

13/2018./IX.20./

képviselő-testületi ülés

- 41/2018./IX.20./ Közös Önkormányzati Hivatal és a Nagybörzsönyi Apróka Óvoda, valamint a Nagybörzsöny Konyha közötti munkamegosztási megállapodása
- 42/2018./IX.20./ Kemencei Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ-ének módosítása
- 43/2018./IX.20./ Óvodai dolgozók nehéz körülmények között végzett munkáért járó pótlékának megállapítása
- 44/2018./IX.20./ Heid Balázs kérelme
- 45/2018./IX.20./ Rákóczi Szövetség támogatási kérelme
- 46/2018./IX.20./ Erdei Kisvasút Nonprofit Kft Felügyelő Bizottsági tagok megválasztása
- 47/2018./IX.20./ Sándor Levente Nagybörzsöny Kossuth u. 39. sz. alatti lakos kérelme
- 48/2018./IX.20./ Tegyük Együtt Nagybörzsönyért Egyesület (TENE) támogatása
- 49/2018./IX.20./ Duna Tv reklámfilm ajánlata
- 50/2018./IX.20./ Idősek Napja megtartása

Jegyzőkönyv

Készült: Nagybörzsöny Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2018. szeptember 20-án megtartott ülésén.

Ülés helye: Községháza Nagybörzsöny

Jelen vannak (csatolt jelenléti ív alapján):

	Antal Gyuláné	polgármester
	Paulik Oszkár	alpolgármester
	Juhász Kálmán	képviselő
	Szalai Barnabásné	képviselő
	Granát Bernadett	jegyző
	Urbánné Granát Mária	jkv.
Igazoltan távol:	Schmidt Viktor	képviselő

Antal Gyuláné polgármester:

Köszönti az ülés résztvevőit. Jelenléti ív alapján megállapítja, hogy az ülés határozatképes, mert az 5 fős képviselő-testületből jelen van 4 fő képviselő.

Javaslatot tesz az ülés napirendjére.

Egyéb napirendi javaslat nem volt.

A Képviselő-testület 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta Nagybörzsöny Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2018. szeptember 20-i ülésének napirendjét az alábbiak szerint:

Nyílt ülés

Napirendi pontok:

- 1.) Közös Önkormányzati Hivatal és a Nagybörzsönyi Apróka Óvoda, valamint a Nagybörzsöny Konyha közötti munkamegosztási megállapodása
- 2.) Kemencei Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ-ének módosítása
- 3.) Óvodai dolgozók nehéz körülmények között végzett munkáért járópótlékának megállapítása
- 4.) Heid Balázs kérelme
- 5.) Rákóczi Szövetség támogatási kérelme
- 6.) Erdei Kisvasút Nonprofit Kft Felügyelő Bizottsági tagok megválasztása
- 7.) Sándor Levente Nagybörzsöny Kossuth u. 39. sz. alatti lakos kérelme
- 8.) Tegyük Együtt Nagybörzsönyért Egyesület (TENE) támogatása
- 9.) Duna Tv reklámfilm ajánlata
- 10.) Idősek Napja megtartása

1-2. napirendi pont előterjesztője: Granát Bernadett jegyző

3-10. napirendi pont előterjesztője: Antal Gyuláné polgármester

1.) Napirendi pont tárgya: **Közös Önkormányzati Hivatal és a Nagybörzsönyi Apróka Óvoda és a Nagybörzsöny Konyha munkamegosztási megállapodása**

Napirendi pont előadója: **Granát Bernadett jegyző**
(Írásos előterjesztés jegyzőkönyvhöz csatolva!)

Granát Bernadett jegyző:

Szóbeli kiegészítésében tájékoztatja a képviselő-testületet, hogy a lefolytatott államkincstári ellenőrzési jelentésben leírtak alapján a Kemencei Közös Önkormányzati Hivatal és a Nagybörzsönyi Apróka Óvoda közötti munkamegosztás szabályozására Munkamegosztási megállapodás készült, melyet a képviselők írásos anyagként kézhez kaptak. A megállapodásban azok a feladatok kerültek rögzítésre amelyet az óvoda, illetve a közös hivatal lát el, így a hivatal látja el azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az intézményben nem adóttak, mint pl. a könyvvezetés, leltározás, készpénzkezelés, stb. Kéri a megállapodás jóváhagyását.

A képviselő-testület 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

Nagybörzsöny Község Önkormányzat Képviselő-testületének

41/2018./IX.20./ határozata:

Nagybörzsöny Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Kemencei Közös Önkormányzati Hivatal és a Nagybörzsönyi Apróka Óvoda, valamint a Nagybörzsöny Konyha között létrejött „Munkamegosztási megállapodás”-okat jóváhagyta.

Határidő: azonnal

Felelős: Polgármester, Jegyző

2.) Napirendi pont tárgya: **Kemencei Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ-ének módosítása**

Napirendi pont előadója: **Granát Bernadett jegyző**
(Írásos előterjesztés jegyzőkönyvhöz csatolva!)

Granát Bernadett jegyző:

Szóbeli kiegészítésében kéri a képviselő-testületet, hogy a Kemencei Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ-ének módosítását egyetértése esetén az előterjesztésben foglaltak alapján hagyja jóvá. Amennyiben észrevétel van, tegye meg.

A képviselő-testület 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

Nagybörzsöny Község Önkormányzat Képviselő-testületének

42/2018./IX.20./ határozata:

Nagybörzsöny Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Kemencei Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását elfogadta.

Határidő: azonnal

Felelős: Jegyző

- 3.) **Napirendi pont tárgya:** Óvodai dolgozók nehéz körülmények között végzett munkáért járó pótlékának megállapítása
Napirendi pont előadója: Antal Gyuláné polgármester

Antal Gyuláné polgármester:

Szóbeli előterjesztésében tájékoztatja a képviselő-testületet, hogy az óvoda vezetőjétől érkezett egy megkeresés, melyben jelzi, hogy 2018. január 1-vel hatályba lépett a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény azon rendelkezése, mely a nehéz körülmények között végzett munkaért járó pótlékra való jogosultságot szabályozza. Ismerteti a vonatkozó jogszabály helyeket. Mivel a köznevelési intézmény – az óvoda - olyan feladat ellátási helyen dolgozik, amely a kedvezményezett települések besorolásáról és a besorolás feltételrendszeréről szóló kormányrendelettel kiadott jegyzékben a kedvezményezett települések között szereplő településen található, így az óvodai dolgozók, az óvodapedagógus és dajka részére is az illetményalapjuk 10-30 %-áig terjedő pótlék állapítható meg visszamenőlegesen január 1-től, azonban a szülési szabadságon lévő és a helyettesítő óvónő tekintetében ez időarányosan megoszlik, mert egyiknek a szülési szabadságáig, a másiknak pedig onnantól kell megállapítani, de összességében ez egy főt tesz ki, mindösszesen pedig három főt érint. Kéri a képviselő-testületet, hogy tegyen javaslatot hogy milyen összegű pótlék kerüljön megállapításra. Ő maga a 30 %-os maximumot nem javasolná az óvoda gyereklétszáma tekintetével, ami 7-8 fős.

Paulik Oszkár alpolgármester:

Amennyiben törvény írja elő az önkormányzat költségvetéséből kell ezt biztosítani. 10 %-os pótlék megállapítását javasolja az alacsony gyereklétszám miatt.

A képviselő-testület 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

Nagybörzsöny Község Önkormányzat Képviselő-testületének

43/2018./IX.20./ határozata:

Nagybörzsöny Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Nagybörzsönyi Apróka Óvoda dolgozói számára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII törvény, köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm.rend. 16§ (8) bekezdése alapján a nehéz körülmények között végzett munkaért járó pótlékra való jogosultságot a dolgozók illetményének 10 %-ában határozza meg visszamenőlegese 2018. január 1-i időponttól.

Határidő: azonnal

Felelős: Polgármester, Jegyző

- 4.) **Napirendi pont tárgya:** Heid Balázs kérelme
Napirendi pont előadója: Antal Gyuláné polgármester
(Írásos előterjesztés jegyzőkönyvhöz csatolva!)

Antal Gyuláné polgármester:

Szóbeli kiegészítésében tájékoztatja a képviselő-testületet, hogy Heid Lóránd kínai orvoslással foglalkozó orvos szeretne a településen folytatni tevékenységét egyelőre heti 1 alkalommal, ehhez kérné az önkormányzattól helyiség biztosítását. Javasolja, hogy adjanak erre lehetőséget a rendelőben, de olyan

időbeosztásban, hogy a rendelési idővel ne ütközzön, egyelőre díjmentesen és ha bevált akkor egy jelképes összeg kerül részére megállapításra.

A képviselő-testület 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

Nagybörzsöny Község Önkormányzat Képviselő-testületének

44/2018./IX.20./ határozata:

Nagybörzsöny Község Önkormányzat Képviselő-testülete hozzájárul ahhoz, hogy Heid Balázs a nagybörzsönyi háziorvosi rendelőben heti egy alkalommal végezze a kérelmében leírt kínai orvoslási tevékenységét.

A képviselő-testület a bérleti díj megállapítására a későbbiekben visszatér.

Felelős: Polgármester

- 5.) Napirendi pont tárgya: Rákóczi Szövetség támogatási kérelme
Napirendi pont előadója: Antal Gyuláné polgármester
(Írásos előterjesztés jegyzőkönyvhöz csatolva!)

Antal Gyuláné polgármester:

Szóbeli előterjesztésében kéri, hogy a Rákóczi Szövetség írásos előterjesztésként kiküldött támogatási kérelmével kapcsolatos javaslataikat tegye meg a képviselő-testület. Összegszerű megjelölés a kérelemben nincs, ő azt javasolná, hogy térjenek erre vissza miután egyeztet a szövetség képviselőjével az adományozással kapcsolatosan.

A képviselő-testület 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

Nagybörzsöny Község Önkormányzat Képviselő-testületének

45/2018./IX.20./ határozata:

Nagybörzsöny Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Rákóczi Szövetség támogatási kérelmében a döntést elhalasztja.

