018. október 8-án 15.00 órakor tartott rendkívüli nyílt üléséről.

Ülés helye: Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal
Viszneki Kirendeltség Tanácskozóterem
3293. Visznek , Szabadság út 63.

Jelen vannak:

Fodor János	polgármester
Berta Dezső	alpolgármester
Bertáné Kengyel Rita	képviselő
Csörgő Tamásné	képviselő
Tari László	képviselő

Távolmaradását bejelentette

Kara Attila	képviselő
Tari Gáborné	képviselő

Jegyzőkönyvvezető: Dr. Balázs László jegyző

Fodor János polgármester: Üdvözli a megjelent képviselőket és a meghívottakat. Megállapítja, hogy az ülés határozatképes mert a polgármesteren kívül 4 képviselő jelen van. Jegyzőkönyvvezetőnek felkéri Dr. Balázs László jegyzőt. Javasolja ,hogy a mai ülésen a meghívóban szereplő alábbi napirendi pontok tárgyalására kerüljön sor:

Napirend:

1. A képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2015 (XII.17.) önkormányzati rendelet 1. függeléke kiegészítésének megtárgyalása
Előterjesztő: Fodor János polgármester
2. Döntés a Tánacsics , Zrínyi , Bartók B. utcák vízelvezető árokrendszere felújításának kivitelezőjéről
Előterjesztő: Fodor János polgármester
3. Indítványok , bejelentések , javaslatok

A Képviselő-testület a jegyzőkönyvvezetőre illetve a napirendi pontokra tett javaslatot egyhangúlag elfogadja.

A 1. napirendi pont tárgyalása: A képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2015 (XII.17.) önkormányzati rendelet 1. függeléke kiegészítésének megtárgyalása

Fodor János polgármester: elmondja ,hogy a napirendhez kapcsolódó határozati javaslatot és a benyújtott LEADER-es pályázatunkhoz kapcsolódó hiánypótlási felhívást a testület tagjai megkapták. Mivel a LEADER munkacsoport vezetőjével a megbeszélésre csak a meghívók kiküldése után került sor olyan új információk kerültek a birtokába ami alapján javasolja , hogy a napirendet módosítsák. Törölje a testület az SZMSZ függelékre vonatkozó határozati javaslat elfogadását okafogyottság címén , illetve vegye fel a napirendhez kapcsolódóan a Turisztikai szolgáltatások fejlesztése alapján kiírt Szálláshely fejlesztés Viszneken című LEADER pályázaton történő részvételtől döntő 1/2018.(I.24.) Kt. határozat visszavonásának megtárgyalását. A határozatban a testületünk 6 millió forintos pályázati forrás mellé 4 millió forint önrészt biztosított a turisztikai szálláshely kialakítására. A pályázat benyújtását követő hiánypótlás 10. pontját nem tudjuk teljesíteni , miután olyan NAV igazolást nem áll módunkban mellékelni az adószámunkban található ÁFA kóddal kapcsolatosan , hogy a támogatási kérelemmel érintett minden tevékenység tekintetében ténylegesen nem vagyunk jogosult az Áfa levonásra , ez ugyanis nem lenne igaz. Így az ÁFA nyilatkozatunkat kellene felülvizsgálni és módosítani. Ez azonban a támogatási forrásunkat 1,3 millió forinttal csökkentené , vagyis az önrészt ez az összeg is tovább növelné nemcsak az egy év alatt az építőiparban bekövetkezett áremelkedés . Így a négymilliós önrészünk akár duplájára is nőhet , ezt bevállalni pedig nem tudjuk , ezért szükséges a pályázaton való részvételtől való visszalépés. Miután az ezzel kapcsolatos határozati javaslatokat a testület tagjai megkapták, kéri mondják el ezzel kapcsolatos véleményüket. Miután sem kérdés sem hozzászólás nincs kéri , hogy a két határozat tervezetét a testület tagjai egymás után szavazva határozattá mondják ki.

Ezután a képviselő-testület 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozza:

103/2018.(X.8.) Képviselő-testületi határozat

Tárgy: képviselő-testületi rendkívüli ülés 1. napirendi pontjának módosítására tett javaslat elfogadása

Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta és elfogadta Fodor János polgármester javaslatát , így a 2018. október 8-ra összehívott képviselő-testületi ülés 1. napirendi pontjának módosítására - a képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2015 (XII.17.) önkormányzati rendelet 1. függelékének kiegészítése-megtárgyalása levételre kerül a napirendről és helyébe a „Turisztikai szolgáltatások fejlesztése alapján kiírt Szálláshely fejlesztés Viszneken című LEADER pályázaton történő részvételtől döntő 1/2018.(I.24.) Kt. határozat visszavonásának megtárgyalásra ”kerül.

Határidő: Azonnal

Felelős: Fodor János polgármester

Ezután a képviselő-testület 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozza:

104/2018.(X.8.) Képviselő-testületi határozat

Tárgy: „Turisztikai szolgáltatások fejlesztése alapján kiírt Szálláshely fejlesztés Viszneken című LEADER pályázaton történő részvételről döntő 1/2018.(I.24.) Kt. határozat visszavonásának megtárgyalása

Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete Turisztikai szolgáltatások fejlesztése alapján kiírt Szálláshely fejlesztés Viszneken című LEADER pályázaton történő részvételről döntött az 1/2018.(I.24.) Kt. határozatával.

Miután a képviselő-testület úgy ítéli meg, hogy a 2019-re tervezett szálláshely kialakítás költségei jelentősen növekedtek, ezért a 4 milliós önrész vállalása nem elégséges. A testület úgy ítéli meg, hogy a szálláshely kialakításra további saját forrásokat nem tud bevonni ezért a pályázati részvételi szándékát elfogadó **1/2018 (I.24.) Kt. határozatát visszavonja és visszalép** a „ Szálláshely fejlesztés Viszneken című LEADER pályázaton történő részvételtől.

A képviselő-testület felhívja a polgármester figyelmét ezen döntésének a pályázat kiíró felé történő közlésére.

Határidő: Azonnal

Felelős: Fodor János polgármester

A 2. napirendi pont tárgyalása: Döntés a Tánacsics, Zrínyi, Bartók B. utcák vízelvezető árokrendszere felújításának kivitelezőjéről

Fodor János polgármester: a napirendhez kapcsolódó árajánlatokat és határozati javaslatot a testület tagjai megkapták. Három árajánlat érkezett be azonos műszaki tartalommal.

A TOP-TIMBER ROAD Építőipari, Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. 3873 Garadna 044/1 árajánlata bruttó 11894820 Ft.

az Eröss Út Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. (3373 Besenyőtelek, Fenyő utca 8.) árajánlat nettó 8.162500 Ft + Áfa mindösszesen bruttó 10366375 Ft.

Észak-Agro Útépítő Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. (3373 Besenyőtelek, Gárdonyi G. u. 4.) árajánlata nettó 8823051 Ft+ Áfa mindösszesen bruttó 11205275 Ft.

Javasolja, hogy a legalacsonyabb árajánlatot adót válassza ki a testület a vízelvezető árokrendszer felújítási munkáinak kivitelezésére.

Van-e valakinek kérdése, észrevétele? Amennyiben nincs, kérem, hogy aki elfogadja az Eröss Út Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. (3373 Besenyőtelek, Fenyő utca 8.) nettó 8.162500 Ft + Áfa mindösszesen bruttó 10366375 Ft-os árajánlatának elfogadását mint a beérkező legalacsonyabb árajánlat elfogadását, kézfeltartással jelezze.

Ezután a képviselő-testület 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozza:

105/2018.(X.8.) Képviselő-testületi határozat

Tárgy: döntés a Tánacsics, Zrínyi, Bartók utcák vízrendezésének kivitelezőjéről

Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta Visznek községben a Tánacsics M. út, Zrínyi Miklós út és Bartók Béla utcák csapadékvíz-elvezető árokrendszerének felújítására beérkezett

árajánlatokat. A Képviselő-testület a Eröss Út Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. (3373 Besenyőtelek, Fenyő utca 8.) nettó 8.162500 Ft + Áfa mindösszesen

bruttó 10366375 Ft-os árajánlatát fogadja el az alábbi műszaki tartalommal és bízza meg a felújítással :

Táncsics Mihály utca:

Páros oldal :382 fm ;Páratlan oldal :336 fm

Ároktakarítás , kiszedett föld elszállítása depóhelyre Egységár: 2500 Ft/fm +Áfa
718fm X2500 Ft =1795000 Ft+ Áfa

Áteresz építése a kapubejáróknál: NA 300 KG PVC csőből

Egységár : 12500 Ft/fm +Áfa

255fm X 12500 Ft = 3187500 Ft+ Áfa

Táncsics M. u. mindösszesen :4982500 Ft+ Áfa

Zrínyi út :

Páratlan oldal: 328 fm

Ároktakarítás , kiszedett föld elszállítása depóhelyre

Egységár: 2500 Ft/fm +Áfa

328fm X2500 Ft =820000 Ft+ Áfa

Kapubejáró áteresz építése NA 300 KG PC csőből kétoldali

betontámfallal 9 db X 5 m = 45 fm X 12500 Ft = 562500 Ft+Áfa

Zrínyi út összesen : 1382500 Ft+ Áfa

Bartók B. út :

Árokrendezés a kikerülő föld elszállítása

344 fm X 2500 Ft = 86000 Ft

Kapubehajtó áteresz építése : 15 X5 = 75 fm

75 fm X 12500 Ft= 937500 Ft

Bartók Béla út összesen : 1797500 Ft+ Áfa

Vizrendezés mindösszesen : nettó 8162500 Ft + 2.203875 Ft (Áfa) =

bruttó : 10366375 Ft.

A képviselő-testület felhatalmazza Fodor János polgármestert , hogy fentiek alapján elkészített vállalkozási szerződést az Eröss Út Kereskedelmi és Szolgáltató Kft-vel aláírja.

Határidő : azonnal és folyamatos


Felelős : Fodor János polgármester

A 3. napirendi pont tárgyalása: Indítványok , bejelentések , javaslatok


Fodor János polgármester: Van-e valakinek kérdése , hozzászólása?

Mivel kérdés , hozzászólás nem volt, a polgármester az ülést 15.28 órakor bezárta.

K.m.f.


Fodor János
polgármester




Dr. Balázs László
jegyző

Visznek Község Polgármesterétől
Visznek, Szabadság út 63.

MEGHÍVÓ

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény 45. § -a alapján

meghívom

a Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testületének *rendkívüli nyílt ülésére.*

Az ülés időpontja: 2018. 10. 8. (hétfő) 15.00 óra

Az ülés helye: Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal

Viszneki Kirendeltség tanácskozóterme

3293. Visznek, Szabadság út 63.

Napirend:

1. A képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2015 (XII.17.) önkormányzati rendelet 1. függeléke kiegészítésének megtárgyalása
Előterjesztő: Fodor János polgármester
2. Döntés a Táncsics , Zrínyi , Bartók B. utcák vízelvezető árokrendszere felújításának kivitelezőjéről
Előterjesztő: Fodor János polgármester
3. Indítványok , bejelentések , javaslatok

A napirendi pont fontosságára való tekintettel megjelenésére feltétlenül számítok!

Visznek, 2018. október 4.

Fodor János sk.
polgármester

J E L E N L É T I Í V

Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
A 2018. október 8-án megtartott rendkívüli nyílt képviselő-testületi ülésen megjelent
képviselőkről

Helyszín: Vámosgyörki Közös Önkormányzatai Hivatal
Viszneki Kirendeltség tanácskozó terme
3293 Visznek, Szabadság út 63.

- | | | |
|-------------------------|----------------|---|
| 1. Fodor János | polgármester |  |
| 2. Berta Dezső | alpolgármester |  |
| 3. Bertáné Kengyel Rita | képviselő | Bertáné Kengyel Rita |
| 4. Csörgő Tamásné | képviselő |  |
| 5. Kara Attila | képviselő |  |
| 6. Tari Gáborné | képviselő |  |
| 7. Tari László | képviselő |  |
| Dr. Balázs László | jegyző |  |

Jelen vannak:

Távolmaradását bejelentette:

Távolmaradását nem jelentette be:

.....⁵ fő képviselő
.....² fő képviselő
.....¹ fő képviselő

Visznek, 2018. október 8.


Fodor János
polgármester



J E L E N L É T I Í V

Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
A 2018. október 8-án megtartott rendkívüli nyílt képviselő-testületi ülésen megjelent
meghívottakról

Helyszín: Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal
Viszneki Kirendeltség tanácskozó terme
3293 Visznek, Szabadság út 63.

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

Visznek, 2018. október 8.



Fodor János
polgármester



Iratazonosító:



1946122843

Oldal: 1

Iktatószám: 842/0512/16/10/2018

Támogatást igénylő neve: Visznek Községi Önkormányzat

Támogatást igénylő címe: 3293 Visznek Szabadság út 63

Ügyfél-azonosító: 1003047459

Projekt azonosítója: 1915522445

Tárgy: **Felszólítás hiánypótlásra**

Tisztelt Támogatást Igénylő!

Értesítem, hogy a(z) Dél-Mátra Közhasznú Egyesület - Turisztikai szolgáltatások fejlesztése című, VP6-19.2.1.-22-2.-17 kódszámú felhívásra, 2018.02.05 19:55:28 időpontban benyújtott, 1915522445 iratazonosító számon nyilvántartott támogatási kérelmének jogosultsági ellenőrzését megkezdtem.

A támogatási kérelmében az alábbi hiányosság(ka)t találtam:

A kérelem nem felel meg az Általános Útmutató a Felhívásokhoz című dokumentum alábbi pontjainak:

1.) Az Általános Útmutató helyi felhívásokhoz dokumentum 3. pont szerint amennyiben a projekt építéssel járó beruházást tartalmaz, a támogatást igénylőnek a támogatási kérelméhez legalább 3 db olyan fényképet kell csatolni, amelynek készítési dátuma és a helye minden kétséget kizáróan megállapítható - akár a fényképről, akár a fájl adatokból -, és alkalmas a fejlesztés előtti állapot igazolására. Kérjük, nyilatkozzon a Helyszíni szemléhez kapcsolódó fotódokumentációban elhelyezett fotók készítésének idejéről.

2.) Az Általános Útmutató helyi felhívásokhoz 12.2. pontja, valamint a helyi felhívás 3.4.1.2. és a 3.4.1.3. pontja alapján kérjük nyilatkozzon, hogy a projekt tervezés és végrehajtás során milyen esélyegyenlőségi szempontot/szempontokat érvényesít, valamint igazolja a helyi esélyegyenlőségi program meglétét.

A kérelem nem felel meg a felhívásban foglalt alábbi feltételeknek:

3.) Az Ügyfél által nem kerültek benyújtásra a helyi felhívás 6.1. fejezete, a csatolandó mellékletek listája szerinti alábbi dokumentumok, nyilatkozatok: - A pályázó nyilatkozata, hogy legalább 3 turisztikai szolgáltatást biztosít, melyek közül kettő a szálláshely saját szolgáltatásaként jelenik meg. - Együttműködési megállapodás a fenntartási időszakra a településről/térségből legalább 1 turisztikai szolgáltatóval és legalább 1 helyi termék-előállítóval. - Nyilatkozat helyi, térségi szolgáltatók bevonásáról - Igazolás, hogy az Ügyfél a fejlesztéssel létrejött tevékenységhez kapcsolódó szakmai szervezetnél meglévő tagsággal, vagy a szakmai szervezet a belépési szándék befogadásáról szóló nyilatkozatával rendelkezik. - Üzleti terv - Az érintett önkormányzat képviselő-testületének a fejlesztés megvalósításáról szóló határozatának kivonata, amely tartalmazza a fejlesztés megnevezését és a fejlesztéssel érintett ingatlan helyrajzi számát. Kérjük, pótolja, nyújtsa be a fenti hiányzó dokumentumokat, nyilatkozatokat. Nem megfelelő a benyújtott Együttműködési megállapodás közösen megvalósítandó marketing tevékenységre. Kérjük, nyújtsa be újra a cégszerűen aláírt Együttműködési megállapodást.

4.) Vizsgálja felül a támogatási kérelem 5. Ügyféléadatok, Költségek bemutatás alatt szereplő a projekt teljes költsége, a projekt elszámolható költsége összegeit. Kérjük, nyilatkozatban hozza összhangba a benyújtott költségtételeket és a teljes költség összegét.

5.) Az Ügyfél a támogatási kérelemben 13 fő alkalmazotti átlaglétszámáról nyilatkozott, az állami adóhatóság által nyilvántartott áfa alany adatbázis az Ügyfél adószámához 5 fő alkalmazottat tart nyilván. Kérjük, hogy nyilatkozattal oldja fel az ellentmondást.

6.) A támogatás kérelemben az Ügyfél úgy nyilatkozott, hogy a projekt nem kollektív beruházásként, de együttműködésben valósul meg. Kérjük, hogy nyilatkozattal oldja fel az ellentmondást, a helyi felhívás 4.1. fejezete szerint jelen felhívás keretében a támogatási kérelem benyújtására konzorciumi formában nincs lehetőség.

7.) A VP6-19.2.1.-22-2-17 kódszámú Turisztikai szolgáltatások fejlesztése című helyi felhívás 3.1.2.1. fejezete kötelezően megvalósítandó, önállóan nem támogatható tevékenységként nevezi meg a fejlesztésekhez kapcsolódó, együttműködésben megvalósuló marketing tevékenység megvalósítását és a tájékoztatás, nyilvánosság biztosítását. A támogatási kérelemben nem szerepelnek a kötelezően megvalósítandó tevékenységek. Kérjük nyilatkozzon a tekintetben, hogy a beruházás során - saját forrásból - meg kívánja-e valósítani a fent megnevezett kötelezően megvalósítandó tevékenységeket. Kérjük, nyilatkozzon a tevékenységek hivatkozási azonosítójáról, valamint a tevékenységekhez tartozó, nem elszámolható kiadások összegéről. Nyújtson be a marketing tevékenységhez kapcsolódó 3 db, a helyi felhívás 5.6 fejezete, 12. pontjának c.) alpontja szerinti tartalmi elemekkel rendelkező árajánlatot. Felhívjuk a figyelmét arra, hogy amennyiben nem valósítja meg ezen tevékenységeket, vagy a nyilatkozattételre történő felszólításnak nem tesz eleget, abban az esetben a kérelem elutasításra kerül.