Felelős: Polgármester

- 6.) Napirendi pont tárgya: Erdei Kisvasút Nonprofit Kft Felügyelő Bizottsági tagok megválasztása
Napirendi pont előadója: Antal Gyuláné polgármester

Antal Gyuláné polgármester:

Szóbeli előterjesztésében tájékoztatja a képviselő-testületet, hogy az Erdei Kisvasút Nonprofit Kft-nek törvényszéki felhívásra 30 napos határidővel Felügyelő Bizottsági tagokat kell választani, mert így a működése törvénysértő és pénzbüntetéssel sújtható. A régi tagokat megkérdezték és mindhárman vállalják: Huszti Rita, Menyess László és Grézel Csaba. A Kft pedig vállalja, hogy havi bruttó 10.000 forintos tiszteletdíjat juttat a tisztségviselőknek. Amennyiben a képviselő-testület is egyetért ezzel, akkor

kéri, hogy szavazza meg, az újonnan megválasztott tagokkal pedig kitöltetik a szükséges tisztségek elfogadó nyilatkozatokat.

A képviselő-testület 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

Nagybörzsöny Község Önkormányzat Képviselő-testületének

46/2018./IX.20./ határozata:

Nagybörzsöny Község Önkormányzat Képviselő-testülete az Erdei Kisvasút Nonprofit Kft

Felügyelő Bizottság elnökévé: Huszti Rita 2628 Szob, Ipolysági utca 10/A

Felügyelő Bizottság tagjává: Menyes László 2634 Nagybörzsöny, Völgy utca 40.

Felügyelő Bizottság tagjává: Grézal Csaba 2634 Nagybörzsöny, Széchenyi u. 4. lakosokat megválasztotta.

Felelős: Polgármester

- 7.) Napirendi pont tárgya: **Sándor Levente Nagybörzsöny Kossuth u. 39. sz. alatti lakos kérelme**
Napirendi pont előadója: **Antal Gyuláné polgármester**

Antal Gyuláné polgármester:

Szóbeli előterjesztésében ismerteti a képviselő-testülettel Sándor Levente nagybörzsönyi lakos kérelmét: a 789. hrsz. telekből a 790-791. hrsz. telekhez 150 m² hozzácsatolásának jóváhagyását kéri a képviselő-testülettől. A 780. hrsz. telekből 150 m²-t megvásárolt, ennek a résznek a bejegyzése még nem történt meg. Mint írja, azért fordult a képviselő-testülethez, mert tudomása szerint az 1000 m² alatti telek megosztása a képviselő-testület hatáskörébe tartozik.

A képviselő-testület 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

Nagybörzsöny Község Önkormányzat Képviselő-testületének
47/2018./IX.20./ határozata:

Nagybörzsöny Község Önkormányzat Képviselő-testülete **Sándor Levente** Nagybörzsöny, Kossuth u. 39. sz. alatti lakos kérelmére a Nagybörzsöny 789. hrsz. telekből 150 m² nagyságú területnek a Nagybörzsöny 790. és 791. hrsz. ingatlanhoz történő csatolásához hozzájárul.

A telekalakítással járó költségek a kérelmezőt terhelik.

Felelős: Polgármester

8.) Napirendi pont tárgya: **Tegyünk Együtt Nagyborzsönyért Egyesület (TENE) támogatása**

Napirendi pont előadója: **Antal Gyuláné polgármester**

Antal Gyuláné polgármester:

Szóbeli előterjesztésében javasolja a képviselő-testületnek, hogy a Tegyük Együtt Nagyborzsönyért Egyesület részére támogatásként 50-100 ezer forint körüli összeget nyújtson a képviselő-testület. Az egyesület a település minden rendezvényének szervezésében rendszeresen részt vesz. Vannak kiadásai. Ezért javasolja a támogatást. Egyúttal köszönetet is mond a végzett munkájukért.

Paulik Oszkár alpolgármester:

A TENE elnökeként elmondja, hogy minden támogatásnak örülnek.

Szalai Barnabásné képviselő:

Ő a maga részéről a 100 ezer forintos támogatást javasolja megszavazni.

A képviselő-testület 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

Nagyborzsöny Község Önkormányzat Képviselő-testületének 48/2018./IX.20./ határozata:

Nagyborzsöny Község Önkormányzat Képviselő-testülete a **Tegyünk Együtt Nagyborzsönyért Egyesület (TENE)** részére **100.000,- Ft összegű támogatást** biztosít.

A Képviselő-testület megköszöni az egyesületnek a rendezvények szervezésében végzett fáradhatatlan munkáját.

Felelős: Polgármester

9.) Napirendi pont tárgya: **Duna Tv reklámfilm ajánlata**

Napirendi pont előadója: **Antal Gyuláné polgármester**

(Írásos előterjesztés jegyzőkönyvhöz csatolva!)

Antal Gyuláné polgármester:

Szóbeli előterjesztésében kéri, hogy a Duna Tv reklámfilm ajánlatával kapcsolatos írásos előterjesztéssel kapcsolatosan mondják el véleményüket, javasolataikat.

A képviselő-testület 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

Nagyborzsöny Község Önkormányzat Képviselő-testületének

49/2018./IX.20./ határozata:

Nagyborzsöny Község Önkormányzat Képviselő-testülete megköszöni a Duna Tv-nek a településről készítendő reklámfilm ajánlatát. Az önkormányzat pénzügyi helyzete miatt most nem tud élni az ajánlatban leírt lehetőséggel.

10.) Napirendi pont tárgya:
Napirendi pont előadója:

Felelős: Polgármester
Idősek Napja megtartása
Antal Gyuláné polgármester

Antal Gyuláné polgármester:

Szóbeli előterjesztésében javasolja, hogy az idősek napi rendezvény október 13-án szombaton 16 órai kezdettel kerüljön megrendezésre.

A képviselő-testület 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

Nagybörzsöny Község Önkormányzat Képviselő-
testületének

50/2018./IX.20./ határozata:

Nagybörzsöny Község Önkormányzat Képviselő-testülete az Idősek Napját 2018. október 13-án szombaton 16 órai kezdettel rendezi.

Felelős: Polgármester

Egyéb bejelentések:

Antal Gyuláné polgármester:

Tájékoztatja a képviselő-testületet az október 6-án tartandó Kisvasutas Nap programjáról a meghívó alapján.

Az október 23-i ünnepség megtartását is át kell gondolni, hiszen nincs iskola, nincs műsor, régebben is szinte csak a szereplő gyerekek szülei vettek részt az ünnepségen. Át kell gondolni tartsák, ne tartsák, majd keresi a testületi tagokat, amennyiben reális esélyt lát a megtartására.

A képviselő-testület a Polgármester tájékoztatását tudomásul vette.

Mivel több hozzászólás és javaslat nem volt, Polgármester megköszöni az ülésen való részvételt és az ülést bezárja.

Kmf.


Antal Gyuláné
polgármester




Granát Bernadett
jegyző

Nagybörzsöny Község Polgármesterétől
2634 Nagybörzsöny, Rákóczi u. 2.

részére

MEGHÍVÓ

Tisztelettel meghívom Képviselőtársamat

2018. szeptember 20-án (csütörtök) 15,00 órai kezdettel tartandó

képviselő-testületi ülésre.

Az ülés helye: Önkormányzati Hivatal

- 1.) Közös Önkormányzati Hivatal és a Nagybörzsönyi Apróka Óvoda, valamint a Nagybörzsöny Konyha közötti munkamegosztási megállapodása
- 2.) Kemencei Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ-ének módosítása
- 3.) Óvodai dolgozók nehéz körülmények között végzett munkáért járópótlékának megállapítása
- 4.) Heid Balázs kérelme
- 5.) Rákóczi Szövetség támogatási kérelme
- 6.) Erdei Kisvasút Nonprofit Kft Felügyelő Bizottsági tagok megválasztása
- 7.) Sándor Levente Nagybörzsöny Kossuth u. 39. sz. alatti lakos kérelme
- 8.) Tegyük Együtt Nagybörzsönyért Egyesület (TENE) támogatása
- 9.) Duna Tv reklámfilm ajánlata
- 10.) Idősek Napja megtartása

1-2. napirendi pont előterjesztője: Granát Bernadett jegyző

3-10. napirendi pont előterjesztője: Antal Gyuláné polgármester

Nagybörzsöny, 2018. szeptember 14.

Tisztelettel:


Antal Gyuláné
polgármester



J E L E N L É T I Í V

Nagybörzsöny Község Önkormányzat

Képviselő-testületének 2018. szeptember 20-án megtartott üléséről

1./ Antal Gyuláné	polgármester	<i>Antal Gyuláné</i>
2./ Paulik Oszkár	alpolgármester	<i>Paulik Oszkár</i>
3./ Juhász Kálmán	képviselő	<i>Juhász Kálmán</i>
4./ Schmidt Viktor	képviselő	<i>ig. táv</i>
5./ Szalai Barnabásné	képviselő	<i>Szalai Barnabásné</i>
6./ Granát Bernadett	jegyző	<i>Granát Bernadett</i>
7./ Urbáné Granát Mária	jkv. vez.	<i>Urbáné Granát Mária</i>

Meghívottként részt vett az ülésen:

1./

2./

Tisztelt Képviselő-testület!

ELŐTERJESZTÉS

Nagyborszony Község Önkormányzat Képviselő-testületének
2018. szeptember 20-i ülésére

Tárgy: A Kemencei Közös Önkormányzati Hivatal és a Nagyborszonyi Apróka Óvoda, valamint a Nagyborszonyi Konyha közötti munkamegosztási megállapodás jóváhagyása

Előterjesztő: Antal Gyuláné polgármester

Előkészítő: Granát Bernadett jegyző

Döntéshozatal módja: minősített szótöbbség

Tárgyalás módja: nyilvános ülés

2012. január 1-jétől hatályba lépett a 2011. évi CXCV törvény az államháztartásról.
A jogszabály végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) Kormányrendelet alapján az irányító szerv köteles az irányítása alá tartozó – a gazdasági szervezettel nem rendelkező - önállóan működő intézmények gazdasági, gazdálkodási feladatai ellátására gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervet kijelölni.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv és a kijelölt költségvetési szerv a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét munkamegosztási megállapodásban rögzíti.

A Kemencei Közös Önkormányzati Hivatal, mint gazdasági szervezeti feladatot ellátó költségvetési szerv, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek, így a Nagyborszonyi Apróka Óvoda és a Nagyborszonyi Konyha között szükséges a gazdálkodási-, munkaügyi feladatok munkamegosztásának rendjére vonatkozóan munkamegosztási megállapodást kötni.