Nem megfelelő megvalósítási hely részlet

Megvalósítási hely sorszáma	Település	Közterület neve	Közterület típusa	Házszám	Helyrajzi szám	Blokk-azonosító	Indokolás
01	Víznek	Rákóczi	út	27.	467		Nem igazolta a megyei közgyűlés által kiállított hiteles dokumentummal, hogy a település regionális szempontból kedvezményezett eljárásba tartozik

Támogatást igénylőre vonatkozó nem megfelelő adatok

8.) Nem nyújtott be üzleti tervet. Kérem, nyújtson be üzleti tervet a vonatkozó felhívás szerinti sablon alapján.

9.) Nem nyújtotta be az érintett önkormányzat képviselő-testületének a fejlesztés megvalósításáról szóló határozatának kivonatát. Kérjük, pótolja.

10.) Az Ügyfél a támogatási kérelem 5. Ügyféléadatok, ÁFA visszaigénylésre vonatkozó adatoknál úgy nyilatkozott, hogy a tervezett kiadások vonatkozásában ÁFA visszaigénylésre nem jogosult, amely ellentmondásban van az adószámában található ÁFA kóddal.

Kérjük, vizsgálja felül ÁFA nyilatkozatát. NAV igazolással támassza alá, hogy a támogatási kérelemmel érintett minden tevékenysége tekintetében ténylegesen nem jogosult az ÁFA levonására.

11.) Kérjük nyilatkozzon, hogy a kérelméhez kapcsolódóan mely tevékenységét kívánja fejleszteni (pl. TEÁOR).

12.) Nem megfelelő az ingatlan-nyilvántartási térképmásolatot. Kérjük, nyújtsa be újra a településen belüli elhelyezkedést bemutató, a fejlesztés megvalósulási helyének feltüntetésével kiegészített térképmásolatot.

13.) Kérjük, vizsgálja felül az építési dokumentációját a Felhívás 3.4.4. A projekt szakmai megvalósításával kapcsolatos egyéb elvárások 2. pontjában szereplő - Szálláshely fejlesztés esetén a 239/2009. (X.20) Kormányrendelet betartása szükséges - elvárások alapján.

14.) Kérjük, vizsgálja felül a mérföldkő tervezés adatait, és nyilatkozatban nyújtsa be újra.

Kérem, hogy a fent jelölt hiányosságokat 15 napon belül pótolni szíveskedjék.

Tájékoztatom, hogy elektronikus úton történő kézbesítés esetén a határidő a központi elektronikus szolgáltató rendszer által visszaigazolt

iratkézhéztelt követő naptól veszi kezdetét. (Amennyiben az irat átvételének visszaigazolása az elküldés napját követő hét napon belül nem történik meg, a dokumentumot kézbesítettnek tekintem.)

Postai úton történő kézbesítés esetén a küldeményt az átvételének napján kell kézbesítettnek tekinteni, a határidőbe nem számít bele a kézbesítés napja. (Ha a postai úton történő kézbesítés azért hiúsul meg, mert úgy nyilatkozik, hogy a küldeményt nem veszi át, az értesítést a kézbesítés megkísérlésének napján kézbesítettnek kell tekinteni. Ha a postai úton kézbesített küldemény nem kereste jelzéssel érkezik vissza, az értesítést - az ellenkező bizonyításig - a postai kézbesítés második megkísérlésének napját követő ötödik napon kézbesítettnek tekintem.)

A határidő akkor tekinthető betartottnak, ha a hiánypótlási beadvány határidőn belül benyújtásra kerül ügyfélkapun keresztül.

A hiánypótlás időtartama (kézhézteltől történő szabályszerű benyújtásáig) nem számít bele az eljárás időtartamába.

Felhívom figyelmét, hogy amennyiben a hiánypótlási felhívásnak a fenti határidőn belül nem, vagy nem megfelelően tesz eleget, illetve nem a hiánypótlási felhívásban kért hiányosságokra vonatkozóan tesz eleget, úgy a kérelem érintett része elutasításra kerül.

Köszönöm együttműködését.

Atkár, 2018. szeptember 21.

Dél-Mátra Közhasznú Egyesület
képviselőre jogosultja

HATÁROZATI JAVASLAT

.../2018.(X.8.) Képviselő-testületi határozat

Tárgy: a képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2015 (XII.17.) önkormányzati rendelet 1. függelékének kiegészítése

Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete Turisztikai szolgáltatások fejlesztése alapján kiírt Szálláshely fejlesztés Viszneken című LEADER pályázaton történő részvételről döntött az 1/2018.(I.24.) Kt. határozatával.

A képviselő-testület szándéka , hogy a pályázati forrás felhasználásával kialakítandó szálláshelyet üzemeltesse.

Ezért Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt , hogy Visznek Községi Önkormányzat

Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2015. (XII.17.) önkormányzati rendeletének 1. függelékébe felvételre kerüljön :

1. Visznek Községi Önkormányzat alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolásához

„ 047320 Turizmusfejlesztési támogatások és tevékenységek”

2. A Visznek Községi Önkormányzat alaptevékenységének csak a könyvelésben használt kormányzati funkciók és államháztartási szakfeladatok rendje szerinti besorolásához

„ 559094 – Vendéglátás üzemeltetése ”

A képviselő-testület utasítja a Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjét , hogy a függelék ezen határozat alapján történő aktualizálását végezze el , és a törzskönyvi átvezetés végett küldje meg a MÁK részére.

Határidő: Azonnal

Felelős: Dr. Balázs László jegyző
Fodor János polgármester

**Visznek Községi Önkormányzat képviselő-testületének
7/2015. (XII.17.) önkormányzati rendelete
a képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

**I. Fejezet
Általános rendelkezések**

1. § (1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése:
Visznek Községi Önkormányzat
- (2) Az önkormányzat székhelye, pontos címe:
3293 Visznek, Szabadság út 63.
- (3) Az önkormányzati jogok gyakorlására feljogosított szervezet:
Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete.
- (4) Az önkormányzat illetékességi területe: Visznek község közigazgatási területe. A közigazgatási terület adatait a rendelet *1. melléklete* tartalmazza.
2. § Az önkormányzat jelképeit és azok használatának rendjét a képviselő-testület külön rendeletben állapítja meg.
3. § Az önkormányzat képviselő-testülete a helyi kitüntetések és elismerő címek alapítására és adományozására külön rendeletet alkot.
4. § Az önkormányzatnak van hivatalos lapja: Viszneki Hírmondó . A hivatalos lapra vonatkozó adatokat a rendelet *3. melléklete* tartalmazza.
5. § A képviselő-testület létszáma a polgármesterrel együtt 7 fő.

**II. Fejezet
Az önkormányzat feladata, hatásköre**

6. § (1) Az önkormányzat a Mötv. 13. § (1) bekezdésben felsorolt önkormányzati feladatokat az adott évi költségvetési lehetőségei szerint látja el, lehetőleg minél teljesebb körben.
- (2) Visznek Községi Önkormányzat helyi önkormányzati feladatai:
 - a) településfejlesztés, településrendezés
 - b) településüzemeltetés (köztemető kialakítása és fenntartása, a közvilágításról való gondoskodás, a helyi közutak és tartozékainak kialakítása és fenntartása, közparkok és egyéb közterületek kialakítása és fenntartása, gépjárművek parkolásának biztosítása)

- c) közterületek, valamint az önkormányzat tulajdonában álló közintézmény elnevezése,
- d) egészségügyi alapellátás, az egészséges életmód segítségét célzó szolgáltatások,
- e) környezet-egészségügy (köztisztaság, települési környezet tisztaságának biztosítása, rovar-, és rágcsálóirtás),
- f) óvodai ellátás,
- g) kulturális szolgáltatás (nyilvános könyvtári ellátás biztosítása, a kulturális örökség helyi védelme, a helyi közművelődési tevékenység szervezése és támogatása),
- h) szociális, gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások,
- i) az önkormányzat területén hajléktalanná vált személyek ellátása és rehabilitációja,
- j) helyi környezet-, és természetvédelem, vízgazdálkodás, vízkárelhárítás,
- k) honvédelem, polgári védelem, katasztrófavédelem, helyi közfoglalkoztatás,
- l) helyi adóval, gazdaságszervezéssel és turizmussal kapcsolatos feladatok,
- m) sport, ifjúsági ügyek,
- n) közreműködés a település közbiztonságának biztosításában,
- o) hulladékgazdálkodás.

(3) Az önkormányzat által ellátott, (2) bekezdésben felsorolt feladatokhoz tartozó **alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolását , államháztartási szakágazat rend szerinti besorolását továbbá az alaptevékenységek csak a könyvelésben használt kormányzati funkciók szerinti besorolását** ezen rendelet 1-es függeléke tartalmazza. Az önkormányzat megbízza az önkormányzat jegyzőjét a függelék folyamatos aktualizálásával, a változások átvezetésével.

7. § (1) Visznek községi önkormányzat kötelezően ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény *(a továbbiakban: Mötv.)* 20. § (1) bekezdése szerinti feladatokat.

(2) Az Önkormányzat a jogszabályban meghatározott kötelező feladatok ellátása mellett önként vállalja főzőkonyha üzemeltetését . A feladatellátás módjára és a működésre vonatkozó alapvető szabályokat ezen rendelet 2-es függeléke tartalmazza. Az önkormányzat megbízza az önkormányzat jegyzőjét a függelék folyamatos aktualizálásával, a változások átvezetésével.

8. § A képviselő-testület átruházott hatáskörei: a képviselő-testület átruházott hatáskört nem állapít meg.

9. § Az Mötv.42. §-ában felsoroltakon kívül a képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartozik

- a) a helyi közügy megoldásának vállalása, vagy az arról történő lemondás,
- b) gazdasági társaságba való belépés, kilépés, ezek alapítása, megszüntetése.

III. Fejezet

A képviselő-testület működése

1. A képviselő-testület üléseinek száma

10. § A képviselő-testület rendes ülést és szükség szerint rendkívüli ülést tart.

11. § (1) Évente legalább 6 alkalommal kell rendes ülést tartani.

(2) A képviselő-testület adott évi rendes üléseinek konkrét számát és időpontját a képviselő-testület által határozattal elfogadott éves munkaterv tartalmazza. Az éves munkatervben az (1) bekezdésben meghatározott ülésszámtól több ülést is elő lehet írni.

(3) A munkatervet minden év január 31-ig a polgármester terjeszti elő, melyet a beérkezett javaslatokat is figyelembe véve a jegyző állít össze.

(4) A munkaterv tartalmazza

- a) az ülések időpontját,
- b) az adott ülésen tárgyalandó témákat,
- c) az előterjesztő megnevezését,
- d) a meghívottak megnevezését,

12. § (1) Rendkívüli ülést kell összehívni

- a) az Möt. 44 §- ban meghatározott esetben,
- b) ha a képviselő-testület eseti határozattal rendkívüli ülés összehívásáról dönt,
- c) ha azt más hivatalos szervek kezdeményezik.

(2) Rendkívüli ülést lehet összehívni, ha a polgármester megítélése szerint az (1) bekezdésen kívüli esetben a képviselő-testület összehívására van szükség.

2. A képviselő-testületi ülések összehívása

13. § (1) A képviselő-testület ülését a polgármester az elfogadott éves munkatervben meghatározottak szerint, vagy rendkívüli ülés esetén hívja össze és vezeti. A polgármester akadályoztatása esetén e hatáskörét az alpolgármester gyakorolja.

(2) A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, vagy a polgármester és az alpolgármester tartós akadályoztatása esetében az pénzügyi bizottság elnöke hívja össze a képviselő-testületet, és vezeti a képviselő-testület ülését.

(3) A képviselő-testület ülését – főszabályként – az önkormányzat székhelyére kell összehívni.

(4) Amennyiben a tárgyalandó napirend vagy más körülmény indokolja, a képviselő-testület ülését a székhelyen kívül máshová is össze lehet hívni.

14. § A képviselő-testület rendes üléseit a munkatervnek megfelelő időpontra kell összehívni.

15. § (1) A képviselő-testület rendkívüli üléseit a rendes ülés összehívására jogosult személy hívja össze.

(2) A képviselő-testület eseti határozatot hoz a rendkívüli ülés megtartásáról.

16. § (1) A képviselő-testület rendes ülésének összehívása írásos meghívó kiküldésével történik.

(2) A meghívónak tartalmaznia kell

- a) az ülés helyét,
- b) az ülés időpontját,
- c) a tervezett napirendeket,
- d) a napirendek előadóit,
- e) a képviselő-testület ülése összehívójának megnevezését, aláírását.

(3) A meghívóhoz mellékelni kell a jegyző által jogszerűségi szempontból megvizsgált előterjesztéseket.

(4) Az írásos előterjesztés oldalterjedelmét indokolt esetben a polgármester szükség esetén korlátozhatja.

(5) Az előterjesztésben szereplő rendelettervezet szakszerű elkészítéséről a jegyző gondoskodik, aki e tevékenységébe szükség szerint bevonhatja a Hivatal tárgy szerinti illetékes dolgozóit, valamint külső szakértőt.

(6) A meghívót és az előterjesztéseket a képviselő-testületi ülés időpontja előtt legalább 4 nappal ki kell küldeni. A jegyző a Hivatal útján gondoskodik valamennyi anyag postázásáról, az érintettekhez való eljuttatásáról.

(7) A meghívót az alábbi személyeknek kell megküldeni

a) a polgármesternek,

b) képviselőknek,

c) a jegyzőnek,

d) a tanácskozási joggal rendelkező önszerveződő közösségek képviselőinek, (a rendelet 2. mellékletben meghatározott önszerveződő közösségek képviselőit illeti meg tevékenységi körükben tanácskozási jog a képviselő-testület és bizottsága ülésein, azon napirendi pontoknál, amelyekre meghívót kaptak.)

e) a nem állandó meghívottaknak

ea) az előterjesztőknek és

eb) akiket az ülés összehívója megjelöl.

(8) A (7) bekezdés e) pontjában megjelöltek számára a meghívóban meg kell jelölni azt, illetve azokat a napirendi pontokat, amelyre, amelyekre a meghívásuk történik.

17. § (1) A képviselő-testület rendkívüli ülésének összehívása a rendes ülésekhez hasonlóan írásos meghívóval és a vonatkozó előterjesztések csatolása mellett történik.

(2) Indokolt esetben lehetőség van a képviselő-testületi ülés összehívására

a) telefonon keresztül történő szóbeli meghívással,

b) elektronikus levélben (e-mailben),

c) egyéb szóbeli meghívással.

(3) A szóbeli meghívás és az elektronikus levélben meghívás esetében is biztosítani kell az előterjesztések meghívottakhoz történő eljuttatását. Ez esetekben el lehet tekinteni a 16. § (6) bekezdés szerinti határidőtől.

18. § (1) A képviselő-testület ülésén a képviselők szavazati joggal vesznek részt.

(2) A meghívottak közül tanácskozási jog illeti meg az ülés valamennyi napirendi pontjához kapcsolódóan

a) a jegyzőt,

b) az illetékes országgyűlési képviselőt,

c) a könyvvizsgálót.

(3) Tanácskozási jog illeti meg az ülés meghatározott napirendi pontjához kapcsolódóan a meghívottak közül

a) az önkormányzat intézményének vezetőjét,

b) azt, akit egy-egy napirendi pont tárgyalására hívtak meg.

c) az e rendelet 2. számú mellékletében meghatározott önszerveződő közösségek képviselőit, tevékenységi körükben

19. § (1) A képviselő-testület üléséről a lakosságot tájékoztatni kell. A tájékoztatás formái:

a) a meghívó kifüggesztése az önkormányzat hirdetőtáblájára,

b) a meghívó önkormányzati honlapon történő közzététele.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott tájékoztatást a meghívók küldésével egy időben kell teljesíteni.

3. A képviselő-testület ülésének vezetése

20. § (1) A képviselő-testület ülésének vezetése során jelentkező feladatok:

- a) a képviselő-testület határozatképességének megállapítása,
- b) a napirend előterjesztése,
- c) a napirend elfogadtatása,
- d) az ülés jellegének (nyílt/zárt) bejelentése, a zárt ülés tényének bejelentése,
- e) *napirendenként*
- ea) a vita levezetése, a hozzászólásokra, kérdésekre, kiegészítésekre a szó megadása,
- eb) a vita összefoglalása,
- ec) az indítványok szavazásra való feltevése,
- ed) a rendelet tervezetek, határozati javaslatok szavaztatása *(az ülés vezetőjének pontosan meg kell fogalmaznia a szavazásra feltett döntési javaslat tartalmát)*
- ee) a szavazás eredményének megállapítása pontosan, számszerűen,
- ef) a napirend tárgyában hozott döntés vagy döntések kihirdetése,
- f) a rend fenntartása,
- g) az ügyrendi kérdések szavazásra bocsátása és a szavazás számszerű eredményének kihirdetése,
- h) az időszerű kérdésekről tájékoztatás,
- i) tájékoztatás a lejárt határidejű határozatokról és egyéb önkormányzati döntésekről,
- j) az ülés bezárása.

21. § (1) A képviselő-testület határozatképes, ha tagjai közül az ülésen legalább a képviselőknek több mint a fele, azaz 4 fő jelen van.

(2) Ha az (1) bekezdésben megjelölt számú képviselő nincs jelen, akkor az ülés határozatképtelen. A határozatképtelen ülést 8 napon belül ugyanazon napirendek tárgyalására újra össze kell hívni. Ez esetben az előterjesztéseket nem kell újra mellékelni a meghívóhoz.

22. § (1) A határozatképtelenség miatt elmaradt ülésre szóló meghívót postai úton vagy a hivatalsegéddel kell kiküldeni. Emellett még elektronikus levélben is elküldhető az érintetteknek.

23. § (1) Az ülés vezetője előterjeszti a napirendi pontokat. A képviselő joga, hogy javaslatot tegyen a napirendi pontok felcserélésére, új napirendi pontok felvételére, az előterjesztett egyes napirendi pontok törlésére.

(2) A napirend elfogadásáról a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel, határozathozatal nélkül dönt.

24. § (1) A képviselő-testület ülése az ülésen tárgyalt napirendek alapján nyilvános vagy zárt.

(2) A képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel, külön határozathozatal nélkül dönt az egyes napirendek tárgyalására fordítható időkeretről, egy-egy hozzászólás maximális időtartamáról, és az ismételt hozzászólások számának korlátozásáról, akkor, ha azt valamely képviselő a napirend megtárgyalása során kezdeményezi.

(3) A zárt ülés elrendeléséről az Möt. 46. § (2) bekezdés a) és b) pontja szerint meghatározott esetekben szavazni nem kell. A testületi ülést levezető személynek kell a napirend közlésével egyidejűleg hivatkozni a zárt ülésre vonatkozó törvényi előírásra.

(4) A képviselő-testület határozattal dönt a zárt ülés elrendeléséről a Möt. 46. § (2) bekezdés c) pontja szerint meghatározott esetekben.

(5) A zárt ülésen az Möt. 46. § (3) bekezdésben meghatározott személyek vehetnek részt.

25. § (1) Előterjesztés nélkül napirendi pontot nem lehet tárgyalni. Írásos előterjesztés nélkül nem lehet tárgyalni a rendeletalkotással összefüggő napirendet.

(2) Előterjesztésnek minősül a képviselő-testület ülésén ismertetett, az ülés napirendjéhez kapcsolódó tájékoztató, beszámoló, illetve a rendelet-tervezet az indoklással és a határozati javaslat az indoklással.

(3) A képviselő-testület ülésére írásos előterjesztést kell benyújtani, melyet a meghívóval együtt meg kell küldeni az érintetteknek.

(4) Kivételes esetben lehetőség van szóbeli előterjesztésre is, akkor, ha a tárgyalandó téma fontossága miatt soron kívül összehívott ülésre nincs elég idő elkészíteni az írásbeli előterjesztést. Az ülés napján vagy az ülésen a képviselők rendelkezésére bocsátott írásos előterjesztést is szóbeli előterjesztésként kell kezelni.

26. § (1) *Az előterjesztések tartalmi elemei:*

a) az előterjesztés témájának, tárgyának meghatározása,

b) a témával kapcsolatos előzmények, korábban hozott képviselő-testületi döntések, azok végrehajtásával kapcsolatos információk,

c) a téma ismertetése,

d) a jogszabályi háttér bemutatása,

e) érvek és ellenérvek az adott témával kapcsolatban,

f) döntést igénylő témánál különböző változatok bemutatása, azok következményeinek ismertetése,

g) anyagi kihatású döntésnél az önkormányzat és szervei költségvetésére gyakorolt hatás bemutatása,

h) egyéb körülmények, összefüggések, adatok, amelyek segítik a döntéshozatalt,

i) határozati javaslat, vagy határozati javaslatok,

j) rendelettervezet, rendelettervezet indoklása,

(2) *A költségvetési tárgyú előterjesztések elfogadásának részletes szabályai*

a) a költségvetési tárgyú előterjesztéseket (költségvetési rendelet tervezetet, zárszámadási rendelettervezetet, költségvetési koncepciót, stb.) a bizottsági véleményekkel együtt kell beterjeszteni,

b) a költségvetési tárgyú előterjesztéseket akkor kell beterjeszteni a képviselő-testület elé, ha a pénzügyi bizottság írásbeli véleményével a koncepciót a képviselő-testületi ülés elé benyújtásra alkalmasnak minősítette,

27. § (1) A napirendi pont tárgyalását megelőzően szóbeli kiegészítésre van lehetőség. Ennek megtételére az előterjesztő és a tárgy szerint illetékes bizottság elnöke jogosult.

(2) A szóbeli kiegészítés során nem lehet megismételni az írásbeli előterjesztést, annak az előterjesztéshez képest új információkat kell tartalmaznia.

28. § (1) A napirendi ponttal kapcsolatban az előterjesztőhöz a képviselőnek és a meghívottnak joga van kérdést intézni.

(2) A napirendi pont vitáját az előterjesztő foglalja össze, egyúttal reagál az elhangzott észrevételekre.

29. § Az ülésvezető a vita lezárása után elsőként a módosító, majd az eredeti határozati javaslatot illetve rendelet tervezetet teszi fel szavazásra. A szavazás előtt ellenőrzi a testület határozatképességét.

30. § (1) A határozati javaslat az írásos vagy a szóbeli előterjesztésben, vagy a polgármester által a vita összefoglalása után megfogalmazott javaslat.

(2) *A határozati javaslat részei*

- a) a határozat szövege,
 - b) a végrehajtást igénylő döntéseknél
 - ba) a határozat végrehajtásáért felelős személyek neve,
 - bb) a határozat végrehajtásának időpontja.
- (3) A rendelet-tervezet a rendelet szövegét tartalmazza.

31. § A napirendi ponttal kapcsolatos szavazások előtt a jegyzőnek joga van törvényességi észrevételt tenni, amelyet a döntésnél figyelembe kell venni.

32. § A képviselő-testület a döntéseit az ülésen az Mötv. 47. § (2) bekezdése szerinti egyszerű többséggel, vagy minősített többséggel hozza.

33. § (1) Minősített többség, azaz a megválasztott képviselők több mint felének (legalább 4 képviselő) egybehangzó szavazata szükséges az Mötv. 50. §-ban meghatározott ügyekben hozott döntések esetében.

(2) Az önkormányzat nem él az Mötv. 50. §-ban rögzített azon lehetőséggel, hogy a jelen szervezeti és működési szabályzatban, saját hatáskörben további, minősített többséget igénylő ügyeket határozzon meg.

4. A képviselőtestület döntései

34. § (1) A képviselő-testület döntései

- a) a határozat,
- b) a rendelet.

(2) A képviselő-testület jegyzőkönyvi rögzítéssel, de számozott határozat nélkül dönt

- a) a napirend meghatározásáról, elfogadásáról,
- b) az ügyrendi kérdésekről.

35. § (1) A képviselő-testület a 34. § (1) bekezdésben meghatározott döntéseit

- a) nyílt szavazással, ezen belül:
 - aa) nem név szerinti nyílt szavazással
 - ab) név szerinti nyílt szavazással,
- b) titkos szavazással

hozza.

(2) A nyílt szavazás során a szavazat jelzése kézfelemeléssel történik. Először az ülés vezetője az igen szerinti válaszra kér szavazást, majd a nem szavazatokra, végül a tartózkodásra. Az egyes szavazatfajtákat külön-külön rögzíti. Az összesített szavazatok számának meg kell egyeznie az ülésen szavazati joggal résztvevő képviselők számával.

(3) A jelenlévő képviselők egynegyedének indítványozására név szerinti szavazást kell tartani.

(4) Az önkormányzat nem él az Mötv. 48. § (3) bekezdésében rögzített azon lehetőséggel, hogy a jelen szervezeti és működési szabályzatban saját hatáskörben további, név szerinti szavazást igénylő ügyeket határozzon meg.

(5) A név szerinti szavazás alkalmával a jegyző a jelenléti ív alapján minden jelenlévő képviselőt személy szerint szólít, és a képviselő által adott választ (igen, nem, tartózkodom) az erről szóló külön nyilatkozaton rögzíti. A szavazás végén a képviselő a nyilatkozatát

aláírásával hitelesíti. A nyilatkozaton szerepeltetni kell az ülés dátumát, helyszínét, a napirendi pontot, a döntési javaslatot (határozati javaslat illetve rendelettervezet megnevezését), valamint azt, hogy a képviselő szavazata melyik javaslatra vonatkozott (támogatta, nem támogatta, tartózkodott).

36. § (1) Titkos szavazással dönt a képviselő-testület az Mötv. 46. § (2) bekezdés szerinti ügyekben akkor, ha azt a képviselők egynegyede indítványozza.

(2) A titkos szavazás lebonyolításáról az esetenként megválasztott 3 fős Szavazatszámlláló Bizottság gondoskodik. A Bizottság tagjaira az ülés vezetője tesz javaslatot. A Szavazatszámlláló Bizottság tagjainak megválasztásáról a képviselő-testület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt, és csak adott alkalomra vonatkozik.

(3) A titkos szavazás során a képviselők az önkormányzat pecsétjével ellátott szavazólapon a számukra megfelelő válaszlehetőség (igen, nem, tartózkodom) aláhúzásával jelölik meg az ülés vezetője által feltett javaslattal kapcsolatos döntésüket. Érvénytelen az a szavazólap, amelyen a képviselő egy válaszlehetőséget sem-, vagy egynél több válaszlehetőséget jelölt meg.

(4) A titkos szavazás eredményéről a 3 fős Szavazatszámlláló Bizottság külön jegyzőkönyvet készít, mely tartalmazza az ülés napját, helyszínét, a napirendi pontot, a döntési javaslatot, és hogy mi lett a szavazás számszaki eredménye (mennyi az igen, a nem, és tartózkodom szavazat). A Szavazatszámlláló Bizottság tagjai által aláírt jegyzőkönyvet csatolni kell a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvéhez.

37. § (1) Az ülés vezetője a 35-36. §-ban meghatározottak alapján megállapítja a szavazás eredményét, és ennek megfelelően megállapítja, hogy a testület a szavazásra feltett határozati javaslatot, vagy a rendelet tervezetet elfogadta, vagy elutasította.

(2) Ha kétség merülne fel a szavazás eredménye felől, akkor bármely önkormányzati képviselő kérésére, egy alkalommal megismételhető a szavazás. Erről a kérésről dönteni nem kell.

38. § A képviselő-testület elfogadott határozatait a naptári év elejétől folyamatos, növekvő, egyedi sorszámmal kell ellátni. A határozatok sorszáma mellett fel kell tüntetni a határozathozatal pontos időpontját (év, hónap, nap megjelöléssel).

A határozatok jelölése a következő formában történik:

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testületének/..... (..... ..) képviselő-testületi határozata a-ről.

39. § A képviselő-testület számozott határozata tartalmazza a képviselő-testület döntését szó szerinti megfogalmazásban, (és, ha a döntési javaslat tartalmazta) a végrehajtás határidejét és a végrehajtásért felelős személy megnevezését.

40. § (1) A képviselő-testület a törvény által nem szabályozott helyi társadalmi viszonyok rendezésére, továbbá törvény felhatalmazása alapján, annak végrehajtására önkormányzati rendeletet alkot.

(2) A rendelet-tervezet szakszerű elkészítéséről a jegyző gondoskodik.

(3) Az önkormányzati rendeletet a helyben szokásos módon ki kell hirdetni.

(4) *Helyben szokásos módnak minősül:* a Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal hirdetőtáblájára történő kihelyezés.

(5) Az önkormányzati rendeletet a polgármester és a jegyző írja alá. Kihirdetéséről a jegyző gondoskodik.

(6) Az önkormányzati rendelet helyesbítésére vonatkozó szabályokat a Mötv. 51. § (3) bekezdése tartalmazza.

(7) A képviselő-testület rendeleteit a naptári év elejétől folyamatos, növekvő, egyedi sorszámokkal kell ellátni. A rendeletek sorszáma mellett fel kell tüntetni a rendelet kihirdetésének időpontját /év (arab számmal), hónap (római számmal), nap (arab számmal) megjelöléssel/.

A rendeletek jelölése a következő formában történik:

Vámosgyörk Községi Önkormányzat Képviselő-testületének...../..... (.....) önkormányzati rendelete a-ról.

41. § (1) A képviselő-testület *döntéshozatalából kizárható* az, akit, vagy akinek a közeli hozzátartozóját az ügy személyesen érinti.

(2) A döntést megelőzően a képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettséget.

(3) A kizárásról – az érintett települési képviselő kezdeményezésére vagy bármely települési képviselő javaslatára – a képviselő-testület dönt.

(4) A kizárt települési képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlevőnek kell tekinteni.

42. § (1) A személyes érintettség bejelentésének elmulasztása esetén a képviselő-testület a döntését a személyes érintettség bejelentésének elmulasztásáról való tudomásra jutást követő ülésén felülvizsgálja, továbbá ezzel egyidejűleg az okozott kár megtérítése iránt igényt támaszthat.”

43. § (1) Az ülés vezetője felel a képviselő-testületi ülés rendjének biztosításáért.

(2) Az ülés tanácskozási joggal résztvevő tagjai az ülésen a hozzászólási szándékukat kézfelemeléssel jelzik.

(3) A tanácskozási joggal rendelkezők részére a hozzászólási jogot az ülés vezetője adja meg, így egy időben csak egy személy rendelkezik hozzászólási joggal.

(4) A hozzászólást a 24. § (2) bekezdés szerint korlátozni lehet.

(5) Amennyiben a képviselő nem tartja be a (2)-(3) bekezdés szerinti hozzászólási rendet, és hozzászólási jog nélkül szól hozzá, az ülés vezetője a képviselőt felhívja az érintett szabályok betartására. A hozzászólási jog ismételt megsértése esetén az ülés vezetője a hozzászólási jogot megvonja, és javasolhatja a képviselő-testületnek, hogy határozat nélkül döntsön 15 perc ülésezési szünet elrendeléséről.

44. § (1) A képviselő-testület egyedi döntéssel – egyszerű szótöbbséggel – hozzászólási jogot adhat a képviselő-testület ülésén megjelent azon személynek, akinek nincs tanácskozási joga. A döntésében meghatározhatja a hozzászólás maximális időtartamát.

(2) A hozzászólási jog feltétele, hogy az érintett személy a hozzászólási jog megadása előtt a képviselő-testület ülését viselkedésével ne zavarja.

(3) Amennyiben az ülésen résztvevő, tanácskozási joggal nem rendelkező személy az ülés rendjét hozzászólásával megzavarja, az ülés vezetője felhívja e magatartás megszüntetésére.

(4) Ismételt rendzavarás esetén az ülés vezetője a hozzászólási jogot megvonja, és javasolhatja a képviselő-testületnek, hogy határozat nélkül döntsön 15 perc ülésezési szünet elrendeléséről.

(5) A (4) bekezdés szerinti szünetet egy testületi ülés alkalmával maximum 2 alkalommal lehet elrendelni. A harmadik rendzavarást követően az ülés vezetője javasolja a képviselő-testületnek, hogy a képviselő-testület az ülésen eddig tárgyalt napirendekre módosítsa az ülés

napirendjét. Ha a testület a napirendi pontokra tett javaslatát elfogadta, az ülést az általános szabályok betartása szerint bezárja.

45. §. (1) A képviselők az ülésen a polgármestertől, az alpolgármestertől, a bizottság elnökétől, valamint a jegyzőtől – önkormányzati ügyben – szóban felvilágosítást kérhetnek.

(2) Felvilágosítás-kérésnek az a kérdés-, illetve problémafelvetés tekinthető, amely szoros kapcsolatban áll az önkormányzat által ellátott feladatokkal, illetőleg valamely önkormányzati irányítás alatt álló szervezet tevékenységi körével.

(3) A felvilágosítás-kérést a polgármestertől illetve az érintettől az ülés végén kell előterjeszteni.

(4) A felvilágosítás-kérés tárgyában az érintettnek az ülésen választ adnia, ha a válaszadás előzetes vizsgálatot nem igényel. Ellenkező esetben az ülést követő 15 napon belül, írásban kell válaszolnia.

46. § (1) A testületi ülésen az elfogadott napirendi pontokon belül önálló napirendi pontként tájékoztatást kell adni a lejárt határidejű határozatokról és egyéb önkormányzati döntésekről.

(2) A testületi ülésen önálló napirendi ponton kívül is tájékoztatást kell adni az időszerű kérdésekről. A tájékoztatást végezheti az ülés vezetője, illetve az egyébként előterjesztésre jogosult személy.

(3) Az ülés napirendjére tűzött napirendi pontok megtárgyalását követően, (vagy ha az ülés annak levezetése közben határozatképtelenné vált) továbbá a jelenlévő, tanácskozási joggal rendelkező személyeknek további kérdése, hozzászólása nincs, az ülés vezetője az ülést bezárja.

5. A jegyzőkönyv

47. § (1) A képviselő-testület nyílt és zárt üléséről ülésenként jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek elkészítéséért a jegyző felelős. A képviselő-testületi ülés jegyzőkönyve a Mötv. 52. § (2) bekezdése alapján közokiratnak minősül.

(3) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az Mötv. 52. §-ában meghatározott tartalmi elemeket, valamint azt, amelyre vonatkozóan a jelen szervezeti és működési szabályzat a jegyzőkönyvi rögzítés követelményét előírja.

48. (1) A jegyzőkönyvben a tárgyalta napirendi pontokként meg kell adni az Mötv. 52. § (1) bekezdés f-m) pontokat.

(2) A tárgyalta napirendeknél az Mötv. 52. § (1) bekezdése szerint a tanácskozás lényegét jegyzőkönyvbe kell foglalni. Az ülés levezetője által szavazásra feltett döntési javaslat pontos tartalmát rögzíteni kell a jegyzőkönyvbe. A képviselő-testület valamely tagja kérésére a jegyző köteles a képviselő által elmondottakat szó szerint a jegyzőkönyvbe rögzíteni.

(3) A jegyzőkönyvben az Mötv. 52. § (1) bekezdés l) pontjának való megfelelésként a szavazás számszerű eredményét úgy kell rögzíteni, hogy szerepeljen a jegyzőkönyvben, hogy hányan szavaztak igennel, hányan nemmel, hányan tartózkodtak.

(4) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a képviselő-testület által hozott döntést. A határozatot és rövidebb rendeletet a jegyzőkönyv szövegébe kell beépíteni, terjedelmesebb rendeletek esetében a jegyzőkönyv szövegében azt kell szerepeltetni, hogy a testület a rendeletet a jegyzőkönyv mellékletként elhelyezett rendelet szöveggel fogadja el. A rendelet szövegét ez esetben a jegyzőkönyvhöz mellékletként kell csatolni.

(5) Zárt ülés jegyzőkönyve esetében rögzíteni kell azt, hogy a meghívottak milyen minőségben vannak jelen.

- (6) A jegyzőkönyvet 2 példányban kell készíteni
- a) egy példányt a jegyző által megbízott dolgozó kezel (ez a képviselő-testületi példány),
 - b) egy példányt meg kell küldeni a megyei kormányhivatalnak,
- (7) A jegyzőkönyvhöz csatolni kell
- a) a meghívót,
 - b) a jelenléti ívet,
 - c) az írásos előterjesztéseket,
 - d) a jegyzőkönyv szövegében nem szereplő rendeletet, vagy
 - e) a képviselők kérése alapján
- ea) a képviselői indítványokat,
 - eb) a képviselői hozzászólásokat,

49. § (1) Az Mötv. 52. § (3) bekezdésében meghatározott betekintetőségi jog biztosításáról a jegyzőnek kell gondoskodnia. A jegyzőkönyvek anyagát csak hivatali dolgozó jelenlétében lehet megtekinteni.

(2) A képviselő-testület jegyzőkönyveinek naptári évenkénti bekötetéséről a jegyző gondoskodik.