Az előterjesztés mellékletét képező munkamegosztási megállapodás az eddig élő és működöttett együttműködési megállapodások aktualizált, a jogszabályi változásokat tartalmazó tervezet.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az együttműködési megállapodások jóváhagyására.

Kemence, 2018. szeptember 14.

Granát Bernadett sk.
jegyző

5	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
---	--------	---------------------------------------

Munkamegosztási megállapodás

mely létrejött egyrészről a

Kemencei Közös Önkormányzati Hivatal (székhelye: 2638 Kemence, Fő út 77., adószáma: 15810049-1-13, bankszámlaszám: 11742094-15810049, törzskönyvi azonosító száma: 810045, képviseli: Granát Bernadett jegyző), a továbbiakban **Hivatal**
másrészről a

Nagybörzsöny Könyha (székhelye: 2634 Nagybörzsöny, Széchenyi u. 27. adószáma: 15836108-2-13 bankszámlaszám: 11742094-15836108, törzskönyvi azonosító száma: 836108, képviseli: Csáki Sándorné intézményvezető) a továbbiakban: **Intézmény** – között az alulírott helyen és időben az alábbi tartalommal:

I. Általános szempontok

A Hivatal és az intézmény együttműködésének célja, a hatékony, szakszerű, ésszerű és takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti kereteinek megteremtése. A Hivatal az Intézmény gazdálkodásához szakmai segítséget nyújt, adatszolgáltatással segíti a hatékony működést.

Az Intézmény részére az Ávr. 9. § (1) bekezdés alapján az előirányzatok tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolósi, továbbá a működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatainak ellátására a Képviselő-testület a Hivatalt, mint költségvetési szervet jelölte ki.

Az együttműködés nem csorbíthatja az Intézmény költségvetési előirányzatok feletti szakmai döntési rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

A Hivatal gazdasági szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit, elsősorban az érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán és a belső kontrollrendszeren keresztül.

Az Intézmény szakmai tevékenysége kapcsán vezetett analitikák tartalmáért, ez alapján teljesített adatszolgáltatások valódiságáért, a határidők pontos betartásáért az Intézmény vezetője a felelős, míg az egyéb pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében a Hivatal.

A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.

Az Intézmény által ellátott kormányzati funkciók:

kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1 096015	Gyermekékeztetés köznevelési intézményben
2 096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
3 104037	Intézményen kívüli gyermekékeztetés
4 013390	Egyéb kiegészítő szolgáltatás

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Intézmény gazdálkodási és szakmai döntésségi rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

A Hivatal jegyzője és az Intézmény vezetője közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításában meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

Az Intézmény a Hivatal számviteli politikája keretében elkészített szabályzatok, és a számlarend előírásait, továbbá az Ávr. 13. § (2) bekezdésében meghatározott szabályzatokat alkalmazza az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja.

A Hivatal pénzügyi előadója gondoskodik arról, hogy a Hivatal által vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Intézmény gazdasági eseményei.

A Hivatal ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az Intézményben nem adottak, így:

- könyvvezetés,
- leltározás,
- terminálon történő utalások,
- adatszolgáltatás,
- készpénzkezelés.

Az Intézmény által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért, a határidők pontos betartásáért saját nyilvántartási rendszerénél az Intézmény vezetője a felelős, míg a teljes pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében a Hivatal.

Arra kell törekedni, hogy a gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett számlák, bizonylatok, azok mellékletei minél rövidebb úton és a fizetési határidő lejárta előtt kerüljenek a Hivatalba oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre.

2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

Az Intézmény a Képviselő-testület költségvetést elfogadó rendelete alapján az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott előirányzatokkal rendelkezik.

Az Intézmény vezetője a számára a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

3. Tervezés

Az Intézmény a Hivatal számára a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.

A Hivatal által az Intézmény számára a feladatok fedezetétül a Hivatal nyilvántartásaiban elkülönített előirányzatok szolgálnak, amelyet az Intézmény érdekében használn fel.

Az Intézmény kifizetést a Képviselő-testület által elfogadott költségvetésében jóváhagyott előirányzatok mértékig teljesíthet.

Az Intézmény a pénzkiszáradással kapcsolatos feladatokat (Pl.: vásárlási előleg kezelése, szolgáltatási kiadások kifizetése, stb.) az Önkormányzat pénzkiszáradási szabályzatában rögzítetteknek megfelelően látja el.

6. *Előirányzat felhasználás*

6.1. A személyi juttatásokkal és a munkaadóval való gazdálkodás szabályai

A munkamegosztási megállapodásban rögzített a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatok és létszám előirányzatok belülről a munkáltatói jogok gyakorlása az Intézmény vezetőjének feladat- és hatásköre, aki a jogkört a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszünet, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló lap elkészítése, aláírásra), valamint az aláírt okiratok a Magyar Államkincstár Megyei Igazgatóságához történő továbbítása a Hivatal feladata.

6.2. A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

Az Intézmény a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja a következő feladatokat (például):

- tárgyi eszközök javításának, karbantartásának megrendelése
- szolgáltatási szerződések megkötése
- készletek megrendelése nyilvántartása

6.3. Beruházási, felújítási kiadások

Az Intézmény beruházási, felújítási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint a Képviselő-testület által jóváhagyott költségvetésben meghatározott esetben és mértékben végezhet.

5. *Pénzkiszáradás*

Az Intézmény rendelkezik házipénztárral, melyet a Hivatal kezel.

A vásárlási előleget a megvásárlandó eszközre, szolgáltatásra kérhetik.

- postai szolgáltatás;
- kisösszegű szolgáltatási kiadások;
- reprezentációs kiadás;
- kis értékű (200 eFt alatti egyedi értékű) készletbeszerzés, anyagvásárlás.

Az Intézmény a készpénzforgalomról a vásárlási előleg elszámolásával egy időben - az ezzel írásban megbízott dolgozója által - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167. § (1) bekezdés a)-j) pontjában meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatokkal elszámol.

Az Intézmény esetében a teljesítés igazolás elvégzésére a költségvetési szerv vezetője általa írásban kijelölt a költségvetési szerv állományába tartozó személy(ek) (szabályzat szerint) jogosultak. A kijelölt személyeknek a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Érvényesítés a Hivatal erre kijelölt munkatársának ellenjegyzése után csak írásban történhet. Utalványozásra az Intézmény nevében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult. Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendeletten történik.

A gazdálkodási jogositványok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

Az ellenőrzési és gazdálkodási jogkörök gyakorlása során a gazdálkodási szabályzatban meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni, az abban foglaltak a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.

8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, a Hivatal végzi.

A Hivatal az Intézmény vezetőjét annak kérésére bármikor, de legalább havonta tájékoztatja az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A Képviselő-testületnek a költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a Hivatal vezetője azonnal tájékoztatást nyújt.

A normatív hozzájárulás igényléséhez, elszámolásához szükséges alapadatokat az Intézmény szolgáltatja a Hivatal felé.

A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását a Hivatal végzi.

9. Információáramlás, adatszolgáltatás

Az önállóan működő és gazdálkodó és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valóságának biztosítása érdekében szükség szerint személyes megbeszélést tart.

A Hivatal az Intézmény vezetőjét tájékoztatja a tárgyhót követő 25-ig a képviselő-testület által elfogadott kiemelt és részelőirányzatok teljesüléséről, és a kötelezettséggel terhelt és nem terhelt előirányzatokról.

Az Intézmény a Hivatal felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- költségvetési terv összeállításához az intézményi igény benyújtása tárgyév január 15-ig,
- a költségvetési előirányzatok módosítására vonatkozó igények benyújtása a tervezet módosítás időpontját megelőzően 15 munkanappal,
- költségvetési beszámoló elkészítéséhez szükséges adatszolgáltatások megküldése a Hivatal által közölt határidőig,
- a mutatószám felméréshez kapcsolódó adatszolgáltatás megküldése évente három alkalommal (április, július, október) a hivatal által közölt határidőig,
- kötelezettségvállalások (szerződés-kötések) egy példányának leadása a Hivatal részére nyilvántartásba való vétel céljából a szerződés megkötése után azonnal;

Az adatok valódiságáért az intézményvezető felelős.

10. Beszámolás

Az Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvizetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata.

Az Intézmény beszámolóját a Hivatal Pénzügyi elbádoja részére, a tárgyévet követő 04.15-ig köteles leadni.

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit a leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmazza.

Az Intézmény szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámoló elkészítése a költségvetési szerv vezetőjének a feladata.

11. Működtetés, tárgyi eszközök karbantartása, felújítás, beruházás, vagyonkezelés

A Hivatal és az Intézmény külön-külön felelősek az intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézményvezetők gondoskodnak.

Az Intézmény karbantartási, kiszávitási, érintés- és villámvédelmi, stb. felülvizsgálati igény felmerését és koordinálását a Hivatal végzi.

Az Intézmény egyes karbantartási feladatok elvégzését az önkormányzat által foglalkoztatott karbantartók igénybevételeivel oldja meg, melyről tájékoztatást ad.

Az Intézmény a karbantartási és felújítási stb. munkáinak a szolgáltatások megrendeléseinek tárgyában az önkormányzat gazdálkodási szabályzatában meghatározottak alapján jár el.

A Hivatal a közbeszerzési értekhatár elértő vagy meghaladó beruházások, felújítások lebonyolítása során az önkormányzat közbeszerzési szabályzatában előírtak figyelembe vételével kezdeményezi a szükséges közbeszerzési eljárást lefolytatását.

A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a Hivatal beruházási ügyintézőjének illetve a külsős megbízott (műszaki ellenőrnek) a feladata.

Az Intézmény vezetője felel az általa vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyон rendeltetészerű használatáért és állagának megőrzéséért.

12. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A Hivatal és az Intézmény vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrollvékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

13. Az intézmény finanszírozása

Az intézmény költségvetési finanszírozása az előirányzat-keret erejéig a napi kiegyenlítésekre szükséges összegben alkalomként történik önkormányzat pénztárából történő finanszírozással.