(3) A Mötv. 52. § (3) bekezdése alapján zárt ülés tartása esetén is biztosítani kell a közérdekű adat, és a közérdekből nyilvános adat megismerésének a lehetőségét. A képviselő-testületnek a zárt ülésen hozott döntése is nyilvános.

IV. Fejezet

A közmeghallgatás, a helyi fórumok és az önszerveződő közösségek

50. § (1) Általános közmeghallgatást kell tartani az Mötv. 54. §-ában foglaltak szerint.

(2) A közmeghallgatáson köteles részt venni a képviselő-testület tagja, a jegyző, valamint a jegyző által kijelölt hivatali dolgozók.

(3) A meghirdetés során meg kell határozni a közmeghallgatás napirendjét.

(4) A közmeghallgatás kihirdetésére a képviselő-testület rendes ülésének összehívására vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

51. § A közmeghallgatást a polgármester hirdeti meg és vezeti le. Akadályoztatása, távolléte esetén a képviselő-testületi ülés összehívására és vezetésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

52. § (1) A képviselő-testület közmeghallgatásán az ülés vezetője először ismerteti a napirendi pontokat.

(2) A közmeghallgatás napirendi pontonként történik. Adott napirendi pontokhoz kapcsolódva először a képviselő-testületi ülésen előterjesztésre jogosultak tájékoztatást adnak.

(3) A közmeghallgatáson jelenlévők kézfelemeléssel jelzik a hozzászólási szándékukat.

(4) A hozzászólási jog megadása a képviselő-testületi ülésen történő hozzászólási jog megadásával egyezik meg.

53. § Az ülés vezetője az előre meghirdetett napirendi pontok ismertetését követően lehetőséget ad a megjelentek részére egyéb javaslatok és kérdések feltevésére.

54. § (1) Az itt elhangzott kérdésekre, javaslatokra a közmeghallgatáson, vagy legkésőbb azt követő 15 napon belül kell választ adni. Ennek érdekében a levezető elnöknek rögzíteni kell a kérdést feltevő, hozzászóló nevét, lakcímét, és az elhangzott észrevételt, feltett kérdést.

(2) A közmeghallgatásról a jegyző a képviselő-testület jegyzőkönyvére vonatkozó szabályok betartásával jegyzőkönyvet készít.

55. § (1) A képviselő-testület a lakosság, a társadalmi szervezetek közvetlen tájékoztatása és a fontosabb döntések előkészítésébe való bevonása céljából évente egy alkalommal falugyűlést tart, illetve esetenként (fontosabb döntései tárgykörében) lakossági fórumot (*későbbiekben együtt: fórumot*) tarthat.

(2) A fórum meghirdetésére és levezetésére a közmeghallgatás szabályait kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a fórum levezetésére az alpolgármester (akadályozatása esetén a képviselő-testület által felkért képviselő) jogosult.

(3) A falugyűlés és az eseti jelleggel megtartott fórum olyan fórum, ahol az állampolgárok és a helyben érdekelt szervezetek képviselői közérdekű kérdést vehetnek fel, és javaslatot tehetnek.

(4) A fórumon elhangzottokról a jegyző, vagy az általa kijelölt hivatali dolgozó jegyzőkönyvet készít a közmeghallgatás jegyzőkönyvére meghatározott szabályok szerint.

V. Fejezet **A települési képviselő**

57. § (1) A települési képviselő eskü letételének megszervezése a jegyző feladata.

(2) A települési képviselők névsorát, megbízatását a rendelet 4. *melléklete* tartalmazza.

58. § (1) A települési képviselő – az Ötv. 19. § (2) bekezdés f) pontjában meghatározottakon túl – köteles

a) kapcsolatot tartani a választóival, tájékoztatni őket a képviselő-testület működése során hozott közérdekű döntésekről,

b) köteles előre bejelenteni a polgármesternek, ha a testületi ülésen nem tud megjelenni,

c) képviselőhöz méltó magatartást tanúsítani, a képviselő-testület és szervei tekintélyét, hitelét óvni,

d) a tudomására jutott önkormányzati, szolgálati, üzleti, valamint magán titkot megőrizni.

(2) A képviselő-testület a képviselőkre vonatkozó magatartási szabályokat az Möt. 53. § (1) bekezdés d) pontja alapján az alábbiak szerint határozza meg:

a) a képviselő köteles az ülésre pontosan megjelenni,

b) a képviselő az ülésre köteles a részére előterjesztésként megküldött anyagot áttekinteni,

c) a jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott a testületi ülésen meghatározott hozzászólási jogot szabályszerűen gyakorolni.

59. § (1) A települési képviselők járandóságait az önkormányzat képviselő-testülete külön rendeletben határozza meg.

(2) Az önkormányzati képviselő megbízatása a Möt. 29. §-ban meghatározottak szerint szűnik meg.

(3) A képviselő összeférhetetlenségével, illetve az összeférhetetlenségi eljárással kapcsolatos szabályokat a Möt. 36–37. §-a tartalmazza.

VI. Fejezet

Az önkormányzat szervei, azok jogállása, feladatai

60. § A képviselő-testület szervei:

- a) a polgármester (alpolgármester),
- b) a képviselő-testület bizottsága,
- c) a jegyző,
- d) a Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal,
- e) a társulás.

6. A polgármester és az alpolgármester

61. § (1) A polgármester a településen főállásban látja el feladatait.

(2) A polgármesteri tisztség összeférhetlenségi szabályait , vagyonyilatkozat tételi kötelezettségét , a polgármesteri tisztség megszüntetésének szabályait a Mötv. 72-73 §-a, tartalmazza.

62. § (1) A polgármester lemondására a Mötv 69. §-ában meghatározottakat kell alkalmazni.

(2) A polgármester tisztségének megszűnése esetén, a tisztség megszűnését követően nyolc munkanapon belül írásban foglaltan átadja munkakörét az új polgármesternek, ennek hiányában az alpolgármesternek, illetve ha az alpolgármesteri tisztség nincs betöltve, vagy az érintett tartósan akadályozva van a 13. § (2) bekezdésben meghatározott személynek.

63. § (1) A polgármester Mötv. 65. és 67. §-ában meghatározott feladatokon túli további feladatai

- a) segíti a képviselő-testület tagjainak testületi és bizottsági munkáját,
- b) meghatározza a jegyzőnek a képviselő-testület tevékenységével kapcsolatos feladatait,
- c) kapcsolatot tart a választópolgárokkal, valamint a helyi társadalmi és egyéb szervezetekkel,
- d) fogadóórát tart,
- e) nyilatkozik a sajtónak.

(2) A polgármester fogadóóráit a rendelet 5. *melléklete* tartalmazza.

(3) A polgármester az Mötv. 67. § e) pontja alapján külön utasításban szabályozza a hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét.

64. § (1) A polgármester dönthet a képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett, a két ülés közötti időszakban felmerül, halaszthatatlan, a képviselő-testület hatáskörébe tartozó következő önkormányzati ügyekben:

- a) az önkormányzat költségvetési rendelete alapján meghatározott eredeti előirányzati főösszeg 2 %-át elérő kiadás megtakarítást, vagy bevételszerzést eredményező új kötelezettségvállalás esetén,
- b) az önkormányzati vagyon megóvása érdekében szükséges élet-, és vagyonbiztonságot veszélyeztető helyzet esetében, ha az elhárítása miatti intézkedést kell hozni.

65. § Az alpolgármester a feladatait a polgármester szóbeli és írásbeli irányításával, valamint a polgármester által meghatározott kiadmányozási rend szerint látja el.

66. § Az alpolgármester fogadóórája:

- minden hónap utolsó szerda : 15.00 . 16.00 óra között a
Viszneki Önkormányzat Tanácskozótermében .

7. A képviselő-testület bizottságai

67. § A képviselő-testület feladatainak eredményesebb ellátása érdekében állandó és ideiglenes bizottságokat hoz létre.

68. § A képviselő-testület állandó bizottsága a pénzügyi és ügyrendi bizottság.

69. § Az önkormányzat bizottságainak létszámát, a bizottságok feladatait, hatáskörét a rendelet 6. *melléklete* tartalmazza.

70. § (1) A pénzügyi és ügyrendi bizottság tagjainak száma 3 fő.

(2) A pénzügyi és ügyrendi bizottság feladatait a rendelet 6. *melléklete* tartalmazza.

71. § A bizottság tagjaira vonatkozó szabályokat a Mötv. 57. §-a határozza meg.

72. § (1) A bizottságokra a Mötv. 57. § -tól 59. §-ban foglaltakat, a bizottságok működésének szabályaira az Mötv. 60. §-át kell alkalmazni.

(2) A bizottság a létrehozását követően 30 napon belül ülést tartanak, ahol - az (1) bekezdésben meghatározottak figyelembe vételével - határozattal elfogadják a bizottság részletes működési szabályait tartalmazó bizottsági ügyrendet.

(3) A bizottság működésének ügyviteli feladatait a Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

8. A jegyző

73. § (1) A jegyző jogállására az Mötv. 81. § (1) bekezdését kell alkalmazni.

(2) A jegyzőnek az Mötv. 81. § (3) bekezdésben felsoroltakon kívüli kiemelt feladatai

a) tájékoztatást nyújt a képviselő-testületnek a képviselő-testület hatáskörét érintő jogszabályokról, azok változásairól,

b) tájékoztatást nyújt a bizottságnak a bizottság hatáskörét érintő jogszabályokról, azok változásairól,

c) gondoskodik a hivatali dolgozók továbbképzésének megszervezéséről,

d) az érintettek részére megküldi a határozatokat tartalmazó jegyzőkönyvi kivonatokat,

e) a képviselő-testület döntéseiről nyilvántartást vezet határozat-nyilvántartás, illetve rendelet-nyilvántartás formájában,

f) a bizottság döntéseiről határozat-nyilvántartást vezet,

g) rendszeresen áttekinti az képviselő-testületi rendeletek felsőbbrendű jogszabályokkal való harmonizálását, ha jogszabálysértést tapasztal, írásban tájékoztatja a polgármestert, illetve rendeletmódosítást kezdeményez,

h) gondoskodik a módosított képviselő-testületi rendeletek egységes szerkezetbe történő foglalásáról.

74. § (1) A 73. § (2) bekezdés e)-f) pontokban meghatározott határozat-nyilvántartás formái

a) a határozatok nyilvántartása sorszám szerint,

b) a határozatok betűrendes nyilvántartása,

(2) A 73. § (2) bekezdés e) pontjában meghatározott rendelet-nyilvántartás formái:

a) rendelet-nyilvántartás sorszám szerint, a rendelet tárgyának megjelölésével, valamint a rendeletet módosító rendeletekre való hivatkozással,

b) rendeletek sorszám szerint, növekvő sorrendben,

c) rendeletek betűrendes nyilvántartása.

75. § (1) A jegyző kinevezésére a Mötv. 82. § (1) bekezdését kell alkalmazni.

(2) A jegyző helyettesítését a gazdálkodási előadó látja el.

76. § A jegyzőre vonatkozó egyéb szabályokat a Mötv. 81. – 83. §-ai határozzák meg.

9. A Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal

77. § (1) A képviselő-testület az Mötv. 84. § (1) bekezdése alapján Közös Önkormányzati Hivatalt hoz létre.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott Hivatal neve: Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal.

(3) A Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal alapvető feladatait az Mötv. 84. § (1) bekezdése, további feladatokat az Mötv. 67. § b) pontja alapján polgármester is meghatározhat. A Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselője részére jogszabály feladatot és hatáskört állapít meg. A Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal által ellátott feladat- és hatásköröket a Hivatal szervezeti és működési szabályzata *(továbbiakban: Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatali SZMSZ)* tartalmazza.

(4) A Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal belső szervezeti tagozódását, létszámát, munkarendjét, valamint ügyfélfogadási rendjét tartalmazó Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatali SZMSZ-t - az Mötv. 67. § d) pontja figyelembe vételével - a képviselő-testület határozattal fogadja el.

(5) A Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatali SZMSZ folyamatos (jogszabályokhoz igazodó) aktualizálása a jegyző feladata.

10. Társulás

78. § (1) A képviselő-testület jogi személyiséggel rendelkező társulása:

a) Jászsági Többcélú Intézményfenntartó Társulás

(5100 Jászberény , Szabadság tér 16.)

b)Gyöngyös és Körzete Többcélú Kistérségi Társulás (3200 Gyöngyös Fő tér 9.)

c)Regio-Kom Térségi Kommunális Szolgáltató Társulás

(5100 Jászberény Lehel vezér tér 18.)

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott társulás feladat- és hatásköre:

a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI törvény 39. § - 40. §-ban meghatározott gyermekjóléti szolgálati feladatainak közös megvalósítása, valamint a Szociális igazgatásról és Szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 64. §-ban meghatározott családsegítés, mint Szociális alapszolgáltatás feladatainak közös megvalósítása.

- (3) Regio-Kom Térségi Kommunális Szolgáltató Társulás feladat és hatásköre a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. tv. 35.§-36. § meghatározott feladatainak közös megvalósítására.
(4) A Társulásra egyebekben a Mötv. 87. §– 95. § foglaltakat kell alkalmazni.

VII. Fejezet

A képviselő-testület gazdasági programja

79. § (1) A képviselő-testület a megbízatásának időtartama alatt a gazdasági program alapján működik.

(2) A gazdasági program tervezetének elkészítéséről, valamint a képviselő-testület elé terjesztéséről a polgármester gondoskodik.

VIII. Fejezet

Az önkormányzat gazdálkodása, finanszírozása

80. § (1) Az önkormányzat gazdálkodására a Mötv. 111-118. §-ban foglaltakat kell alkalmazni.

(2) A Mötv. 115. § (1) bekezdése alapján az önkormányzat gazdálkodásának szabályszerűségéért a polgármester, míg annak biztonságáért a képviselő-testület a felelős.

IX. Fejezet

Záró rendelkezések

81. § (1) A rendelet 2016. január 1-jén lép hatályba .

(2) Hatályát veszti Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testületének a képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2013. (IV. 10.) önkormányzati rendelete.




Fodor János
polgármester


Dr. Balázs László
jegyző

Záradék:

A rendelet kihirdetve:
Visznek, 2015. XII.17.


Dr. Balázs László
jegyző



1. melléklet a 7/2015. (XII.17.) önkormányzati rendelethez

A település közigazgatási területének adatai:

A belterület nagysága: **167 ha**

A külterület nagysága: **1 827 ha**

Összesen: 1 994 ha

2. melléklet a 7/2015. (XII.17.) önkormányzati rendelethez

Az őket érintő napirendi pontoknál **tanácskozási joggal rendelkező önszerveződő közösségek**

Önszerveződő közösségek

Megnevezése	Székhelye
Visznek Község Polgárőrsége Egyesület	Visznek, Szabadság út 63.
Kamaszka Hagyományőrző Néptánc-egyesület	Visznek, Úttörő út 15.
Virtus Közhasznú Kulturális Egyesület	Visznek , Szabadság út 63.

3. melléklet a 7/2015. (XII.17.) önkormányzati rendelethez

Az önkormányzat hivatalos lapjára vonatkozó adatok

A hivatalos lap neve: *Visznek Hírmondó*

A hivatalos lap megjelenésének gyakorisága: *negyedévente*

A lap formátuma, terjedelme: *A/4-es formátum, 8-32 oldal (változó)*

A lap nyomdai kivitelezője: *4 Pont Nyomda Eger*

Szerkesztőség vezetője: Fodor János

A lap terjesztésének módja: kézbesítés

A lap ára, vagy térítésmentessége: *ingyenes*

4. melléklet a 7/2015. (XII.17.) önkormányzati rendelethez
A polgármester és a települési képviselők névsora, megbízatásuk

A képviselő neve	Képviselői minősége (polgármester, alpolgármester, képviselő)
Fodor János	polgármester
Berta Dezső	alpolgármester
Tari Gáborné	Képviselő, Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság elnöke
Csörgő Tamásné	Képviselő
Kara Attila	Képviselő, Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság tagja
Bertáné Kengyel Rita	Képviselő
Tari László	Képviselő, Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság tagja

5. melléklet a 7/2015. (XII.17.) önkormányzati rendelethez

A polgármester fogadóórái:

Hétfő: 8.00 – 12.00

6. melléklet a 7/2015. (XII.17.) önkormányzati rendelethez

Az állandó bizottság létszáma, a bizottság feladata, hatásköre

A/ Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság

A bizottság létszáma: 3 fő.

A bizottság feladat- és hatásköre:

- véleményezi az éves költségvetési javaslatot,
- véleményt alkot a féléves beszámolóról szóló előterjesztésről,
- az éves zárszámadásról szóló rendelet-tervezet véleményezése
- észrevételt tehet az előirányzat-felhasználási ütemterv és likviditási terv adataival kapcsolatban, javaslatot tehet az abban foglaltak módosítására,
- ellenőrzi az előirányzat-felhasználási ütemterv szerinti gazdálkodást,
- javaslatot tehet a likviditási helyzet javítására,,
- részt vesz az önkormányzati beruházásokkal kapcsolatos döntés előkészítésben,
- ellenőrzi a beruházások végrehajtását,
- ellenőrzi a végrehajtott leltározások valóságát, szabályszerűségét,
- az önkormányzat pénzügyi-gazdálkodási területet érintő rendeletei tárgyában javaslatokat tehet.

A bizottság feladat- és hatásköre a vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel, és a vagyonyilatkozatok kezelésével kapcsolatban:

- képviselők és a polgármester vagyonyilatkozatainak gyűjtése,
- a vagyonyilatkozatok nyilvántartása,
- a vagyonyilatkozatok olyan kezelése, mely lehetővé teszi a nyilvánosság biztosítását,
- a vagyonyilatkozat tételi kötelezettség megtételéhez információ és nyomtatvány biztosítása a képviselő-testület hivatalán keresztül,
- a vagyonyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárás lefolytatása, ennek keretében:
 - a képviselő felszólítása (a saját és hozzátartozóinak) az ellenőrzéshez szükséges azonosító adatok írásbeli bejelentésére,
 - a felszólításra szolgáltatott azonosító adatok megfelelő őrzése és az ellenőrzést követő 8 napon belüli törlése,
- a vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás eredményéről a képviselő-testület soron következő ülésén való tájékoztatás

A bizottság feladata- és hatásköre a képviselői összeférhetetlenség és méltatlanság kivizsgálása.