Munkamegosztási megállapodás

mely létrejött egyrészről a

Kemencei Közös Önkormányzati Hivatal (székhelye: 2638 Kemence, Fő út 77., adószáma: 15810049-1-13, bankszámlaszáma: 11742094-15810049, törzskönyvi azonosító száma: 810045, képviseli: Granát Bernadett jegyző), a továbbiakban **Hivatal**

másrészről a

Nagybörzsönyi Apróka Óvoda (székhelye: 2634 Nagybörzsöny, Széchenyi u. 27/1. adószáma: 15832513-1-13 bankszámlaszáma: 11742094-15832513, törzskönyvi azonosító száma: 832517, képviseli: Szamosyné Gellén Mária megbízott intézményvezető) a továbbiakban: **Intézmény** – között az alulírott helyen és időben az alábbi tartalommal:

14. Általános szempontok

A Hivatal és az intézmény együttműködésének célja, a hatékony, szakszerű, ésszerű és takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti kereteinek megteremtése. A Hivatal az intézmény gazdálkodásához szakmai segítséget nyújt, adatszolgáltatással segíti a hatékony működést.

Az Intézmény részére az Ávr. 9. § (1) bekezdés alapján az előirányzatok tekintetében a **tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatainak ellátására a Képviselő-testület a Hivatalt, mint költségvetési szervet jelölte ki.**

Az együttműködés nem csorbíthatja az intézmény költségvetési előirányzatok feletti szakmai döntési rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

A Hivatal gazdasági szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit, elsősorban az érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán és a belső kontrollrendszeren keresztül.

Az intézmény szakmai tevékenysége kapcsán vezetett analitikák tartalmáért, ez alapján teljesített adatszolgáltatások valóságáért, a határidők pontos betartásáért az intézmény vezetője a felelős, míg az egyéb pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében a Hivatal.

A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.

Az Intézmény által ellátott kormányzati funkciók:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

14. Záró rendelkezések

A megállapodás 2018. szeptember 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábbi munkamegosztási megállapodás hatályát veszti

Nagybörzsöny, 2018. szeptember 1.

Granát Bernadett
jegyző

Kemencei Közös Önkormányzati Hivatal

Csáki Sándorné
intézményvezető
Nagybörzsöny Konyha

Záróképek:

A Kemencei Közös Önkormányzati Hivatal és a Nagybörzsönyi Konyha között létrejött munkamegosztási megállapodást Kemence Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 48/2018. (IX.10.) számú határozatával, Nagybörzsöny Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a.../2018.(IX...) számú határozatával jóváhagyta

3	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai.
4	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
5	096015	Gyermekekétképzés köznevelési intézményben

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Intézmény gazdálkodási és szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

A Hivatal jegyzője és az Intézmény vezetője közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításában meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

Az Intézmény a Hivatal számviteli politikája keretében elkészített szabályzatok, és a számlarend előírásait, továbbá az Avr. 13. § (2) bekezdésében meghatározott szabályzatokat alkalmazza az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja.

A Hivatal pénzügyi előadója gondoskodik arról, hogy a Hivatal által vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Intézmény gazdasági eseményei.

A Hivatal ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az Intézményben nem adóttak, így:

- könyvvezetés,
- leltározás,
- terminálon történő utalások,
- adatszolgáltatás,
- készpénzkezelés.

Az Intézmény által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért, a határidők pontos betartásáért saját nyilvántartási rendszerénél az Intézmény vezetője a felelős, míg a teljes pénzügyi információszolgáltatások tekintetében a Hivatal.

Arra kell törekedni, hogy a gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett számlák, bizonylatok, azok mellékletei minél rövidebb úton és a fizetési határidő lejártá előtt kerüljenek a Hivatalba oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre.

15. *Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság*

Az Intézmény a Képviselő-testület költségvetést elfogadó rendelete alapján az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott előirányzatokkal rendelkezik.

Az Intézmény vezetője a számára a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

16. *Tervezés*

Az Intézmény a Hivatal számára a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalkotására és alátámasztására.

A Hivatal által az Intézmény számára a feladatok fedezetéről a Hivatal nyilvántartásaiban elkülönített előirányzatok szolgálnak, amelyet az Intézmény érdekében használnak fel.

A Hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához,
- az Intézménnyel közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását,
- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat,
- a költségvetés elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (szakfeladat, főkönyvi számla alábontás) nyilvántartásáról, erről az Intézmény vezetőjét tájékoztatja,
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről, és további vezetéséről,
- leltározás lebonyolítása.

17. *Előirányzat módosítás*

Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet a Képviselő-testület költségvetést elfogadó rendelete tartalmazza.

Az Intézmény előirányzat módosítási igényét a Hivatal felé – az első negyedév kivételével – a tervezett títés időpontját megelőzően legalább 15 munkanappal jelzi.

Az előirányzat módosítását az Intézmény egyidejű tájékoztatásával a Hivatal kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevétel többlet, stb.) és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik.

Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a Hivatal Pénzügyi előadója a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja az Intézményt.

Az Intézmény és a Hivatal a többletbevételük terhére, a felhalmozási jellegű kiadási előirányzataikat saját hatáskörben nem emelhetik fel, csak a képviselő-testület döntését követően.

A Képviselő-testület által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a Hivatal Pénzügyi előadója a felelős.

18. *Pénzkezelés*

Az Intézmény rendelkezik házipénztárral, melyet a Hivatal kezel, kifizetéseinek teljesítése érdekében havonta vásárlási előlegben részesül, melynek igénylési, felhasználási és elszámolási szabályait a Hivatal pénzkezelési szabályzata rögzíti.

A vásárlási előleget a megvásárlandó eszközre, szolgáltatásra kérhetik.

- postai szolgáltatás;
 - kisüzemi szolgáltatási kiadások;
 - reprezentációs kiadás;
 - kis értékű (200 eft alatti egyedi értékű) készletbeszerzés, anyagvásárlás.
- Az Intézmény a készpénzforgalomról a vásárlási előleg elszámolásával egy időben - az ezzel írásban megbízott dolgozója által - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167. § (1) bekezdés a)-j) pontjában meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatokkal elszámol.

Az Intézmény kifizetést a Képviselő-testület által elfogadott költségvetésében jóváhagyott előirányzatok mértékig teljesíthet.

Az Intézmény a pénzügyi kapcsolatos feladatokat (pl.: vásárlási előleg kezelése, szolgáltatási kiadások kifizetése, stb.) az Önkormányzat pénzügyi szabályzatában rögzítetteknek megfelelően látja el.

19. *Előirányzat felhasználás*

6.4. A személyi juttatásokkal és a munkaadóval való gazdálkodás szabályai

A munkamegosztási megállapodásban rögzített a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatok és létszám előirányzatok belül a munkáltatói jogok gyakorlása az Intézmény vezetőjének feladat- és hatáskörre, aki a jogkört a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszünetelés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló lap elkészítése, aláírásra), valamint az aláírt okiratok a Magyar Államkincstár Megyei Igazgatóságához történő továbbítása a Hivatal feladata.

6.5. A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

Az Intézmény a működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja a következő feladatokat (például):

- tárgyi eszközök javításának, karbantartásának megrendelése
- szolgáltatási szerződések megkötése
- készletek megrendelése nyilvántartása

6.6. Beruházási, felújítási kiadások

Az Intézmény beruházási, felújítási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint a Képviselő-testület által jóváhagyott költségvetésben meghatározott esetben és mértékben végezhet.

20. *Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés-igazolás*

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a Hivatal gazdálkodási szabályzata tartalmazza, melynek hatálya az Intézményre is kiterjed.

Kötelezettséget az Intézmény nevében a személyi kiadások és egyéb kiadási előirányzatok esetében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult vállalni. Kötelezettséget az Intézmény saját nevében a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatok mértékéig vállal.

A kötelezettségvállalásokról a Hivatal – az Intézmény részére elkülönítetten – analitikus nyilvántartást vezet.

Kötelezettséget vállalni 100 ezer Ft feletti ellenérték esetében csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, csak írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Az Intézmény esetében a teljesítés igazolás elvégzésére a költségvetési szerv vezetője általa írásban kijelölt a költségvetési szerv állományába tartozó személy(ek) (szabályzat szerint) jogosultak. A kijelölt személyeknek a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Érvényesítés a Hivatal erre kijelölt munkatársának ellenjegyzése után csak írásban történhet.

Utalványozásra az Intézmény nevében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult. Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendeleten történik.

A gazdálkodási jogsziványok betartása mellett az Ávr-ben előírt összeférhetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

Az ellenőrzési és gazdálkodási jogkörök gyakorlása során a gazdálkodási szabályzatban meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni, az abban foglaltak a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.

21. *Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás*

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, a Hivatal végzi.

A Hivatal az Intézmény vezetőjét annak kérésére bármikor, de legalább havonta tájékoztatja az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A Képviselő-testületnek a költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a Hivatal vezetője azonnal tájékoztatást nyújt.

A normatív hozzájárulás igényléséhez, elszámoláshoz szükséges alapadatokat az Intézmény szolgáltatja a Hivatal felé.

A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását a Hivatal végzi.

22. *Információáramlás, adatszolgáltatás*

Az önállóan működő és gazdálkodó és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében szükség szerint személyes megbeszélést tart.

A Hivatal az Intézmény vezetőjét tájékoztatja a tárgyhót követő 25-ig a képviselő-testület által elfogadott kiemelt és részelőirányzatok teljesüléséről, és a kötelezettséggel terhelt és nem terhelt előirányzatokról.

Az Intézmény a Hivatal felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- költségvetési terv összehállításához az intézményi igény benyújtása tárgyév január 15-ig;
- a költségvetési előirányzatok módosítására vonatkozó igények benyújtása a tervezet módosítás időpontját megelőzően 15 munkanappal;
- költségvetési beszámoló elkészítéséhez szükséges adatszolgáltatások megküldése a Hivatal által közölt határidőig;
- a mutatószám felméréshez kapcsolódó adatszolgáltatás megküldése évente három alkalommal (április, július, október) a hivatal által közölt határidőig;
- kötelezettségvállalások (szerződés-kötések) egy példányának leadása a Hivatal részére nyilvántartásba való vétel céljából a szerződés megkötése után azonnal;

Az adatok valódiságáért az intézményvezető felelős.

23. *Beszámolás*

Az Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal felé.

Az Intézmény beszámolóját a Hivatal Pénzügyi előadója részére, a tárgyévet követő 04.15-ig köteles leadni.

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felolcsót és helyszíneit a leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmazza.

Az Intézmény szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámoló elkészítése a költségvetési szerv vezetőjének a feladata.

24. *Működtetés, tárgyi eszközök karbantartása, felújítás, beruházás, vagyonkezelés*

A Hivatal és az Intézmény külön-külön felelősek az intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézményvezetők gondoskodnak.

Az Intézmény karbantartási, kiszávitási, érintés- és villámvédelmi, stb. felhívásigazgatói igény felmérését és koordinálását a Hivatal végzi.

Az Intézmény egyes karbantartási feladatok elvégzését az önkormányzat által foglalkoztatott karbantartók igénybevételeivel oldja meg, melyről tájékoztatást ad.

Az Intézmény a karbantartási és felújítási stb. munkáinak a szolgáltatások megrendeléseinek tárgyában az önkormányzat gazdálkodási szabályzatában meghatározottak alapján jár el.

A Hivatal a közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó beruházások, felújítások lebonyolítása során az önkormányzat közbeszerzési szabályzatában előírtak figyelembe vételével kezdeményezi a szükséges közbeszerzési eljárás lefolytatását.

A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a Hivatal beruházási ügyintézőjének illetve a külsős megbízott (műszaki ellenőrnek) a feladata.

Az Intézmény vezetője felel az általa vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendelkezéséről használatáért és állagának megőrzéséért.

25. *A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés*

A Hivatal és az Intézmény vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

26. *Az intézmény finanszírozása*

Az intézmény költségvetési finanszírozása az előirányzat-keret erejéig a napi kiegyenlítésekké szükséges összegben alkalmazandó törvényi önkormányzat-pénztárból történő finanszírozással.

14. *Záró rendelkezések*

A megállapodás 2018. szeptember 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábbi munkamegosztási megállapodás hatályát veszti
Nagybörzsöny, 2018. szeptember 1.

Granát Bernadett
jegyző

Kemencei Közös Önkormányzati Hivatal

Szamosyné Gellén Mária
intézményvezető
Nagybörzsönyi Apróka Óvoda

Záradékok:

A Kemencei Közös Önkormányzati Hivatal és a Nagybörzsönyi Apróka Óvoda között létrejött munkamegosztási megállapodást Kemence Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 48/2018. (IX.10.) számú határozatával, Nagybörzsöny Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a.../2018.(IX.) számú határozatával jóváhagyta

ELŐTERJESZTÉS

Nagybörzsöny Község Önkormányzat Képviselő-testületének
2018. szeptember 20-i ülésére

Tárgy: A Kemencei Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ módosítása

Előterjesztő: Granát Bernadett jegyző

Előkészítő: Granát Bernadett jegyző

Döntéshozatal módja: minősített szótöbbség

Tárgyalás módja: nyilvános ülés

Tisztelt Képviselő-testület!

A Kemencei Közös Önkormányzati Hivatal jelenleg hatályos SZMSZ-ének módosítása vált szükségessé, mert a 2015.-ben csatlakozott 3 önkormányzat adataival ki kell egészíteni, illetve a szakmai funkciókódok cseréjére van szükség a hatályos kormányzati funkciókódokra.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az SZMSZ jóváhagyására.

Kemence, 2018. szeptember 5.

Granát Bernadett sk.
jegyző

1. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Kemencei Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. tv. 10.§. (5) bekezdésének és az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet 13.§. (1) bekezdésének figyelembevétel az alábbiak szerint határozom meg.

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse Kemencei Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: hivatal) adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

2. Alapító okirat, hivatali megállapodás

A hivatalt Kemence Község Önkormányzat képviselő-testülete 2/2013.(1.14.) számú határozatával, Nagybörzsöny Község Önkormányzat képviselő-testülete a 2/2013.(1.15.) számú határozatával, Bernecebaráti Község Önkormányzat képviselő-testülete 2/2013.(1.16.) számú határozatával elfogadott Alapító Okirattal alapította. Az alapító okiratot a hivatalhoz 2015. január 1. napjával csatlakozott Vámosmikola Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az 58/2014. (XII.09.) Tésé Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 31/2014. (XII.09.) Perőcsény Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 47/2014. (XII.09.) számú határozatával fogadta el.

Az alapító okirat tartalmazza a hivatalra vonatkozó legfontosabb adatokat.

A hivatal működésére vonatkozó legfontosabb szabályokat – az alapító okirat mellett – a hivatal létrehozására és fenntartására vonatkozó megállapodás tartalmazza, melyet Kemence Község Önkormányzat Képviselő-testülete 1/2013.(1.14.) számú határozatával, Nagybörzsöny Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 1/2013.(1.15.) számú határozatával Bernecebaráti Község Önkormányzat Képviselő-testülete 1/2013.(1.16.) számú határozatával fogadta el. A hivatal létrehozásáról szóló megállapodást Vámosmikola Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az 57/2014. (XII.09.) Tésé Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 30/2014. (XII.09.) Perőcsény Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 46/2014. (XII.09.) számú határozatával fogadta el.

Granát Bernadett
Jelgyző

3. A hivatal legfontosabb adatai

A hivatal megnevezése: **Kemencei Közös Önkormányzati Hivatal**

Székhelye: **Kemence Község Önkormányzata**
2638 Kemence, Fő u. 77
elérhetőségei: **tel: (27) 587-585, 587-586,**
fax: 587-600
www.kemence.hu
e-mail: kemenceph@invitel.hu

Hatályos: 2018. október 1-től

Telephelyei:

Kemencei Község Önkormányzati Hivatal
Bernecebaráti Községi Ügyfélszolgálat
2639 Bernecebaráti, Széchenyi u. 59
elérhetősége: Tel./fax.: (27) 587-570
www.bernecebarati.hu
e-mail:bernecebarati@vnet.hu

Kemencei Község Önkormányzati Hivatal
Nagybörzsöny Községi Ügyfélszolgálat
2634 Nagybörzsöny, Rákóczi u.2.
elérhetősége: Tel./fax: (27) 378-025
www.nagyborzsony.hu
e-mail:hivatal@nagyborzsony.hu

Kemencei Község Önkormányzati Hivatal
Vámosmikolai Kirendeltsége
2635 Vámosmikola, Kossuth L. u. 2.
elérhetősége: Tel.: (27) 579-570, 579-576
Fax: (27) 579-575
www.vamosmikola.hu
e-mail:vamosmikola1@hivtel.hu

Kemencei Község Önkormányzati Hivatal
Perőcsényi Ügyfélszolgálat
2637 Perőcsény, Diófa u. 13.
elérhetősége: Tel.: (27) 365-136, 587-531
Fax: (27) 587-530
e-mail:perocseny@freemail.hu

Kemencei Község Önkormányzati Hivatal
Tésa
2636 Tésa, Petőfi u. 2.
e-mail:tesahivatal@gmail.com

Alapítók megnevezései: Kemence Község Önkormányzata, Bernecebaráti Község Önkormányzata, Nagybörzsöny Község Önkormányzata, 2015. Január 1. napján csatlakozott Vámosmikola Község Önkormányzata, Perőcsény Község Önkormányzata, Tésa Község Önkormányzata

Alapítás időpontja: 2013.02.01

Fenntartók megnevezései: Kemence Község Önkormányzata, Bernecebaráti Község Önkormányzata, Nagybörzsöny Község Önkormányzata, Vámosmikola Község Önkormányzata, Perőcsény Község Önkormányzata, Tésa Község Önkormányzata

Felügyeleti szervei:

Kemence Község Önkormányzat Képviselő-testülete
2638 Kemence, Fő u. 77

Bernecebaráti Község Önkormányzat Képviselő-testülete
2639 Bernecebaráti, Széchenyi u. 59

Nagybörzsöny Község Önkormányzata Képviselő-testülete
2634 Nagybörzsöny, Rákóczi u. 2.

Vámosmikola Község Önkormányzat Képviselő-testülete
2635 Vámosmikola, Kossuth L. u. 2.

Tésa Község Önkormányzat Képviselő-testülete
2636 Tésa, Petőfi u. 2.

Perőcsény Község Önkormányzat Képviselő-testülete
2637 Perőcsény, Diófa u. 13.

Irányító szerv megnevezése és címe:

Kemence Község Önkormányzata
2638 Kemence, Fő u. 77.

A számlát vezető bank neve, címe: OTP Bank Nyrt. Vác

Bankszám: 11742094-15810049

Adószám: 15810049-1-13

Törzsszáma: 810045

A hivatal alaptevékenysége: önkormányzati igazgatás, közigazgatás (TEÁOR: 8411.)

A hivatal működési területe: Kemence, Bernecebaráti, Nagybörzsöny, Vámosmikola, Perőcsény, Tésa községek közigazgatási területe

4. A hivatal jogállása

A hivatal önálló jogi személy, vezetője a jegyző, A jegyzőt az Mtv.

82. § (1) bekezdése alapján: *a. A polgármester - pályázat alapján határozatlan időre - nevezi ki a jegyzőt, a jegyző javaslatára az aljegyzőt. A jegyzőt és az aljegyzőt kinevezés vezetői megbízásnak minősül, alkalmazni kell rá a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény vezetői megbízásra vonatkozó rendelkezéseit.*

83. § A jegyzőre vonatkozó rendelkezéseket a közös önkormányzati hivatal jegyzőjére is alkalmazni kell az alábbi eltérésekkel:

a) valamennyi érintett településen elvégzi a jegyző feladatát;

b) Kinevezéséhez, felmentéséhez az érintett települések polgármestereinek lakosságszám arányos, többségi döntése szükséges. Eltérő megállapodás hiányában az egyéb munkáltatói jogokat a közös önkormányzati hivatal székhelye szerinti település polgármestere gyakorolja. Többségi a döntés akkor, ha - a közös önkormányzati hivatal létrehozó települések összlakosságát 100%-nak tekintve - a polgármesterek által leadott azonos nemű szavazatok alapján az adott településekre vonatkoztatott százalékarány összesítve meghaladja az 50%-ot."

A jegyzőt a közös önkormányzati hivatal alkotó önkormányzatok polgármesterei lakosságszám-arányos többségi döntéssel nevezzik ki.