A bizottság saját maga határozza meg működésének részletes szabályait, külön részletezve a vagyonyilatkozatok nyilvántartási rendjét, a nyilvánosság biztosítását, a nem nyilvános adatok védelmét, valamint a vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás lefolytatásának részletes rendjét. *A pénzügyi bizottság ülésén tanácskozási jog illeti meg a képviselő-testület ülésén*

tanácskozási joggal résztvevőket, valamint költségvetési koncepció, költségvetési tervezés, és beszámolás témakörök esetében az önkormányzat intézmények képviselőjét.

1.függelék a 7/2015. (XII.17.) önkormányzati rendelethez

Visznek Községi Önkormányzat alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011140	Önkormányzatok és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
011220	Adó-,vám- és jövedéki igazgatás
013320	Köztemető-fenntartás és –működtetés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
031060	Bűnmegelőzés
041120	Földügy igazgatása
045120	Út, autópálya építése
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
047410	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
051030	Nem veszélyes hulladék vegyes begyűjtése, szállítása, átrakása
052020	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
061020	Lakóépület építése
064010	Közvilágítás
066010	Zöldterület-kezelés
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
072111	Háziorvosi alapellátás
072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás
072311	Fogorvosi alapellátás
074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
081045	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
082044	Könyvtári szolgáltatások

096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
107051	Szociális étkeztetés
107052	Házi segítségnyújtás
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
091211	Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
091220	Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041234	Közfoglalkoztatás mobilitását szolgáló támogatás
041236	Országos közfoglalkoztatási program
041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
047320	Turizmusfejlesztési támogatások és tevékenységek ¹

A Visznek Községi Önkormányzat államháztartási szakágazat rend szerinti besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

¹ Megállapította Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testületének/2018.(X.8.) Kt. határozata .

A Visznek Községi Önkormányzat alaptevékenységének csak a könyvelésben használt kormányzati funkciók és államháztartási szakfeladatok rendje szerinti besorolása

018010	Önkormányzatok elszámolásai a központi költségvetéssel
018020	Központi költségvetési befizetések
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek
018040	Elkülönített állami pénzalapok bevételei államháztartáson belülről
084031	Civil szervezetek működési támogatása
084032	Civil szervezetek programtámogatása
900060	Forgatási és befektetési célú finanszírozási műveletek
900070	Fejezeti és általános tartalékok elszámolása
105010	Munkanélküli aktív korúak ellátásai
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
104051	Gyermekvédelmi pénzbeli és természetbeni ellátások
107060	Egyéb szociális pénzbeli ellátások, támogatások
103010	Elhunyt személyek hátramaradottainak pénzbeli ellátása
562917	Munkahelyi étkeztetés
562920	Egyéb vendéglátás
559094	Vendégszállás üzemeltetése ²

² Megállapította Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testületének/2018.(X.8.) Kt. határozata .

2. függelék a 7/2015. (XII.17.) önkormányzati rendelethez

A FŐZŐKONYHA MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAIRÓL

Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete élelmezési tevékenységével összefüggő feladatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és a végrehajtásukra kiadott kormányrendeletek alapján az önkormányzati főzőkonyha működtetését az alábbiakban szabályozom:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a főzőkonyha működési szabályait.

2. A főzőkonyha működtetése, gazdálkodási rendje:

A főzőkonyhát Visznek Községi Önkormányzat működteti. Az önkormányzat gazdálkodással kapcsolatos feladatait a Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal látja el. A főzőkonyhához kapcsolódó pénzforgalom az önkormányzat számláján mutatkozik. A főzőkonyhához kapcsolódó belső ellenőrzést a polgármester és a jegyző megbízása alapján a belső ellenőr végzi.

A főzőkonyha Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testületének szervezeti és működési szabályzatában, a konyha működésével kapcsolatos gazdálkodási, iratkezelési – és egyéb, a Hivatal feladatkörébe tartozó feladatokhoz kapcsolódó – szabályokat a Vámosgyörki Közös Önkormányzati Hivatal belső szabályzatai rendezik.

3. A főzőkonyhát Visznek Községi Önkormányzat a 3293 Visznek , Szabadság út 93. szám alatti telephelyén működteti.

Bankszámlaszám (az Önkormányzat bankszámla száma): 11739030-15378929

Telefon: 06305668536

E-mail:

4. Foglalkoztatottakra vonatkozó jogviszony megjelölése:

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. hatálya alá tartozó jogviszony.

II. A FŐZŐKONYHA FELADATAI

1. A főzőkonyha feladatai

A főzőkonyha számára meghatározott feladatoknak az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az élelmezésvezető gondoskodik.

2. A főzőkonyha alaptevékenységei:

A szakfeladat megnevezése	Száma
Rendezvényi étkeztetés	562100
Óvodai intézményi étkeztetés	562912
Iskolai intézményi étkeztetés	562913
Sportolók edzőtábori étkeztetése	562914
Üdülői, tábori étkeztetés	562916
Munkahelyi étkeztetés	562917
Egyéb étkeztetés	562919
Egyéb vendéglátás	562920

3. A feladatok, tevékenységek forrása: önkormányzat éves költségvetésében

Az alaptevékenységekhez kapcsolódó szabad kapacitás kihasználása érdekében végzett tevékenységeket a csak részben lekötött dologi és humán-erőforrás kapacitások fokozott kihasználásával és nem haszonszerzés céljából végzi.

A szabad kapacitás kihasználása érdekében végzett tevékenység keretében végzett szolgáltatás, termék-előállítás értékesítéséből származó bevételnek fedeznie kell az adott tevékenységgel összefüggő valamennyi közvetlen kiadást, és az ahhoz hozzárendelhető közvetett kiadásokat is. A termék, szolgáltatás ellenértékének a meghatározásához ki kell számolni az önköltséget. Az önköltségszámítás módját szabályzatban kell rögzíteni.

A szervezet jelenleg 3 fő engedélyezett létszámmal rendelkezik. Az alkalmazottak jogállása: a KJT szerinti közalkalmazotti jogviszony.

4. Munkaköri leírások

A főzőkonyhában foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak névre szólóan tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait.

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

A kinevezések, munkaköri leírások elkészítése, aktualizálása – az ételmezésvezetővel történt egyeztetést követően – a Közös Önkormányzati Hivatal feladata.

A munkaköri leírások a dolgozók személyi anyagában találhatóak.

5. A főzőkonyha munkájának szervezése, vezetése, az ételmezésvezető feladatai

A főzőkonyhai egység vezetője az ételmezésvezető. A főzőkonyha engedélyezett létszáma 3 fő.

Az ételmezésvezető feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmazza.

6. A konyha munkáját segítő kommunikáció:

Az ételmezésvezető a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve, rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon. Ezek:

- vezetői értekezlet,
- dolgozói munkaértekezlet.

6.1. Vezetői értekezlet:

A polgármester szükség szerint, de negyedévente legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- élrelmezésvezető,
- jegyző,
- a konyha működtetésével kapcsolatos pénzügyi feladatokat ellátó ügyintéző,
- meghívottak.

A vezetői értekezlet feladata és célja:

- **tájékozódás a főzőkonyha munkájáról,**
- **árjánlatkérések, megrendelések, észrevételek megbeszélése**
- **aktuális és konkrét tennivalók áttekintése.**

6.2. Dolgozói munkaértekezlet

Az élrelmezésvezető szükség szerint, de legalább negyedévente dolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni a konyha valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját. Javasolt meghívni a munkáltatót is.

Az élrelmezésvezető az értekezleten:

- beszámol az eltelt időszak alatt végzett munkájukról,
- értékeli az főzőkonyha munkáját,
- felveti a működéssel kapcsolatban felmerült esetleges problémákat,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejhessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

III. A FŐZŐKONYHA MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

1. A munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte

Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete által biztosított státuszok betöltésére a KJT alapján kinevezés határozatlan időtartamra köthető. Munkáltató a polgármester.

Az konyha a közalkalmazotti jogviszony keretében foglalkoztatott dolgozói által ellátott feladatokon túl a főzőkonyha folyamatos működése érdekében konkrét feladatra a polgármester szerződést, megállapodást köthet, vagy megbízást adhat.

2. Jutalom

Az Önkormányzat éves költségvetésében a nem rendszeres személyi juttatások között kell megtervezni a jutalom előirányzatát.

3. Megbízási jogviszony

A megbízás konkrét feladatra adható. Kifizetésére a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.

A főzőkonyha működéséhez szerződéskötésre külső vállalkozóval (különösen árubeszállításra, szállításra, hulladékelszállításra, stb.) a vagyonrendeletben foglalt ajánlatkérésnek megfelelően a polgármester jogosult.

4. Egyéb juttatások

4.1. Továbbtanulás, továbbképzés

A polgármester az éves költségvetésben biztosított előirányzat erejéig támogathatja a képzésre/továbbképzésre jelentkező dolgozókat, ha a munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A képzés/továbbképzés szabályai:

- A támogatás iránti kérelmet a polgármesterhez kell benyújtani,
- A támogatást kérő köteles leadni a képzés/továbbképzés konzultációs időpontjait.

A kötelező továbbképzésen kívül, az intézmény által támogatott továbbképzésen/képzésen résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

4.2. Közlekedési költségtérítés

A bejáró, nem viszneki lakosok részére a munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a 39/2010.(II.26.) Korm. rendelet értelmében megteríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az élelmezésvezetőnek azonnal be kell jelenteni.

Az élelmezésvezető – a Közös Önkormányzati Hivatallal és a közétkeztetést igénybe vevő intézményekkel való napi kapcsolattartás érdekében – saját gépkocsi használatára jogosult. Költségtérítésként a polgármester által engedélyezett km teljesítményt számolhat el.

A jogosultságot *évenként* felül kell vizsgálni.

4.3. Védőruha juttatás

Az intézmény a közalkalmazott részére, költségvetési előirányzat terhére, a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény, valamint a 65/1999. (XII.22.) EüM. rendelet szerint, meghatározott munkakörökben, védőeszközöket és védőruhát biztosít az egészséget nem veszélyeztető, biztonságos munkavégzés alapfeltételének megteremtése érdekében.

A védőruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes eszköz és ruhafajtákat, és az egyéb feltételeket jelen szabályzat 4. melléklete határozza meg.

4.4. Étkezési hozzájárulás, cafetéria

A munkáltató a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény alapján a munkavállaló részére azok választása szerint cafetéria juttatás keretében havonta bruttó 12000 Ft/8 órás munkarend keretében étkezőhelyi vendéglátást vagy havonta bruttó 5.000 Ft/8 órás munkarend (értelemszerűen a 6 órás foglalkoztatott 37.50 Ft-ra, a 4 órás foglalkoztatott 2.500 Ft-ra jogosult) cafetériaként Erzsébet utalványt kell biztosítani.

Cafetéria juttatás nem adható:

- megbízásos jogviszonyban foglalkoztatottak részére,
 - határozott idejű közmunkaprogramban foglalkoztatottak részére,
 - a szülési szabadság, a gyed és a gyes időtartamára,
 - 30 napnál hosszabb fizetés nélküli szabadság vagy táppénz idejére,
 - felmondási időre, ha a munkavállaló mentesül a munkavégzés alól.
- A cafetéria juttatást utólag, negyedévente a negyedévet követő hó 25. napjáig kell biztosítani. Az utalvány átvételét a dolgozó aláírásával igazolja.

- Az étkezési utalványt időarányosan kell biztosítani.

1.4.5. Mobil telefon használat

Mobil telefon használatára az élelmezésvezető jogosult. A telefonhasználat rendjét a polgármester és a jegyző közös utasításban szabályozza.

5. Előleg nyújtása

A határozatlan idejű munkaviszonyban lévő dolgozó részére a próbaidő lejártá után kérésére előleg nyújtható.

Az előleg évente legfeljebb 2 alkalommal adható, felső határa nem haladhatja meg a dolgozó egy havi munkabérének 50 %-át.

Az előleget legalább havonta egy alkalommal kell fizetni. A dolgozónak a felvett előleget az adott költségvetési éven belül vissza kell fizetnie, a visszafizetésre legfeljebb 6 havi részletfizetés adható.

Az előleg kifizetése, a folyamatos visszafizetés ellenőrzése és nyilvántartása a bérkönyvelő feladata.

Amennyiben a munkavállaló jogviszonya az előleg-tartozás fennállásának időtartama alatt szűnik meg, a tartozás fennmaradó részét egy összegben köteles visszafizetni.

Az előleg visszafizetését havonta a munkabérből történő levonással kell teljesíteni.

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

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

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

Hivatali titoknak minősülnek a következők:

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

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

7. A munkaidő beosztása

A munkaidő a munkaszerződésnek megfelelően: heti 40 óra, 30 óra vagy 20 óra.

Az élelmezésvezető javaslatára a polgármester a meglévő státuszokra vagy egy részére 4 vagy 6 órás napi munkarend szerinti munkajogviszonyra is köthet munkaszerződést.

A főzőkonyha hivatalos működési idejét, a dolgozók munkarendjét, munkaidő-beosztását a 2. melléklet tartalmazza.

8. Szabadság

Az éves rendes szabadság kivételéhez az élmezőnyvezető a dolgozókkal előzetesen egyeztetve szabadságolási ütemtervet készít.

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

9. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az élmezőnyvezetőnek feladata.

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

10. Egyéb szabályok

10.1. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

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

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

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

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

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve az irányadó.

10.2. Anyagi felelősség

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

A főzőkonyha valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megővéseért.

11. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

11.1. A belső kapcsolattartás

A konyha feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében az élelmezésvezető a Közös Önkormányzati Hivatal belső szervezeti egységeivel szoros kapcsolatot tart.

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

A belső kapcsolattartás rendszeres formái: elsődlegesen elektronikus úton vagy telefonon történik, szükség szerint lehet esetmegbeszélés, vezetői értekezlet stb.

11.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az élelmezésvezető a külső szervezetekkel (szerződéses partnerekkel) folyamatosan kapcsolatot tart.

A Polgármester a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

12. Bélyegzők használata, kezelése

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

13. A költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok

A főzőkonyha gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a hatályos jogszabályokat és a fenntartó rendelkezéseit figyelembe véve – az önkormányzat és a Közös Önkormányzati Hivatal feladata.

13.1. Az általános forgalmi adó elszámolása

A főzőkonyha tevékenységéből adódóan az önkormányzatot terheli az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartási kötelezettség, melyet a Közös Önkormányzati Hivatal végez.

A főzőkonyha általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartásait számítógépes program segítségével vezeti.

Az ÁFA törvény alapján az adó önadózással történő megállapítása, bevallása, megfizetése vagy visszaigénylése érdekében kötelező megfelelően részletezett nyilvántartást vezetni, amely alkalmas a felszámított adómérték szerinti részletezésben

- a termékértékesítés és szolgáltatásnyújtás utáni adófizetési kötelezettség, valamint
- az előzetesen felszámított adó, (arányosítás esetén: ezen belül a fizetendő adó összegéből a levonható és le nem vonható rész összegszerű) meghatározására és kimutatására.

Az általános forgalmi adó elszámolásával és nyilvántartásával kapcsolatos részletes ügyviteli teendőket a Közös Önkormányzati Hivatal önkormányzatra is kiterjedő Bizonylati rend szabályzata tartalmazza.

14. A főzőkonyha létesítményeinek, helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az önkormányzat saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti alapfeladatai ellátását – a főzőkonyha szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

15. Főzőkonyha óvó, védő előírások

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

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi és a Tűzvédelmi szabályzatot.

16. Kockázatkezelés

A főzőkonyha működésére a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést kell végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni.

A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani a főzőkonyha tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.

A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket és megtételük módját, amelyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatot.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen szabályzat mellékletei:

1. melléklet: Szervezeti ábra
2. melléklet: Foglalkoztatottak munkarendje
3. melléklet: Élelmezési szabályzat
4. melléklet: Munkavédelmi szabályzat
5. melléklet: 196/2015. (XII. 16.) Kt. határozat az önkormányzati főzőkonyhával kapcsolatos nyersanyagbeszerzés becsült értékének meghatározása, beszerzési eljárásrend meghatározásáról

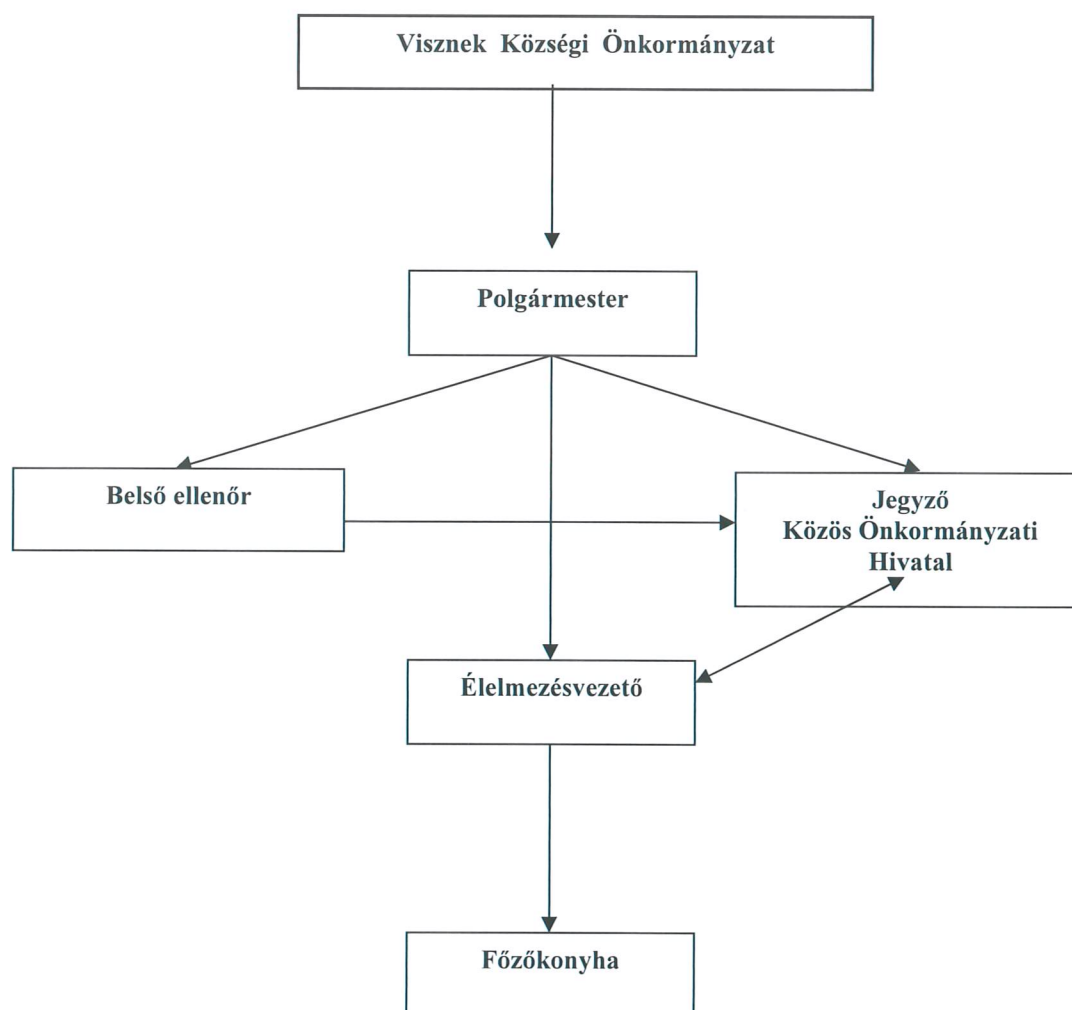
2. Jelen szabályzat 2016. január 1. napján lép hatályba. Az élelmezésvezető köteles gondoskodni arról, hogy a dolgozók a szabályzatot megismerjék.

Visznek , 2015. december 16.

Fodor János
polgármester

Dr. Balázs László
jegyző

Főzőkonyha szervezeti ábra



Foglalkoztatottak munkarendje

Az Önkormányzat által működtetett intézmények melegítő konyhájában és a főzőkonyhában a foglalkoztatottak munkarendje munkanapokon a következő:

Munkakör	Napi munkaidő	Munkavégzés helye	Megjegyzés
élelmezésvezető	8 óra	Szabadság u. 93.	-
szakács	8 óra	Szabadság u. 93.	-
konyhai kisegítő	8 óra	Szabadság u. 93.	-
tálaló	4 óra	Szabadság út 65.	Iskola melegítő konyhája

A főzőkonyhában dolgozók munkanapokon 6.00 óra és 14.00 óra közötti időszakban, 8 órás munkarendben dolgoznak. A munka mennyiségéhez igazodó, folyamatos munkavégzés biztosításának megszervezése az élelmezésvezető feladata.

Visznek Községi Önkormányzat ÉLELMEZÉSI SZABÁLYZATA

A Visznek Községi Önkormányzat élelmezési tevékenységével összefüggő feladatai a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet, továbbá a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet, továbbá a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet alapján, figyelemmel az Országos Tisztifőorvos 1/2001. számú normatív utasítására – és az Országos Tisztifőorvosi Hivatal által kiadott, a rendszeres étkezést biztosító, szervezett élelmezési ellátásra vonatkozó táplálkozás-egészségügyi ajánlására a közétkeztetők számára – Visznek Községi Önkormányzat élelmezési szabályzatát az alábbiakban határozom meg.

Jelen szabályozás a HACCP élelmiszerbiztonsági rendszer kialakítását meghatározó, az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről szóló 2008. évi XLVI. törvény, valamint a végrehajtására kiadott rendelete alapján került elkészítésre.

A konyhán a HACCP rendszer működik.

1. Az élelmezési tevékenység feladata, az ellátás rendszere

A közétkeztetés feladata, az élelmezést igénybevevők táplálkozási igényeinek mennyiségi és minőségi kielégítése kornak, és egészségügyi állapotnak megfelelően, minél kisebb költségfordítással, minél nagyobb hatékonysággal minél nagyobb kihasználtságot elérni.

Visznek Községi Önkormányzat főzőkonyháját (3293 Visznek, Szabadság u. 93.) saját kezelésben üzemelteti. Saját kezelésében üzemelteti még az általános iskola melegítőkonyháját. (3293 Visznek, Szabadság u. 65.)

1.1. Az étkezésben résztvevők köre

Az intézményben ellátottak: tanulók, óvodás gyermekek, Visznek Községi Önkormányzatnál és intézményeinél munkaviszonyban álló dolgozók, szociális étkezők, valamint a vendégétkezők étkezhetnek. A külső étkezők elszállítással vehetik igénybe az étkeztetést. Hétvégén az önkormányzati konyha nem üzemel.

Vendégétkeztetésre abban az esetben kerülhet sor, ha a főzőkonyha kapacitása lehetővé teszi, illetőleg, ha a vendégétkeztetés nem akadályozza az ellátottak vagy a tanulók étkeztetését. Vendégétkeztetés ételszállítóban vagy melegítő konyhára szállítással történik.

1.2. Az étkeztetés lebonyolításának formái

A közétkeztetés az általános iskolában és az óvodában Visznek Községi Önkormányzat fenntartásában, illetve működtetésében történik.

Az **óvodában és általános iskolákban** az étkeztetés **centralizált csoportos** ellátási rendszer keretében bonyolítjuk le. Az élelmezés részfolyamatai közül a nyersanyag beszerzése, a raktározás, az előkészítés, az ételkészítés a központi konyhában történik.

A fogyasztásra alkalmas készített az erre a célra rendszeresített speciális szállító edényekben az étkező helyekre szállítjuk, amelyek elkülönülnek a központi főzőkonyhától.

A mosogatást az ún. tálaló konyhákban végezzük, ugyancsak az ételkiosztás helyszínén.

1.3. A tálalási forma

Az óvodában és az iskolákban az intézményi étkeztetést éttermi tálalási forma mellett tálalókonyhán keresztül biztosítják az iskoláskorú és felnőtt étkezők esetében. Ennek keretében hagyományos, illetőleg önkiszolgáló jellegű felszolgálással történik az ételek kiszolgálása.

Az intézményen kívüli étkezők számára az étel éthordóban kerül adagolásra és kiadásra. Az ebéd elvitelre történő kiadása 11.00 órától 13.00 óráig történik.

1.4. Az étrendek összeállításának szempontjai

A közétkeztetésben az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 50. § (3) bekezdése szerint az élettani szükségletnek megfelelő minőségű és tápértékű étkezést kell biztosítani.

Az étrendet az étkezésben résztvevők összetételének és életkorának megfelelő táplálkozás-élettani szükségletekhez és a jogszabályban előírtakhoz (62/2011. (VI. 30.) VM rendelet) kell igazítani.

A különböző tényezők összehangolását oly módon kell elvégezni, hogy érvényesüljenek a változatosság, az idényszerűség és a tápanyagszükséglet követelményei.

Az étlapkészítés során törekedni kell a kiegyensúlyozott tápanyag-ellátásra. Ezen belül szükséges a fő étkezés (ebéd), valamint a tízórai és az uzsonna összehangolása. A növényi eredetű élelmiszerek mellé kell rendelni az állati eredetű élelmiszereket is. Biztosítani kell az ásványi anyagok és a vitaminok folyamatos bekerülését az étrendbe.

A különböző tápanyagok szerepeltetésének összhangjára különös hangsúlyt kell fektetni. A fontos tápanyagokat tartalmazó élelmiszerek nem maradhatnak le az étlapról, de az egyoldalúság elkerülés érdekében ezek túlsúlyát is ki kell küszöbölni.

Törekedni kell arra, hogy az étkezési alapanyagok beszerzése lehetőleg közvetlenül a termelőktől történjen.

Az étrend nyújtson megfelelő élvezeti értéket is.

Az előzőekben megfogalmazott általános követelmények érvényesítésének egyik legfontosabb mozzanata változatosság megvalósítása.

Törekedni kell arra, hogy az egyes ételek két héten belül ne ismétlődjenek. Változatosságra kell törekedni az egy napon belüli étrendek összeállításánál is. A sokszínű, nem gyakran ismétlődő ételsorokat tartalmazó étrend komoly biztosítékot jelent arra, hogy a szükséges tápanyagot megkapja az emberi szervezet.

Az étrendet ezért a különböző ételkészítési formák alkalmazásával többféle alapanyagból kell összeállítani. A zöldségfélét párolással, habarással, töltött, rakott formában, hússal, tojással, tejtermékkel kiegészítve célszerű az étrendbe állítani.

A nyári időszakban arra kell figyelmet fordítani, hogy a meleg miatt elvesztett folyadékmennyiséget visszapótolják az étkezésekkel. Téli időszakban pedig a test hőmérsékletének fenntartása érdekében a kalorikus tápanyagokat fokozottabb mértékben szükséges biztosítani.

1.5. Az étlapok tervezése, jóváhagyása

Az étlap a főzőkonyha munkaterve. Az étlapot mindig tárgyhatet megelőző hét hétfőig kell elkészíteni. Az étlapot az élelmezésvezető megtervezi, az önkormányzat által megbízott dietetikus szakember az étlapot ellenőrzi. A diétás menü igények alapján (orvosi igazolással) a speciális diétás étlapok összetételére javaslatot tesz, az összeállított étlapot ellenőrzi. Ezt követően az étlapot az élelmezésvezető és a dietetikus aláírja. Így az étlap utasítássá válik. Az étlapot a Hivatal Gazdálkodási ügyintézője azt gazdaságossági szempontból is felülvizsgálja.

Változtatni az étrenden akkor lehetséges, ha valamelyik nyersanyag nem szerezhető be. A heti étrendet ételféleségenként és naponkénti részletességgel meg kell állapítani.

Az étlapokat a napi anyagkiszabással együtt meg kell őrizni, mint a könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatot, legalább 5 évig olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján, visszakereshető módon.

A heti étlapon megtervezett ételféleségek elkészítéséhez naponta szükséges élelmezési anyagok mennyiségét a „Nyilvántartás az étkezést igénybe vevőkről” szerint a tárgynapon étkezők létszáma alapján kell megállapítani.

Az elkészült étrendet megkapja:

- a szakács,
- az intézmények vezetői,
- a Közös Hivatal Gazdálkodási előadója a nyersanyag-rendelés mellékleteként,
- az étkezési helyek.

Az étlapot minden intézmény éttermében, mindenki számára jól láthatóan ki kell függeszteni, a tárgyhét péntekig.

2. A térítési díjak megállapítása

2.1. Intézményi gyermekétkeztetés

A Visznek Községi Önkormányzat fenntartásában vagy működtetésében lévő intézményeknél ellátást igénybe vevő jogosultak az ellátásért (étkezésért) az Önkormányzat rendeletében meghatározott (nyersanyagköltséget tartalmazó) térítési díjat kötelesek fizetni.

A gyermekétkeztetés intézményi térítési díjának alapja az élelmezés nyersanyag költségének egy ellátottra jutó napi összege.

A térítési díjakat Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete rendeletben határozza meg. A személyi térítési díjakat az önkormányzat rendelete alapján – figyelembe véve a Gyvt-ben biztosított normatív kedvezményeket – az intézményvezetők állapítják meg, ezért erre jelen szabályzat nem tér ki, annak szabályozása és nyilvántartása az étkezés igénybevétele szerinti intézmény vezetőjének a feladata.

Ha az ellátott az étkezést betegség vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást vagy közvetlenül az élelmezésvezetőnél, vagy – intézménynél történő igénybe vétel esetén – a felelős személynél (gazdasági ügyintéző, szociális gondozó) be kell jelenteni. Ha az ellátott az étkezést nem tudja igénybe venni és azt legkésőbb előző nap 11 óráig bejelenti, akkor **a következő munkanaptól a távolmaradás idejére mentesül a térítési díj fizetésének kötelezettsége alól.**

Ha az adott hónapra fizetendő térítési díj összege kevesebb, mint a ténylegesen befizetett összeg, az előre befizetett térítési díjat a következő díjfizetés alkalmával be kell számítani. Amennyiben a fizetendő térítési díj összege növekszik, a befizetett, s a ténylegesen fizetendő összeg különbözetét visszamenőleg meg kell téríteni.

Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézményvezető a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. 30 napon fennálló díjtartozás rendezése érdekében az intézményvezető tértivevényes levélben a tartozás 15 napon belüli rendezésére hívja fel a hátralékost. Amennyiben a hátralék felszólítást követően sem kerül rendezésre, a díjhátralékról az élelmezésvezető tájékoztatja a jegyzőt a térítési díjhátralék

behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében. (Dokumentált felszólítás: levél, tértivevény)

2.2. Külsős- és vendégétkeztetés

A vendégétkezők Visznek Községi Önkormányzat rendeletében meghatározott eladási ár megfizetésére kötelezettek.

Az ellátást igénybe vevőkről az étkeztetésvezető nyilvántartást vezet.

Ha az ellátást betegség vagy más ok miatt az étkező nem kívánja igénybe venni, akkor az étkeztetésvezetőnél a tárgynapot megelőző napon 11 óráig be kell jelenteni, csak abban az esetben mentesül a térítési díj fizetésének kötelezettsége alól.

Az önköltséget minden évben az előző lezárt naptári év adatai alapján kell megállapítani, nevezetesen az egy napi étkeztetési normára arányosan jutó rezsiköltséget %-ban kell kifejezni.

Ugyanezzel a %-kal kell növelni a tárgyidőszakban alkalmazott normát és az így kiszámított összeg tekintendő önköltségnek.

2.3. Térítési díj befizetése

Az étkezésben résztvevők számára a térítési díjat havonta egyszer – egy pótbefizetési nap megjelölésével –, az előre meghatározott napokon kell befizetni, melyet az intézmény bejáratánál 3 nappal a befizetés napja előtt közzé kell tenni.

A térítési díjat a tanulóknak legfeljebb **egy hónapra előre** kell befizetni. Ha az adott hónapra fizetendő térítési díj összege kevesebb, mint a ténylegesen befizetett összeg, az előre befizetett térítési díjat a következő díjfizetés alkalmával be kell számítani vagy vissza kell fizetni. Amennyiben a fizetendő térítési díj összege növekszik, a befizetett s a ténylegesen fizetendő összeg különbözetét visszamenőleg meg kell téríteni.

A térítési díj befizetéséről jogszabály szerint kiállított készpénzfizetési számlát kell adni a befizető részére.

A térítési díjat az igénybe vétel helye szerinti intézmény jogosult beszedni, az ellátottaknak és a vendégétkezők étkezési díját havonta utólag – a tényleges igénybe vétel alapján – a helyszínen az étkeztetésvezető jogosult beszedni.

Amennyiben díjfizetésre kötelezett fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, és hátralékát írásbeli felszólítást követően sem rendezi, az étkeztetést a felszólítást következő hó 1. napjától a hátraléka rendezéséig nem veheti igénybe.

3. Az étkeztetés szervezete és feladatkörei

Az étkeztetéssel közvetlenül foglalkozó dolgozók:

- étkeztetésvezető,
- szakács,
- konyhai kisegítők.

A személyzeti létszámot az étkezők létszámához viszonyítva kell biztosítani. Ennek felülvizsgálatára minden évben legalább egy alkalommal (a költségvetési terv készítésekor) az étkeztetésvezető javaslatára sort kell keríteni.

A dolgozók feladatkörét, anyagi felelősségét munkaköri leírásuk tartalmazza. A főzőkonyha dolgozói felett a munkáltatói, fegyelmi jogkör a polgármester gyakorolja.

3.1 A főzőkonyha felelős vezetője: az étkeztetésvezető.

Az étkeztetésvezetőt a Polgármester nevezi ki, illetve menti fel a munkavégzés alól. A

fegyelmi jogkört személyével kapcsolatban ugyancsak a Polgármester gyakorolja. Az ételmezésvezető hatáskörébe tartozik szakmailag az ételmezési részleg valamennyi alkalmazottjának irányítása. Az ételkiosztás időtartama alatt felügyeleti jogkört gyakorol az ételek átvételét és kiosztását végző dolgozók felett, alkalmazási viszonytól függetlenül.

3.1.1 Az ételmezésvezető feladatainak részletezése

Felelős az ételmezési részleg tevékenységének megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért.

Kizárólagos felelősséggel bír: **az ételmezési üzem valamennyi szakmai feladatának kifogástalan működésével kapcsolatosan.**

Felelős az ellátottak és az intézményi ételmezésben résztvevő alkalmazottak részére előírt ételmezési szolgáltatásokért.

Ezen belül:

- ételmezési nyersanyagszükséglet (nyersanyagnorma szerint) megállapításáért,
- anyagkiadásért,
- ételek elkészítéséért, adagolásáért,
- a megfelelő korszerű technológia alkalmazásáért,
- az időben történő kiszolgálásért,
- az ügyviteli elszámolási munka szabályszerű ellátásért.

Anyagi felelősség terheli a munkakörével kapcsolatban okozott károkért, különösen abban az esetben, ha az ellenőrzési vagy jogos kártérítési felelősség érvényesítését elmulasztja, illetőleg akkor, ha ezt a Munka Törvénykönyvében előírt határidőn belül nem érvényesíti.

Gondoskodik az ételmezési részleg anyagellátáshoz szükséges megrendelések elkészítéséről, előkészíti a szállítási szerződéseket és ellenőrzi ezek teljesítését. Folyamatosan figyelemmel kíséri és törekszik a beszerzések leggazdaságosabb megvalósítására (pl. nagyobb tételben vásárlás, olcsóbb szállítók megkeresése). Figyelemmel kíséri az anyagkészletek mindenkor nagyságrendjét és összetételét, rendszeresen ellenőrzi a raktári készletek feltöltését.

Gondoskodik a főzéshez szükséges ételmezési anyagok raktárból megfelelő időben történő kivételezéséről.

Feladata az ételmezési anyagok napi anyagkiszabásnak megfelelő mértékű felhasználásának ellenőrzése mind a raktárban, mind pedig a főzőtérben.

Elkészíti a heti étlapokat és gondoskodik azok jóváhagyásáról.

Betartja és betartatja a közegészségügyi és járványügyi előírásokat, ezzel kapcsolatosan ellenőrzi az ételminták vételének tényét minden kiosztásra kerülő ételből.

Részt vesz az ételmezési raktár negyedéves tételes ellenőrzésében és bekapcsolódik a raktárkészletek belső ellenőrzés keretében végzett szűrőpróbaszerű ellenőrzésébe is.

Felelős:

- a raktári rendért, higiéniáért, a tárolt áruk minőségéért,
- a raktár kezeléséért, amelyért anyagi felelősséggel tartozik,
- a romlandó ételmezési anyagok felhasználási rendjének megtartásáért.

Havonta jelentést tesz a jegyzőnek a nyersanyagnorma felhasználásáról, melyet az intézményvezető az aláírásával igazol.

Az ételmezési üzem ügyviteli munkálataival kapcsolatosan felel:

- az ételmezéssel kapcsolatos anyagnyilvántartások vezetéséért,
- a térítési díjakra vonatkozó rendelkezések betartásáért,
- az étkezők nyilvántartásainak szabályszerű vezetéséért,
- az ételmezéshez tartozó egyéb ügyviteli elszámolások vezetéséért,
- a Közös Hivatal részére havonta az étkezést igénybe vevőkről jelentés megküldéséért.