Az Mtv. 146/C. § (2) bekezdésében foglalt átment időszakra vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően a megszűnt Kemence - Bernecebaráti Községek Hivatalának jegyzőjét a közös önkormányzati hivatal jegyzőjeként foglalkoztatják tovább.

5. Hivatali alaptevékenysége

A közös önkormányzati hivatalok ellátja a MótV.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Kemence, Bernecebaráti, Nagybörzsöny, Vámosmikola, Tésa és Percsény települések vonatkozásában. A közös hivatali feladatokat részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös hivatali működésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza.

Ügyfélszolgálati megbízott működik Bernecebaráti, Nagybörzsöny és Percsény településeken, igazgatási tevékenység végzésére.

Gondoskodik a helyi önkormányzat (valamint a helyi nemzetiségi önkormányzatok) bevetelivel és kiadásaiival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról.

6. Államháztartási szakágazati besorolása

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

7. Az alaptevékenységek szakfeladat rend szerinti besorolása:

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
018030 Támogatási célú finanszírozási műveletek

8. Illetékessége, működési köre:

Kemence- Bernecebaráti- Nagybörzsöny- Vámosmikola- Percsény- Tésa községek közigazgatási területe.

9. Gazdálkodás formája: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

A közös önkormányzati hivatali vállalkozási tevékenységet nem végzi.

10. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A hivatal számára jogszabályokban, képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a jegyzőre, aljegyzőre
- a hivatal dolgozóira,
- a hivatali szolgáltatásait igénybe vevőkre.

II. FEJEZET

HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Hivatali szervezeti felépítése

A hivatalban nem tagoldódik szervezeti egységekre.

A hivatali közszolgálati tisztviselői – a jegyző kivételével – mellérendeltségi viszonyban vannak egymással.

2. Hivatali munkakörök

A hivatalban foglalkoztatott dolgozók feladatait a személyre szabott munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- jegyző esetében a polgármesternek,
- a hivatali dolgozóknál és az aljegyző tekintetében a jegyző.

3. Hivatal vezetése, a vezető feladatai

A jegyző feladatai

MótV. 91. § (3)

„A jegyző

a) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;

b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal, a közös önkormányzati hivatali köztisztviselői és munkavégzői tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében;

c) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról; d) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén;

e) jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;

f) évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről;

g) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;

h) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;

i) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;

j) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét. »

Ügyintézők

A hivatali feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenységeket a jegyző irányításával az ügyintézők látják el.

Hivatali szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.

4. Hivatal munkáját segítő fórumok, szervek, közösségek

Dolgozói munkaeértékelés:

A jegyző szükség szerint dolgozói munkaeértékelést tart. Az értékelésre meg kell hívni a hivatali valamennyi dolgozóját.

A dolgozói munkaeértékelés célja:

-a jegyző beszámol a hivatali munkájáról, értékeli a hivatali feladatok teljesítését, a dolgozók munkakörülményeit, a munkamóráit, ismerteti a következő időszak feladatait, -a dolgozók észrevételeivel, javaslataikkal élhetnek, kérdéseket tehetnek fel.

III. FEJEZET

HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

A hivatalban közszolgálati jogviszony keretében foglalkoztatottak dolgoznak. A közszolgálati jogviszonyra, annak létrejöttére, tartalmára, módosítására, megszüntetésére a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni. A hivatali a feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében külső személyeket is foglalkoztathat.

A hivatali határozott időre, átmementi időszakra megbízási szerződést köthet saját dolgozóival a munkakörön kívüli eső feladat ellátására.

2. Közzolgálati tisztviselői vagyonylatkozat

A 2. számú mellékletben meghatározott munkaköröket ellátó közzolgálati tisztviselő a Ktv. szabályai alapján vagyonylatkozatot tesz, illetőleg számot ad a megjelölt vagyonylatkozathoz képest bekövetkezett vagyonygyarapodásáról és annak okáról. A nyilatkozatára köteles köztisztviselő a vele közös háztartásban élő házaspár, illetve életfarsára és gyermekeire vonatkozóan is külön-külön vagyonylatkozatot tesz.

3. Dolgozók díjazása

A közzolgálati tisztviselőket megillető juttatások alapvető szabályait a Ktv. illetve a Közzolgálati Szabályzat tartalmazza.

4. Rendszeres személyi juttatások

A köztisztviselő rendszeres személyi juttatásként havonta - a Ktv. előírásai alapján megállapított - illetményre jogosultak. A munka díjazására vonatkozó megállapításokat (illetményelemeket) okiratban kell rögzíteni. Az illetményt a tárgyhót követő hó 3. napjáig kell a köztisztviselő által meghatározott lakossági folyószámra utalni.

5. Nem rendszeres személyi juttatások

Megebízási díj

Saját dolgozó részére megbízási szerződés alapján megbízási díj a munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számúra előírható feladat ellátására nem fizethető. Ettől eltérő esetben, konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján, a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.

A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység végzésére irányuló szerződés, vagy számla ellenében történő igénybevételeire vonatkozó szerződés külső személlyel vagy szervezettel csak jogszabályban vagy a felügyeleti szerv által szabályozott feladatok ellátására köthető.

Külső személlyel vagy szervezettel szellemi tevékenységre például az alábbi feladatok ellátására köthető szerződés:

- Statisztikai adatfelmérés,
- Szakértői tevékenység,
- Hatástanulmányok elkészítése,
- Terveik, tervdokumentációk elkészítése,
- Ellenőrzések elvégzése.

6. Egyéb juttatások

6.1 Továbbképzés

A hivatal a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése. A támogatásokat csak a tanulmányi szerződés megkötését követően, az abban foglaltak alapján lehet kifizetni.

A továbbképzés támogatásával kapcsolatos hatáskört a jegyző gyakorolja, a részletszabályokat a Közzolgálati Szabályzat tartalmazza.

6.2 Közlekedési költségtérítés

A munkáltató köteles a munkaköri járás költséget, annak jogszabályban meghatározott részét a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően megtéríteni.

6.3 Mobil telefon használat

A hivatal dolgozóit saját mobil telefon használat mellett az önkormányzatokat megillető kedvezményes előfizető díjcsomag használatára jogosultak. A telefonhasználat díját továbbszámított szolgáltatásként a dolgozó fizeti.

7. A munkavégzés, a munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a jegyző által kijelölt munkahelyen, az érvényben lévő szabályok, valamint a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei maximális kifejtésével, az előírt szakértelenséggel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Illetéktelen személlyel nem közölhet olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomásra, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járna, illetve a személyes adatok védelme alá esik. Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánossággra kerülése a hivatali érdeket séftenné.

A hivatalnál hivatali titoknak minősülnék különösen:

- az alkalmazottak személyes adataival, bérezésével, juttatásaival kapcsolatos adatok;
- az ügyfelek személyiségi jogához fűződő adatok;
- az alkalmazottak egészségügyi állapotára vonatkozó adatok;
- a hivatali munka során használt titkok, jelszavak, hozzáférések;
- az adatvédelmi törvényben meghatározott nem közérdeklő adatok.

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

A hivatali titok megőrzésének kötelezettsége a hivatalnál fennálló köztisztviselői jogviszony megszűnését követően is kötelező.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai előírásoknak megfelelően köteles véggezni.

8. A munkaidő

A teljes napi munkaidő napi nyolc óra (általános teljes napi munkaidő). A heti munkaidő heti negyven óra (általános munkarend). Ktv. 89.§.(1)

Munkáltató a dolgozók munkakörére és egyéni igényeire figyelemmel a fenlétközi eltérő munkaidő beosztást is megállapíthat, mely a munkaköri leírásban kerül meghatározásra.

9. A hivatal ügyfélfogadása

Az ügyfélfogadás rendje Kemence székhelyen:

hétfőtől:	8 - 16 óráig
Kedd:	8 - 12 óráig
szerda:	8 - 16 óráig
csütörtök:	nincs ügyfélfogadás
penteken:	8 - 12 óráig.

Bernecebaráti községi ügyfélszolgálaton:

Hétfő:	8-16 óráig
Kedd:	8-12 óráig
Szerda:	8-16 óráig
Csütörtök:	nincs ügyfélfogadás
Pénteken:	8-12 óráig.

Nagybörzsöny községi ügyfélszolgálaton:

Hétfő:	8-16 óráig
Kedd:	8-16 óráig
Szerda:	8-12 óráig
Csütörtök:	nincs ügyfélfogadás
Péntek:	8-12 óráig.

Vámosmikolai kirendeltségen

Hétfő:	7.30-12.00-ig és 12.00-16.00 óráig
Kedd:	7.30-12.00-ig és 12.00-16.00 óráig
Szerda:	nincs ügyfélfogadás
Csütörtök:	7.30-12.00-ig és 12.00-16.00 óráig
Péntek:	7.30- 13.30 óráig.

Perőcsényi ügyfélszolgálaton

Hétfő:	8-16 óráig
Kedd:	8-16 óráig
Szerda:	8-16 óráig
Csütörtök:	8-16 óráig
Péntek:	8-12 óráig.

Tésa községbe munkaidőben, igény szerint.

A munkaközi szünet (ebéldíj) 12.00 órától 12.30 óráig tart, amikor az ügyfélfogadás szünetel.

10. Szabadság

Az éves rendes szabadság tervezett kivételéről a jegyzővel történő előzetes egyeztetés alapján éves szabadságolási tervet kell készíteni. A rendes szabadság, valamint a rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére kizárólag a jegyző jogosult, a jegyző tekintetében Kemence Község Polgármestere jogosult.

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a Kttv.-ben foglalt előírások alapján kell megállapítani.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A szabadsággal kapcsolatos nyilvántartásokat a Pénzügyi előadó vezeti.

A szabadságolási tervvel, a szabadság kiadásával és nyilvántartásával kapcsolatos részlet-szabályokat a közszolgálati szabályzat tartalmazza.

11. A helyettesítés rendje

A hivatalban, illetve az ügyfélszolgálatokon folyó munkát a dolgozók ideiglenes vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendjének kidolgozása a jegyző feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

12. Munkakörök átadása

Valamennyi munkakör tekintetében személyi változás esetén (pl. közszolgálati jogviszony megszűnése, munkakör-változás, tartós távollét) a dolgozó munkakörének átadásáról, illetve átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni. Amennyiben a dolgozó elmulasztja átadni a munkakört, akkor valamennyi át nem adott feladattal kapcsolatosan teljes körű személyi felelősség terheli.