Gondoskodik a konyhai hulladékok és moslék tárolásáról az elszállításig.

A kötelező nyilvántartások vezetése a LAFISOFT – Konyhai raktárkészlet kezelő és tápanyag kalkulációs programmal történik. Az ételmezésvezető általános feladata az ételmezési tevékenységgel kapcsolatos jogszabályok követése, ezek gyakorlatban történő érvényesítése és e szabályzat megfelelő karbantartásának kezdeményezése.

4. Az ételmezési tevékenység folyamatainak szabályozása

4.1. Az ételmezési ellátás folyamatainak eseménycsoportjai

Az ételmezési anyagszükséglet költségvetésben biztosítandó fedezetének tervezése. → A nyersanyagok beszerzése, tárolása, forgalmának nyilvántartása és elszámolása. → Az étkezést igénybe vevők étrendjének meghatározása. → Az étlapok tervezése, felülvizsgálata és jóváhagyása. → A napi ételmezési létszám megállapítása. → Az anyagkiszabási ív elkészítése. → Az ételek elkészítése, minőségi ellenőrzése. → Az ételek adagolása, szállítása, tálalása.

4.2. A folyamatok részletes szabályozása

4.2.1. Az ételmezési anyagszükséglet költségvetési fedezetének tervezése

Az ellátottak ételmezéséhez szükséges összeg nagyságrendje az intézmény kapacitásának kihasználtságától függ. Az intézmény kihasználtság fokát százalékosan kell meghatározni. Az ételmezési nyersanyagszükséglet pénzügyi fedezetének kiszámításához szükséges az ételmezési nyersanyagnorma meghatározása.

Ételmezési nyersanyagnorma: az a pénzösszeg, amelyet az intézmény egy főre, egy napra nyersanyag költségként felhasználhat.

Az előző fogalmak és az étkezők számának ismeretében megállapítható az éves ételmezési nyersanyagszükséglet pénzügyi fedezete.

Számítási módszere: **éves ételmezési napok száma** = napi étkezők száma x ételmezési napok száma.

Éves ételmezési nyersanyagszükséglet pénzügyi fedezete = éves ételmezési napok száma x ételmezési norma.

4.2.2 A napi ételmezési létszám megállapítása

A létszám megállapításának alapja az intézmények vezetőitől beérkező információ alapján, **az ételmezésvezető által vezetett étkezők nyilvántartása.** Gyermekétkeztetés esetén a szülő, gondviselő, felnőtt étkeztetésnél az igénybe vevő vagy hozzátartozója minden esetben a tárgynapot megelőző napon 10 óráig személyesen vagy telefonon az intézmény vezetőjének köteles az étkeztetés igénybevételének lemondását jelezni, aki arról az ételmezésvezetőt haladéktalanul értesíti. Az értesítés módja: a lemondást ae-mail címre megküldeni, akadályoztatás esetén telefonon történik, melyet e-mailen – az akadály elhárulását követően haladéktalanul, de legkésőbb a tárgynapot megelőző nap 15 óráig – meg kell erősíteni. Az ellátotti ételmezési létszám nyilvántartása a „**Nyilvántartás az étkeztetés igénybe vevőkről**” elnevezésű nyomtatványon történik.

4.2.3 Az alkalmazottak napi ételmezési létszámának megállapítása

Az intézmény alkalmazotti és egyéb önkormányzati dolgozók ételmezésének igénybevételére jogosultak étkezési szándékukat kötelesek előre jelenteni. A bejelentés határideje: az étkezés előtti napon 11 óráig.

Az alkalmazotti ételmezési létszámnyilvántartás a „Nyilvántartás az étkezést igénybe vevőkről” elnevezésű nyomtatványon történik.

Rendkívüli igényeket akkor lehet igénybe venni, ha az nem teszi szükségessé a már elkészült anyagkiszabás módosítását.

A létszámkimutatáson szerepelnek mindazok, akik az étkezést igénybe kívánják venni. A napi létszámösszesítés során az egyes létszám-kimutatási lapokon kell összesíteni a tárgynapra vonatkozó étkezési igényeket (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna). Az így kapott összesítések számértéke adja az alkalmazottak napi ételmezési létszámát étkezések szerinti bontásban.

4.2.4. Nyersanyagok beszerzése

A feldolgozásra kerülő nyersanyagok beszerzése az érvényben lévő szállítási szerződések alapján történik. A beszerzésre kerülő áruk listáját az ételmezésvezető állítja össze az étlap és a létszám ismeretében. A szállítási szerződéseket félévenként felülvizsgáljuk. A beérkező árut az ételmezésvezető és a szakács veszi át, a szállítólevél alapján az ételmezésvezető vételezi be.

4.2.5 Az anyagkiszabás

A nyersanyagkiszabás a napi étkezési létszám és az egyes étrendek keretében készíthető ételsorok ismeretében készül. Az anyagkiszabás utasítás is egyben, mely az ételkészítő üzem felé meghatározza, hogy a tárgynapon milyen ételeket, hány adagban, milyen mennyiségű és minőségű nyersanyag felhasználásával készítsenek.

A nyersanyagkiszabás az ételmezési anyagkiszabási és kivételezési bizonylaton történik. A nyomtatvány általános alaki és tartalmi követelményeknek való megfelelésért – pl. kiállító, utalványozó, kiadó, átvevő és az ellenőrzést végző aláírásnak megléte – az ételmezésvezető felel.

A kiszabott nyersanyagokat étkezésenként egész napra vonatkoztatva kell összesíteni. Az **anyagkiszabási íven** feltüntetett nyersanyag mennyiségek alapján számítható ki az ételek összköltsége, illetve a napi nyersanyag felhasználás értéke. Az anyagkiszabási adatokat kizárólag tintával, a szükséges javításokat áthúzással és a helyes adat föléírásával kell végezni úgy, hogy az eredeti bejegyzés is felismerhető legyen.

Az anyag felhasználási bizonylat

Az anyagkiszabás valódiságát az ételmezésvezető, az abban szereplő adatok helyességének szűrőpróbaszerű ellenőrzését a viszneki óvoda intézményvezetője, és a Közös Hivatal Gazdálkodási vagy pénzügyi előadója végzi.

A feltüntetett ételek elkészítésének tényét a szakács aláírásával köteles igazolni.

4.2.6. Az ételek elkészítése, adagolása, szállítása

Az anyagkiszabási íven szereplő ételféleségek megfelelő mennyiségben és minőségben történő elkészítéséért a szakács a felelős. Irányítja, szervezi és összefogja az elkészítés folyamatát.

Az ételeket kiosztás előtt ellenőrizni kell. A minőségi ellenőrzés után valamennyi tárgynapon készült ételféleségből ételmintát kell eltenni, és azt 48 órán keresztül hűtőszekrényben kell

megőrizni. **Felelős: élelmezésvezető és a szakács.** Az ételek kiosztására csak az ételvizsgálat elvégzése és az ételminta elraktározása után kerülhet sor.

4.2.7. A tárolás, raktározás szabályai

A tulajdon védelme érdekében az élelmezési raktárnak jól zárhatónak kell lenni. Ennek megfelelően a raktár két kulccsal záródik. A raktár egyik kulcsát az élelmezésvezető, a másik kulcsát a szakács kezeli.

A raktári készletekért az élelmezésvezető és a szakács egyetemlegesen felelősek.

Az élelmezési anyagok tárolásánál a tulajdon védelmének szempontjain kívül higiéniai és élelmezés módszertani szempontokat is figyelembe kell venni. Az erre a célra kijelölt helyiségeknek tágasaknak, megfelelő hőmérsékletűeknek és jól zárhatóaknak kell lenni.

A tárolás során gondot kell fordítani a különböző élelmiszerek kezelési igényük szerinti elkülönítésére, intézkedéseket kell tenni a megfelelő tárolási körülmények (páratartalom, hőmérséklet, felszereltség szintje, tárolási mód) biztosítására.

Raktározási szempontból az élelmiszereket a következőképpen kell csoportosítani:

- szárazáru,
- földes áru,
- tejtermékek
- gyümölcs és zöldségfélék,
- fűszerfélék,
- húsfélék.

A különböző élelmiszercsoportok eltérő tárolási módok alkalmazását igénylik. Az előző csoportosítás alapján az alábbi tárolási módok elkülönítésére kell sort keríteni:

Szárazáru raktár:

Az élelmiszerek csoportokban elkülönítve, megfelelő terhelhetőségű és higiénikus polcokon tárolandók.

A csoportok a következők lehetnek: cereáliák (liszt, rizs, búzadara), befőttek, zsírok, olajok.

A szárazáru raktárban élelmiszert a földön tárolni szigorúan tilos!

A nagyobb kiszerelésű élelmiszereket (pl. 50 kg-os cukor) raklapokra kell helyezni. A felbontott és fel nem használt áruk csomagolásának visszazárásakor a felbontás időpontját a csomagoláson jelölni kell.

Földes áru raktár:

Elsősorban burgonya, zöldségfélék és gyümölcsök tárolására kell használni. A földes áru raktárban is szükséges a megfelelő szellőzés biztosítása.

Ugyancsak ebben a raktárban lehet tárolni a tojásokat is, de erre a célra elkülönített szekrényt vagy polcot kell alkalmazni.

Hűtőládák, hűtőszekrények:

A mélyhűtött zöldségfélék, gyümölcsök és húсарuk -18°C alatt történő tárolására hűtőládákat használunk. A hűtőszekrények üzemeltetésénél fontos követelmény, hogy legyen elkülönítve kizárólagos hús tárolására használt, ún. húsos hűtő.

Az élelmiszer-raktár kezelőjének – az anyaggyakardkodás általános szempontjain felül – figyelemmel kell kísérnie az élelmiszerkészletek mennyiségi alakulását, a könnyen romló áruk tárolási idejét, szorgalmaznia kell a régebbi beszerzésűek folyamatos felhasználását, a készletek optimális mértékét meg nem haladó feltöltését.

Köteles nyilvántartani a beszáradás, porlás, párolgás, romlás miatt leírt élelmiszerek mennyiségét és értékét, valamint vizsgálnia kell a leírás okát, jogosságát és indokoltságát.

4.2.8. Az ételmaradékok hasznosítása

Az étkezést úgy kell megszervezni, hogy az elkészített ételeket minél előbb elfogyasszák. Az elkészült étel teljes mennyiségét – az esetleges létszámváltozás esetén, az ezzel arányos többlettel együtt – lehetőleg ki kell adni. A maradékot moslékként lehet átadni olyan személynek, aki az állatorvos engedélyével rendelkezik.

Az előkészítéskor kikerülő hulladékot és az összegyűjtött maradékot elszállításukig elkülönítetten, zárható edényben, hulladék vagy moslékraktárban kell tárolni.

A moslák esetleges értékesítése egyedi szerződések alapján történhet.

Az ételhulladék és a moslák számbavétele tapasztalati adatok alapján átlagszámítással történik.

4.2.9. Az étkezés rendje

Az intézményekben melegítőkonyhák működnek. Az ételek kiadagolása a kiszállítást követően a melegítőkonyhákban történik.

Gyermekétkeztetés:

Az étkezés rendje a tízórai esetében:

Óvodásoknál: a fogyasztásra alkalmas, elkészített tízórai az erre a célra rendszeresített szállítóedényekben, tálcákon az óvodába szállításra kerül reggel 7 és 7,30 óra között.

Az étkezés rendje ebéd esetében:

Óvodásoknál: a fogyasztásra alkalmas, készített az erre a célra rendszeresített szállítóedényekben az étkező helyre szállítják 11,30 órakor.

Iskolásoknál: szorgalmi időszakban 12,00 órától kezdve folyamatosan történik, önkiszolgáló jellegű felszolgálással.

Alkalmazottak esetében: 12,00 órától kezdve folyamatosan történik, önkiszolgáló jellegű felszolgálással.

Az étkezés rendje uzsonna esetében:

Óvodásoknál: az ebéddel együtt, a fogyasztásra alkalmas uzsonna az erre a célra rendszeresített szállítóedényekben az étkezőhelyre kiszállításra kerül.

Vendég étkezők:

Szociális étkezők esetén: 11,00 órától éthordóban, a csakis erre a célra használt tárolóeszközön keresztül kerül az étkező vagy a házi gondozó részére kiadásra.

Nyugdíjas étkezők, külső étkezők esetén: 11.30 órától éthordóban, a csakis erre a célra használt tárolóeszközön keresztül kerül az étkező vagy a házi gondozó részére kiadásra.

Fent említett időpontoktól el lehet térni, és igazodni kell a gyakorlatnak megfelelően.

5. Az élelmezési feladat folyamatának bizonylati rendje

A bizonylati rendet a mindenkori hatályos jogszabályi rendelkezések alapján kell kialakítani. A vonatkozó jogszabályok alapján az élelmezési anyagok nyilvántartási és elszámolási rendje a tulajdonvédelem szempontjából az alábbiak szerint kerül szabályozásra:

5.1. Általános rész

A tevékenység során biztosítani kell a komplex élelmezési tevékenység minden részfolyamatának bizonylatolását, kezdve az élelmezési igény meghatározásával és befejezve a folyamatos igény-kielégítéssel.

Az élelmezési folyamatok összhangját a fizikai és az információs folyamatok

összekapcsolásával kell biztosítani.

Bizonylatolás célja: az élelmezés folyamatában bekövetkező egyes gazdasági események regisztrálása az esemény idejének, mértékének és irányainak pontos megjelölésével.

Fizikai folyamat: az élelmiszer átalakul késztermékké, az elkészített étellé.

Információs folyamatok: adatfeldolgozást szolgáló folyamatok, döntést előkészítő információs folyamatok.

A két folyamat egymással szerves egységben áll, s ez képezi az irányítás alapját. Ennek része:

- az anyagbeszerzés (megrendelés és raktározás),
- az anyagfelhasználás,
- az anyag átalakítás.

A nyersanyagok felhasználásáról a főzőkonyha mennyiségben és értékben is köteles elszámolni. Bármely összeg kifizetése az önkormányzat pénzeszközeiből gazdasági művelet. Az erről készült feljegyzés **bizonylatnak** minősül.

A bizonylat az adatfeldolgozásban betöltött szerepe szerint lehet:

- elsődleges (első feljegyzésként állították ki),
- másodlagos (az adatfeldolgozás egyik szakaszának eredményeként készítették az elsődleges bizonylat összesítése alapján).

A bizonylatok felhasználási körük szerint:

- belső bizonylat: amelyben a rögzített gazdasági esemény kizárólag a bizonylatot kiállító intézményt érinti,
- külső bizonylat: a kiállító intézményen kívül mást is érint.

Az élelmezési bizonylat alaki és tartalmi kellékei magukban foglalják:

- a bizonylat megnevezését,
- a gazdasági művelet megjelölését (amelyre a bizonylat vonatkozik), a gazdasági műveletben résztvevők aláírását,
- a bizonylat sorszámát.

A bizonylat adatait tintával vagy írógéppel olvashatóan kell kitölteni. A javítás csak akkor szabályszerű, ha az eredeti, tévesnek minősített bejegyzés is olvashatónak bizonyul és a javítást a javításra jogosult aláírásával hitelesíti.

Az élelmezéssel kapcsolatos készpénzfizetési számlák nem javíthatók. Az eltévesztett bizonylatot át kell húzni, és a rontott megjelölést kell alkalmazni. A gazdasági esemény rögzítésére új bizonylatot kell kiállítani.

Az élelmezéssel kapcsolatosan a készlet változását negyedéven belül le kell könyvelni, ezért gondoskodni kell arról, hogy a *bizonylatok (számla, szállítólevél, térítési díj befizetések, hátralékosok listája)* időben kerüljön át a Közös Hivatal pénzügyi előadójához. A bizonylatokat meg kell őrizni. A megőrzés időtartama: 5 év.

5.2. A beszerzés bizonylatolása

A nyersanyagok biztosítása megrendelés útján történik: telefonon, szóban, írásban vagy szállítási szerződéssel.

A szállítási szerződésben Visznek Községi Önkormányzat meghatározott árufeleségek rendszeres vagy alkalmankénti szállításában állapodik meg a szállítóval. Rögzíteni kell a szállítás időpontjait, a minőségi követelményeket és a fizetési feltételeket is. A napi cikknek minősülő élelmezési anyagok megrendelését az étkeztetést megelőző napon kell foganatosítani (pl. tej, tejtermékek, kenyér, péksütemények).

A beérkezett élelmezési anyagokat minden esetben be kell vételezni az intézményben rendszeresített analitikus nyilvántartásokba.

Az átvétel során meg kell győződni arról, hogy a nyersanyag mennyiségben és minőségben megfelel-e a szállítólevélen feltüntetett adatoknak. A szállítólevél másolati példánya, és esetenként a számla eredeti példánya (egybeszállítók postán küldik meg) az átvevő egységnél marad, az eredeti példány az intézmény bélyegzőjével és az átvevő aláírásával ellátva kerül vissza a szállítóhoz. Az élelmezésvezető a szállítólevél másolati példányát, valamint a számla eredeti példányát a Gazdálkodási előadó részére rendszeresen megküldi.

5.3. A raktározás bizonylatolása

Visznek Községi Önkormányzat által beszerzett élelmezési nyersanyagok nyilvántartása, készletváltozásainak feljegyzése a raktárban anyagkönyvelésen történik.

A raktári készletről az anyagok forgalmáról mennyiségben és értékben is nyilvántartást kell vezetni.

A könyvelés alapját az áruval beérkezett adathordozók képezik:

- szállítólevél,
- átvételi elismervény,
- készletvételezési jegy,
- számla.

Az élelmezési nyersanyagok nyilvántartását áruféleségenként külön-külön kell vezetni a készlet nyilvántartó lapon.

A bevételi tételek könyvelése a raktári bevételezés után történik a beérkezett bizonylatok alapján.

A szakács az anyagkiszabás alapján veszi át az élelmezési nyersanyagokat. Az anyagok átvételét a szakács, átadását az élelmezésvezető igazolja aláírásával az igénylőlapon.

Az anyagokat csak pontos mérés, ill. számolás után szabad átvenni. A raktárból kivételezett anyagokért az élelmezésvezető és a szakács anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozik.

5.4. Az élelmezési tevékenység bizonylatolásának folyamata

A beérkezett élelmezési anyagok átvétele a raktárban történik, ahol a ténylegesen átvett mennyiségekről az élelmezési anyagokkal együtt érkező bizonylat (szállítólevél, számla) adatait le kell egyeztetni.

A bevételezés tényét a számlára (szállítólevélre) fel kell vezetni. Ennek alapján kell a beérkezett élelmezési anyagok mennyiségét és értékét az analitikus nyilvántartásokban rögzíteni.

A naponkénti felhasználáshoz szükséges élelmezési anyagokról a raktárból történő kivételezéshez **az élelmezési anyagkiszabási és kivételezési bizonylatot** kell kiállítani. Az anyagok átvételét a szakács, átadását pedig az élelmezésvezető igazolja aláírásával az igénylőlapon.

Az anyagkiszabási bizonylatot az élelmezésvezető tölti ki, és aláírásával igazolja, hogy az élelmiszereket kiadta.

Az élelmezési normák betartásának ellenőrizhetősége céljából élelmezési normák szerint (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna) külön-külön legalább ellátotti (óvodás és iskolás) és felnőtt részletezésben kell kiállítani.

A felhasznált élelmezési anyagok értékét egy tételben havonta fel kell jegyezni az **Élelmezési normák eltéréseinek kimutatásában**.

Az élelmezési norma betartását és ehhez kapcsolódóan a normától való eltérés összegeit az

élelmezési norma szerint felhasználható összeg és a havi anyagfelhasználás értéke alapján havonta kell megállapítani.

Az ellenőrzés során figyelembe kell venni, hogy az élelmiszer felhasználás és a nyersanyagnorma közötti eltérés egy hónapos átlagot véve ne legyen nagyobb plusz/mínusz 10 %-nál.

Ennek betartásáért az élelmezésvezető a felelős. Ellenőrzését havonta a Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási előadója végzi.

A raktári készleteket a Leltárkészítési és leltározási szabályzatban foglaltak szerint szükséges leltározni. A különbözeteket – hiányt, többletet – a költségvetési szervek mérlegkészítési kötelezettségére és leltározására vonatkozó rendelkezésekben foglaltak szerint kell rendezni.

6. Az étkeztetési tevékenység ellenőrzése

A Közös Önkormányzati Hivatal ellenőrzési feladatai (szükség esetén szakember bevonásával) a konyha üzemére vonatkozóan:

- ellenőrzi, hogy biztosított-e az étrend összeállításánál az idényszerűség, változatosság és a tápanyagszükséglet,
- az élelmezéssel kapcsolatos bizonylatok (étlap, anyagkiszabás, készpénzfizetési számla, raktári készlet) alaki és tartalmi követelményeknek megfelel-e,
- díjhátralékosok nyilvántartásának megküldését,
- munkáltató által biztosított étkezési kedvezmény alkalmazottak általi igénybevételének szabályosságát,
- ellenőrzi gazdaságos beszerzések megvalósulását, az árajánlatok bekérését, részt vesz a negyedéves és év végi leltározásban,
- az élelmezésvezető által fenntartóhoz megküldött, a nyersanyagnorma felhasználásáról szóló jelentés megküldését ellenőrzi és azt feldolgozza, szükség szerint javaslattal él a tisztségviselők felé,
- élelmezési létszám nyilvántartásának ellenőrzése,
- anyagkiszabás alaki és tartalmi szabályosságának és való tartalmának ellenőrzése, munkafolyamatba épített ellenőrzés.

7. Az étkeztetési tevékenység belső ellenőrzése

Az élelmezési tevékenység ellenőrzését a Közös Önkormányzati Hivatal dietetikus szakember bevonásával végezheti.

A pénzügyi-gazdálkodási ellenőrzést az Önkormányzat által megbízott belső ellenőr az éves belső ellenőrzési ütemterv alapján végzi.

Az étkeztetés ellenőrzésének részletes szempontjai:

- a heti étrend kialakításának, változatosságának ellenőrzése,
- az élelmezési anyagok beszerzésének ellenőrzése (gazdaságosság és hatékonyság szempontjából),
- az anyagok kiadásának és felhasználásának ellenőrzése,
- az elszámolások, valamint a bizonylatolás rendjének ellenőrzése, az elkészült ételek minőségi vizsgálata,
- tálalás, adagolás vizsgálata,
- a konyha kapacitás kihasználásának vizsgálata,
- az ételek felhasználásának, a maradékok hasznosításának ellenőrzése, az élelmiszerraktár ellenőrzése,
- a térítési díjak megállapításának és beszedésének ellenőrzése,

- a térítési díj megállapítása céljából az étkezők által benyújtott „nyilatkozatok” meglétének és tartalmának vizsgálata.

Az ellenőrzést végző az elvégzett ellenőrzésekről minden esetben jelentést készít. Az ételmezésvezető, illetve a Közös Önkormányzati Hivatal köteles figyelemmel kísérni az ellenőrzés tapasztalatait és saját hatáskörben köteles intézkedni a hiányosságok felszámolása, illetőleg megelőzése érdekében. A Közös Önkormányzati Hivatal a hiányosságok megszüntetéséről írásban tájékoztatja a fenntartót.

8. Vegyes rendelkezések

A konyha dolgozói kötelesek a konyha üzemeltetésére vonatkozó közegészségügyi előírásokat betartani.

Az ételmezésvezető a polgármester utasítása szerint köteles elvégezni a feladatait.

Az főzőkonyha és a hozzá tartozó helyiségek ideiglenes céllal történő használatba adását vagy bérbeadását az ételmezésvezető javaslatára a polgármester engedélyezheti. Amennyiben ételfertőzés, vagy mérgezés alapos gyanúja feltételezhető, az ételmezésvezető haladéktalanul köteles értesíteni a polgármestert és a területileg illetékes közegészségügyi szervezetet.

Az ételmezésvezető a Szabályzat hatályba lépését követően haladéktalanul gondoskodik arról, hogy a konyha dolgozói a Szabályzat tartalmát megismerjék.

9. Záró rendelkezések

Az ételmezésvezető köteles az ételmezési szabályzat egy példányát a főzőkonyhán dolgozók részére hozzáférhetővé tenni. Gondoskodnia kell arról, hogy tartalmát a dolgozók megismerjék és a szabályzatban leírt eljárásokat kövessék, szabályait betartsák.

Jelen szabályzat 2016. január 1-től lép hatályba.

Visznek, 2016. január 1.

Fodor János
Polgármester

Dr. Balázs László
jegyző

Főzőkonyha munkavédelmi szabályzata

AZ ÖNKORMÁNYZATI FŐZŐKONYHÁVAL KAPCSOLATOS NYERSANYAGBESZERZÉS BECSÜLT ÉRTÉKÉNEK MEGHATÁROZÁSA, BESZERZÉSI ELJÁRÁSREND MEGHATÁROZÁSA³

(Visznek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 196/2015. (XII.16.) Kt. határozatával fogadta el)

Közbeszerzési háttér

A közbeszerzési törvény előírásai szerint közösségi értékhatár alatt nem szükséges közbeszerzési eljárást indítani az élelmiszerek megrendelésére, a következők szerint:

2015. évi CXLI. törvény a közbeszerzésekről

Kivételek

11. § E törvényt nem kell alkalmazni az uniós értékhatárt el nem érő

f) a hideg élelmiszer és főzési alapanyag, friss, illetve feldolgozott zöldség és gyümölcs, tej és tejtermék, gabonafélék, kenyér és pékáru, méz, tojás, kertészeti növény beszerzésére;

Becsült érték meghatározása

A viszneki főzőkonyhánál a cca. 150 adagszámú konyhában, 21 munkanapra (egy hónapra) vetítve bruttó 1215154 forint a nyersanyagköltség. Fentiek alapján, 12 hónappal számolva az Önkormányzat nem éri el a nettó 200 ezer eurós évi nyersanyagköltséget, így közbeszerzési eljárásra a nyersanyagok tekintetében nem köteles.

Beszerezési eljárásrend rendszeres, írásban dokumentált árajánlat-kérések

Bár a nyersanyagbeszerzés fentiek alapján nem közbeszerzés-köteles, a nyersanyagok kizárólag dokumentált versenyeztetés, árajánlatok és megrendelők alapján kerülnek beszerzésre. Az aktuális 2 heti étlapból az élelmezésvezető által összeállított nyersanyagszükséglet alapján a Hivatal ajánlatkérőt állít össze, amelyet megjelentet a települési honlapon és közvetlenül megküld e-mailen a vállalkozóknak. Az ajánlatokat e-mailen két címre várjuk: élelmezésvezető és kezdetben a polgármester e-mailcímére, majd később az élelmezésvezető, a konyhával foglalkozó pénzügyes e-mailcímére (.....) Tekintettel arra, hogy a nyersanyagokat folyamatosan, minimum kéthetente az új étlapok alapján tervezzük megversenyeztetni, a papíralapú, zárt borítékos ajánlatkérések lelassítanak és ellehetetlenítik az ajánlatkérési rendszert, annak hatékonyságát, így az ajánlatokat e-mailen (egyidejűleg több cím megjelölésével) vagy faxon várjuk.

A legjobb ajánlatot az aktuális nyersanyagra vonatkozóan az élelmezésvezető választja ki, és írásban javaslatot tesz az összességében legjobb ajánlatot tevő vállalkozónál történő megrendelésre a hivatalnak. Célunk a helyi és környékbeli vállalkozók rendszeres bekapcsolása az ajánlatkérési eljárásba.

Lehetőség van továbbá a nyersanyagok multiktól történő beszerzésére (Auchan, Metro, Tesco stb.) abban az esetben, ha a vállalkozó által megadott ár magasabb, mint a multik által megadott ár –figyelembe véve a szállítás költségeit is. Ebben az esetben a multi árát az Internetről is ki lehet nyomtatni, vagy a reklámújságot kell lemásolni. Fontos hogy az összességében legjobb ajánlat visszaellenőrizhető legyen. A beszerzés két formája tehát a vállalkozóval történő, ajánlatkérésen alapuló beszállítatás, vagy a saját beszerzés, reklámújságos ár-összehasonlítás, vagy az Internet adatai alapján.

Az ajánlatkérési eljárásban való részvétel első és elengedhetetlen feltétele a vállalkozó, őstermelő engedélyének, nyilvántartásba vételének első alkalommal történő megküldése az

Önkormányzat számára. A megrendelésekre az élelmezésvezető írásbeli javaslata alapján, az aktuális árajánlat alapján, a polgármester jogosult. Az ajánlatkérések, nyersanyag-meghatározások, megrendelések a hivatal által készített formanyomtatvánnyal történnek majd. Az ajánlatkéréseket, megrendelőket a közös önkormányzati hivatal dokumentálja, az élelmezésvezető a megrendelőre vonatkozó javaslatát, illetve az étlapokat és az általa kiszámított nyersanyagszükségletet dokumentálja. Az élelmezésvezető javaslatát a konyháért felelős pénzügyes köztisztviselő folyamatosan ellenőrzi.

Visznek , 2015. december 1.

Fodor János
polgármester

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A főzőkonyha működésének szabályairól szóló polgármesteri utasítást és annak mellékleteit megismertem, és szabályait magamra nézve kötelezőnek tartom.

Sor-szám:	Dolgozó neve Beosztása	Dátum	Aláírás
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

ERŐSS ÚT Kereskedelmi és Szolgáltató KFT

3373 Besenyőtelek, Fenyő utca 8. Tel: 06 20 234-4436

e-mail cím: eross.robort@t-online.hu

web: www.erossut.hu

ÁRAJÁNLAT

VISZNEK

Táncsics, Zrínyi, Bartók Béla utak vízrendezése

Táncsics út

1. Ároktisztítás, a kikerülő anyag járműre rakása, elszállítása kijelölt lerakóhelyre		
- páros oldal	382 fm	
- páratlan oldal	336 fm	
718 fm	2 500.-	1 795 000.-
2. Kapubehajtó áteresztés építése NA 300 KG PVC csőből kétoldali betontámfallal.		
- páros oldal	26db x 5 m = 130 fm	
- páratlan oldal	25db x 5 m = 125 fm	
255 fm	12 500.-	3 187 500.-
Táncsics út összesen :		4 982 500.-

Zrínyi út

1. Ároktisztítás, a kikerülő föld elszállítása		
328 fm	2 500.-	820 000.-
2. Kapubehajtó áteresztés építése NA 300 KG PC csőből kétoldali betontámfallal. 9 db x 5 m		
45 fm	12 500.-	562 500.-
Zrínyi út összesen :		1 382 500.-

Bartók Béla út

1. Árokrendezés a kikerülő föld elszállítása		
344 fm	2 500.-	860 000.-
2. Kapubehajtó áteresztés építése 15db x 5 m		
75 fm	12 500.-	937 500.-

Bartók Béla út összesen : 1 797 500.-

Vízrendezés mindösszesen Nettó: 8.162.500.-Ft

ÁFA 27 % : 2.203.875.-Ft

Vízrendezés mindösszesen Bruttó: 10.366.375.-Ft

Besenyőtelek, 2018. szeptember 27.

ERŐSS ÚT KERTSKUDFIM
ÉS SZŐRŐVÁLTÓ KFT
3724 Besenyőtelek, J. u. 11. sz. 8
Adószám: 180214219
Tél: 06-30-212-111
Fax: 06-30-212-112

Erőss Út Kft

ÉSZAK-AGRÓ ÚTÉPÍTŐ Kereskedelmi és Szolgáltató KFT.
3373 Besenyőtelek, Gárdonyi Géza utca 4. Tel: 06 70/657-4289
e-mail cím: Vratarics.peter@icloud.com

Visznek Község Önkormányzata
3293 Visznek
Szabadság út 63.

Tárgy : Visznek község, Táncsics, Zrínyi, Bartók Béla utcák vízrendezése

ÁRAJÁNLAT

Táncsics utca:

Páros oldal: 382 fm

Páratlan oldal: 336 fm

Műszaki tartalom :

- ároktakarítás
- kiszedett föld elszállítása depóhelyre

Egységár: 2.870.-Ft/fm + ÁFA

718 x 2.870.-Ft/fm = 2.060.660.-Ft + ÁFA

Bruttó: 2.617.038.-Ft

- Áteresztés építés kapubejáróknál NA 300 kg PVC csőből

Egységár: 12.890.-Ft/fm + ÁFA

255 fm x 12.890.-Ft/fm = 3.286.950.-Ft + ÁFA

Bruttó: 4.174.427.-Ft

Táncsics u. mindösszesen Bruttó: 6.791.465.-Ft

Zrínyi utca

Műszaki tartalom:

- ároktakarítás
- kiszedett föld depóhelyre szállítása

Egységár: 2.870.-Ft/fm + ÁFA

328 fm x 2.870.-Ft/fm = 941.360.-Ft + ÁFA

Bruttó: 1.195.527.-Ft

- áteresztés építés kapubejáróknál NA 300 kg PVC csőből

Egységár: 12.890.-Ft/fm + ÁFA

45 fm x 12.890.-Ft/fm = 580.050.-Ft + ÁFA

Bruttó: 736.664.-Ft

Zrínyi utca mindösszesen Bruttó: 1.932.191.-Ft

Bartók Béla utca

Műszaki tartalom:

- ároktakarítás
- kiszedett föld depóhelyre szállítása

Egységár: 2.870.-Ft/fm + ÁFA

344 fm x 2.870.-Ft/fm = 987.280.-Ft + ÁFA

Bruttó: 1.253.846.-Ft

- áteresztés építés kapubejáróknál

Egységár: 12.890.-Ft/fm + ÁFA

75 fm x 12.890.-Ft/fm = 966.750.-Ft + ÁFA

Bruttó: 1.227.773.-Ft

Bartók Béla u. mindösszesen Bruttó: 2.481.619.-Ft

Vízrendezés mindösszesen Nettó: 8.823.051.-Ft

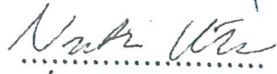
ÁFA 27 % : 2.382.224.-Ft

Vízrendezés mindösszesen Bruttó : 11.205.275.-Ft

Besenyőtelek, 2018: szeptember 28.

Tisztelettel:

**Észak - Agro Útéptő,
Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.**
3373 Besenyőtelek, Gárdonyi Géza u. 4.
Adósz.: 22664228-2-10
Cgysz.: 10-09-030684
Bankszlsz.: 11739009-21043956


.....
Észak-Agró KFT.

TOPTIMBER-ROAD Építőipari, Kereskedelmi és Szolgáltató KFT

3873 Garadna, 044/1

Tel.: 06 70 381-6586

e-mail cím: toptimberkft@gmail.com

Visznek Község Önkormányzata
3293 Visznek, Szabadság út 63.

Árajánlat

Tárgy : Visznek vízvezetés.

Táncsics utca :

Munkafolyamat megnevezése:

- ároktisztítás
- földszállítás
- ÁR: 3.150.-Ft/fm + ÁFA
- 718 fm x 3.150.-Ft/fm = 2.261.700.-Ft + ÁFA
- kapubejáróknál áteresztés építése
- ÁR: 13.300.-Ft/fm + ÁFA
- 255 fm x 13.300.-Ft/fm = 3.391.500.-Ft + ÁFA

Táncsics u. mindösszesen Bruttó: 7.179.564.-

Zrínyi utca

Munkafolyamat megnevezése:

- ároktisztítás
- földszállítás
- ÁR: 3.150.-Ft/fm + ÁFA
- 328 fm x 3.150.-Ft/fm = 1.033.200.-Ft + ÁFA
- kapubejáróknál áteresztés építése
- ÁR: 13.300.-Ft/fm + ÁFA
- 45 fm x 13.300.-Ft/fm = 598.500.-Ft + ÁFA

Zrínyi u. mindösszesen Bruttó: 2.072.259.-Ft

Bartók Béla utca

Munkafolyamat megnevezése:

- ároktisztítás
- földszállítás
- ÁR: 3.150.-Ft/fm + ÁFA
- 344fm x 3.150.-Ft/fm = 1.083.600.-Ft + ÁFA

- kapubejáróknál áteresztés építése
- ÁR: 13.300.-Ft/fm + ÁFA
- 75 fm x 13.300.-Ft/fm = 997.500.-Ft + ÁFA

Bartók Béla u. mindösszesen Bruttó: 2.642.997.-Ft

Mindösszesen Bruttó: 11.894.820.-Ft

Garadna, 2018. október 01.

Tisztelettel:

TOPTIMBER-ROAD Kft.
3873 Garadna, D4A/1
Adószám: 24788982-03
Cég szám: 0509-026450
TOPTIMBER-ROAD KFT