Az átadás-átvételi eljárást legkésőbb a munkakör-változást követő 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvétellel kapcsolatos eljárás szabályait a Községi Szabályzat tartalmazza.

13. Egyéb szabályok

Dokumentumok kiadása

A hivatali dokumentumok kiadása kizárólag a jegyző engedélyével történhet.

14. Saját gépkocsi használata

14.1 A saját tulajdonú gépjárművek használatának költségterítése és elszámolása a mindenkori érvényes jogszabályok (pl. kormányrendelet, adótörvény) alapján történhet. Saját gépkocsit hivatali célra a jegyző előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

14.2 Kiküldetés

Kiküldetés teljesítése a jegyző esetében a polgármester, a többi köztisztviselő esetében a jegyző előzetes engedélye alapján történhet.

A fennmaruló költségek elszámolása (útköltség, szállás, stb.) utólag történik, a tárgy hónapot követő hó 10-ig.

15. Kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség

A köztisztviselő a köztisztviselői jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárral kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a köztisztviselő a teljes kárt köteles megtéríteni.

A köztisztviselő vétségére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban, eszközökben beadványokban, iratokban, amelyekkel állandóan érintkezni tart, kizárólagosan használni vagy kezelni, és azokat valamilyen bizonnyal (pl. jegyzék vagy elismervény) alapján vette át.

A pénzröst, raktárkészlet-kezelőket, egyéb pénzkezelőket az átvétel igazoló bizonnyal nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz vagy árukészlet tekintetében.

(A lefoglalással kapcsolatos szabályokat a Pénzkezelési Szabályzat, valamint a Községi Szabályzat tartalmazza.)

A dolgozó a szokások személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a jegyző engedélyével hozhat be a munkahelyére, illetve vihet ki onnan, melyért anyagi felelősséggel tartozik.

A hivatali valamennyi dolgozója felelős a berendezési és felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megővéséért.

A dolgozó személyes használati tárgyában a munkavégzés folyamán, a jogviszonnyal összefüggésben a munkahelyen bekövetkezett kárért a hivatali felelősség terheli. A hivatali kárhétes felelősségére a Kttv. 155.§-160.§, valamint a Munka Törvénykönyve vonatkozó szabályai irányadók.

16. A hivatali belső és külső kapcsolattartásának rendje

16.1. A belső kapcsolattartás

A hivatal feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében az ügyintézők egymással szoros munkakapcsolatot tartanak fenn. Az együttműködés során az ügyintézőknek minden olyan intézkedésről, amely másik ügyintéző működési körét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési, illetve tájékoztatósi kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartást szolgálják a különböző értekezletek, fórumok, stb.

16.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a hivatal a szakmai szervekkel, társintézményekkel, felettes szervevel, közigazgatási szervekkel, gazdálkodó szervezetekkel, civil szervezetekkel együttműködik.

A hivatali ügyekszik a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel folyamatosan kapcsolatot tartani, szükség szerint egymás munkáját segíteni kell.

17. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása érdekében a tömegtájékoztató eszközök (média) munkatársainak tevékenységét a hivatali dolgozónak elő kell segítenünk. A televízió, a rádió, az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

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

- A hivatalt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adására a jegyző, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

- A nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó felelős.

- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Hivatali jó hírnevére és érdekeire.

- Nem adható nyilatkozat olyan ügyvel, tényvel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a hivatal tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattel való hatáskörbe tartozik.

- A nyilatkozattételenek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje, így kérheti az újságról, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait, nyilatkozatát tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

18. A hivatali ügyiratkezelése

A hivatalban az ügyiratok kezelése iratkezelési szabályzat alapján, külön a hivatali székhelyén, külön a Beremecebarátú, nagybörzsönyi, perőcsényi ügyfélszolgálatokban, és a városmiskolcai kirendeltségen történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért, megszervezéséért, szabályozásáért és ellenőrzéséért a jegyző felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak alapján kell végezni.

19. A kiadmányozás rendje

A hivatalban a kiadmányozás rendjét az **2. számú függelék** tartalmazza.

A hivatali iratlat a jegyző jogosult kiadmányozni.

Önálló kiadmányozásra jogosultak: a jogszabály által ügyintézői hatáskörbe utalt feladat- és hatáskörök tekintetében az adott hatáskört gyakorló ügyintéző, az anyakönyvvezető.

20. A bélyegzők használata, kezelése

A hivatali valamennyi kiadmányon valamennyi aláírásnál bélyegzőt kell használni. A hivatal által használt bélyegzők le nyomtatott a **1. számú függelék** tartalmazza.

A bélyegzővel ellátott, cégszerűen, illetve a kiadmányozás szabályai alapján aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, kötelezést, jogról való lemondást, stb. jelent.

A hivatalban a bélyegző használatára a következők jogosultak:

- jegyző, aljegyző
- pénzügyi előadók
- adóügyi előadó
- műszaki előadó
- anyakönyvvezetők és népszerűségi-nyilvántartó ügyintézők.

A hivatalban használt valamennyi bélyegzőről, annak le nyomtatóról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette saját használatába, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A bélyegzők kezeléséért, beszerzéséért, kiadásáért, őrzéséért, cseréjéért és évenkénti egyszeri leltárrozásáért, a nyilvántartás vezetéséért a jegyző által a munkaköri leírásban meghatározott személy a felelős.

A bélyegzőt átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

21. A hivatali gazdálkodásának rendje

A hivatali gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a hivatali kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatokat, hatásköröket a pénzügyi előadó látja el.

A hivatalban a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését belső szabályzatok határozzák meg. A pénzügyi, gazdálkodási belső szabályzatok elkészítéséért, szűkség szerinti módosításáért a pénzügyi előadó a felelős.

A hivatal az általános forgalmi adónak nem alanya.

22. Bankszámla feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezési jogosultakat a jegyző jelöli ki. Nevüket és aláírásukat a számlavezető pénzügyintézmény be kell jelenteni. Az aláírási címpéldány másolatot példányának őrzéséről a pénzügyi előadó köteles gondoskodni.

23. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a hivatal vonatkozásában a jegyző határozza meg. Ennek részletes szabályait külön belső szabályzat tartalmazza.

Kemencei Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ-nek 1. számú melléklete

A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

24. Belső ellenőrzés

A Hivatal ellenőrzésére az Áht. belső pénzügyi ellenőrzésére vonatkozó szabályainak kell érvényesülni, mely alapján különül a folyamathoz épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenység, és a belső ellenőrzési tevékenység.

VI. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen SZMSZ-t és mellékleteit Kemence Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, mint a Kemencei Közös Önkormányzati Hivatal irányító szerve az 50/2018.(IX.10) határozatával, Berencebarátú Községi Önkormányzat Képviselő-testülete /2018.(IX.10), Nagybórszóny Községi Önkormányzat Képviselő-testülete /2018.(IX.10), Vámosmikola Községi Önkormányzatának Képviselő-testülete /2018.(IX.26-), Perőcsény Községi Önkormányzatának Képviselő-testülete 23/2018.(IX.13),Tésa Községi Önkormányzatának Képviselő-testülete /2018.(IX.13) számú határozatával fogadta el és jóváhagyta.

A szervezeti és működési szabályzat szükséges módosításáról a jegyző gondoskodik.

Jegyző:	1	fő
Aljegyző:	1	fő
Gazdasági vezető	1	fő
Igazgatási előadó:	1	fő
Anyakönyvvezető:	3	fő
Pénzügyi előadó:	4	fő
Adóügyi előadó:	2	fő
Közzszolgálati ügykezelő:	1	fő

Granát Bernadett Jegyző

A fenti szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyom.
Kemence, 2018. szeptember 28.

Pongrácz János
Kemence Községi Önkormányzata
polgármester

Gyenes Zoltán
Berencebarátú Községi Önkormányzata
polgármester

Antal Gyuláné
Nagybórszóny Községi Önkormányzata
polgármester

Gembolya Irma
Perőcsény Községi Önkormányzata
polgármester

Bérci Albertné
Tésa Községi Önkormányzata
polgármester

Bárdi Alex
Vámosmikola Községi Önkormányzata
polgármester

Kemencel Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ-nek 2. számú melléklete

1. Vagyonyliakozzat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

A Ktv. 22/A. 5. szerinti vagyonyliakozzat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

- a) jegyző, aljegyző
- b) adóügyi előadó
- c) a bankszámla felett aláírási jogosultsággal rendelkező, vagy utalványozási, ellenjegyzési joggal rendelkező pénzügyi ügyintéző.

A vagyonyliakozzat-tételi kötelezettség a fenti munkaköröket kapcsoló munkakörben ellátó köztisztviselőkre is kiterjed.

Kemencel Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ-nek 1. számú függeléke

Hivatalban használt bélyegzők lenyomata

Kemencei Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ-nek 2. számú függeléke

Kiadmányozás szabályozása

Az egyedi ügyekben hozott határozatokat, hatósági ügyiratokat (igazolások, hatósági bizonyítványok, hitelesítések, jogerő, stb.) a jegyző kiadmányozza.

A jegyző tartos távolléte esetén a kiadmányozási jogot az aljegyző gyakorolja. Mindkettőjük tartos távolléte esetén, vagy ha a távollét nem tartós, de a döntés nem tűr halasztást, a kiadmányozási jogot a gazdasági vezető és az igazgatási ügyintéző gyakorolja.

A hivatal köztisztviselője kiadmányozza a részére kiadott munkaköri leírás szerint meghatározott feladatkörében az ügy érdemét nem érintő, ún. közbenso intézkedéseket, hiánypótlást, időpontközlést, tájékoztatást. Adó, illeték és hagyatéki ügyekben, fizetési felszólítások, felhívások aláírása.

" jegyző nevében és megbízásából : " szöveggel ellátva az aláíró neve és beosztása

Tisztelt Polgármester Asszony!

Tisztelt Képviselő Testület!

Heid Balázs Szabolcs Hagyományos kínai orvos vagyok. 2018-ban végeztem a Semmelweis Egyetem hagyományos kínai orvosi karán. Az 5 éves képzésből az utolsó egy évet Kínában a Heilongjiang tartomány Harbin városában töltöttem, és ott szereztem meg kínai és angol nyelven a diplomámat.

Tisztelettel szeretném az Önök hozzájárulását kérni, hogy heti 2-3 alkalommal a nagybörzsönyi orvosi rendelőben praktizálhassak.

A kezelésekhez szükséges orvosi eszközöket, terápiás eszközöket és asszisztenciát én biztosítom.

A kezelések időpontját egyeztetném a háziorvossal illetve védőnővel, hogy a rendelési időket ne zavarjam.

Tevékenységről szóló tájékoztató szórólapot a Tisztelt Polgármester Asszonynak átadtam.

Tisztelettel kérem szíves hozzájárulásukat!

Remélem számomra pozitív döntés esetén, kérem az alábbi telefonszámon szíveskedjenek értesíteni:

06-30-832-0045

Tisztelettel és köszönettel: Heid Balázs

Budapest, 2018.09.07.

Tisztelt Polgármester Asszony! Tisztelt Polgármester Úr!

A Rákóczi Szövetség 1989-ben történt megalakítása óta sokrétű tevékenységgel igyekszik támogatni a szomszédos országokban élő magyar közösségeket megmaradásukért folytatott küzdelmükben. Minthogy e közösségek jövője elsősorban attól függ, vállalják-e a felnövekvő nemzedékek szülei magyar identitását, így programjainkkal, kezdeményezéseinkkel elsősorban az ifjúságot kívánjuk megszólítani. Örömmel számolunk be arról, hogy 2017-ben minden központilag tervezett rendezvényünk megvalósult a Kárpát-medencei magyarság szolgálatában. Összesen 60 rendezvényt/programot szervezett Szövetségünk központi irodája, amelyek közel 55 ezer embert, elsősorban fiatalokat érintettek. Tovább folytatódott a szervezetépítés, különös hangsúllyal a középiskolás korosztály megszólítására. Szövetségünk aktuális taglétszáma 25 500 fő. A helyi szervezeteink száma 488, ebből 271 Kárpát-medencei középiskolához kötődik.

Munkánkban meghatározó szerepet játszik a magyar iskolába történő beiratkozás támogatása a Felvidéken, hiszen a magyar identitás továbbadásának legfontosabb kérdése az, hogy a szülők vállalják-e gyermekeik magyar iskolába történő beiratását.

Ezek a problémák indították a Rákóczi Szövetséget arra 2004-ben, hogy a Felvidéken „Beiratkozási Programot” hirdessen. Ennek keretében a magyar iskolába beiratott gyermekek egyszeri alkalommal 10 ezer forintos beiratkozási ösztöndíjban részesülnek, amelynek átadása iskolai ünnepeken történik.

A Rákóczi Szövetség Beiratkozási Programja 2017-ben is segített abban, hogy közügyé váljon a magyar iskolaválasztás a Felvidéken, a kárpátaljai Felső-Tisza vidéken, a partiumi Bihar megyében, Máramaros megyében, Fehér megyében, Temes megyében, a tordai és dési régióban, valamint a délvidéki szórványban, Horvátországot is beleértve. Ezt szolgálták az óvodások és szüleiiket megszólító iskolaválasztási kampányok, az ösztöndíj átadási ünnepek és a programról a média által közölt tájékoztató beszámolók. A program kifejezésre juttatta a magyarországi civil társadalom és az települési önkormányzatok szolidaritását a külhoni magyarság iránt.

Az elmúlt évben tovább bővítettük programunkat, hisz anyák napja alkalmával indította el a Rákóczi Szövetség a határon túli magyar újszülötteket megszólító programját, mely a Gólyahír nevet kapta. A program lényege, hogy minden olyan újszülött gyermek, aki magyarul beszélő családban születik, megkapja a Szövetség *Első Könyvem* című kötetét, mely a magyar közösségek újszülöttjeit és családjukat szólítja meg. A kiadvány a családra, az újszülöltre és a magyar kultúrára vonatkozóan tartalmaz fejezeteket, illetve a Rákóczi Szövetség Kárpát-medencei magyar közössége nevében köszönti a gyermeket családjával együtt.

Az elmúlt év decemberében – tekintettel a kárpátaljai magyarságot érintő oktatáspolitikai helyzetre – „soron kívül” bővült Beiratkozási Programunk, hisz elnökségünk rendkívüli döntése értelmében, a Rákóczi Szövetség minden olyan gyermeket, aki 2017 szeptembere óta kárpátaljai magyar általános iskolai elsőosztályt látogat, 10 ezer forint értékű ösztöndíjban részesített.

Az ösztöndíjakat 82 kárpátaljai településen személyesen adták át a Szövetség képviselői az érintett családoknak, megköszönve a szülőknek, hogy gyermeküknek magyar nyelvű iskolát választottak.

Az elmúlt évekhez hasonlóan elemzést végeztünk a magyar iskolába beiratott gyermekek számának alakulását illetően. A helyzetértékeléshez két adatnak van megkülönböztetett fontossága. Az egyik a magyar iskolába beiratott diákok számának változása, a másik annak az

A Beiratkozási Program 2018. évi felhívásának melléklete

**A BEIRATKOZÁSI PROGRAM
AZ ALÁBBI TELEPÜLÉSEK MAGYAR ISKOLÁIT ÉRINTI A 2018/2019-ES TANÉVBEN**

Felvidék (228 település):

Abafalva, Ajnácskő, Alistál, Almágy, Alsólánc, Alsószeli, Bacska, Balogfala, Baraca, Bart, Bátka, Bátorkeszi, Battyán, Bély, Béna, Bodrogszentes, Bodrogszerdahely, Bolgárom, Boly, Bős, Búcs, Buzita, Cakó, Csáb, Csákányháza, Csallóközarányos, Csallóközcsütörtök, Csallóközki, Csata, Csenke, Csicsér, Csicsó, Csiliznyárad, Csilizpatas, Csilizradvány, Csíz, Csoltó, Csomatelke, Deáki, Deregyő, Deresk, Dernő, Diósförgepatony, Diószeg, Dobóca, Doborgaz, Dunamocs, Dunaradvány, Dunaszerdahely, Egyházkarcsa, Ekecs, Ekel, Érsekkéty, Érsekújvár, Farnad, Feketenyék, Fél, Felbár, Feled, Felsőpatony, Felsőszeli, Felsővamos, Felsővamos, Fülek, Fülekkovácsi, Fülekpüspöki, Füleksávoly, Für, Galánta, Garamsalló, Gelle, Gesztele, Gice, Gimes, Gortva, Gömörfalva, Gömörfüge, Gömörhosszúszó, Gömörmihályfalva, Gömörvidék, Guszóna, Gúta, Hanva, Hegyete, Hetény, Hidaskürt, Illésháza, Ipolybalog, Ipolygalsa, Ipolyhídveg, Ipolynyék, Ipolyság, Ipolyszakállas, Ipolyszalka, Ipolyvisk, Izsa, Jókai, Kajal, Kálós, Kaposkelecsény, Karva, Kassa, Kecő, Kéménd, Keszegfalva, Királyhelme, Királyrév, Kisgérés, Kisudvarnok, Kisújfalu, Kolon, Komárom, Komáromszentpéter, Kosút, Köbölkút, Kövecses, Krasznahorkaváralja, Kürt, Ladmóc, Lakszakállas, Lég, Léva, Losonc, Lukanénye, Madar, Marcellháza, Martos, Mátyócvajkóc, Megyerics, Méhészdudvarnok, Mokcsamogyorós, Muzsla, Nádszeg, Nagyabony, Nagybalog, Nagycétény, Nagydaróc, Nagyfödém, Nagygyéres, Nagykapos, Nagykeszi, Nagykövesd, Nagymácséd, Nagymad, Nagymagyar, Nagymegyér, Nagyöved, Nagysalló, Nagyszarva, Nagyszelmenc, Nagytárkány, Nána, Naprágy, Naszvad, Negyed, Nemeszódos, Nemesócsa, Nemesócsa, Nyárasd, Nyékvárkony, Nyékvárkony, Ógyalla, Óvár, Özörény, Padány, Palást, Párkány, Pelsőc, Perbenyik, Perbete, Pered, Pográny, Pozba, Pozsony, Pozsonyepérs, Pozsonypüspöki, Radnót, Ragyolc, Rapp, Réte, Rimajánosi, Rimasimonyi, Rimaszécs, Rimaszombat, Rozsnyó, Sajógömör, Sajólénártfalva, Sajószentkirály, Sáró, Serke, Somorja, Szádalmás, Szádudvarnok, Szelőce, Senc, Szentmihályfa, Szepesi, Szilice, Szimő, Szomotor, Szőgyén, Szútor, Tajti, Tallós, Tanya, Tardoskedd, Tejfalu, Tiszacsernő, Torna, Tornagörgő, Tormalja, Udvard, Újbást, Uzapanyit, Vága, Vágfarkasd, Vágkirályfa, Vágsellye, Vaján, Várgede, Várhosszúrét, Vásárút, Vezekény, Vilke, Vízkelet, Zétény, Zonctorony, Zseliz, Zsigárd.

Partium és Erdély (99 település):

Albis, Apanagyfalva, Apátkeresztúr, Aranyosegerbegy, Aranyosgyéres, Árpád, Asszonyvására, Bálványosváralja, Bályok, Belényes, Belényesújlak, Bélfenyér, Berettyószéplak, Betlenszentmiklós, Bihar, Bihardiószeg, Biharfélegyháza, Biharszentjános, Biharvajda, Bors, Búzásbocsárd, Csokaly, Dész, Detta, Dólyapuszta, Élesd, Érbogyoszló, Érkeserű, Érköbölkút, Érkörtvélyes, Érmihályfalva, Érolasz, Érselénd, Érszemjén, Érszöllős, Értarcsa, Felvinc, Fugyivásárhely, Gálospetri, Gyanta, Gyulafehérvár, Harasztos, Hegyközsatár, Hegyközkovácsi, Hegyközpályi, Hegyközújlak, Hegyközsáldobágy, Hegyközszentimre, Hegyközszentmiklós, Igazfalvi Általános Iskola, Jákóhódos, Kágya, Kéc, Kiskereki, Kisnyégerfalva, Kőröstarján, Kőröstarján, Magyarbece, Magyardecse, Magyarlapád, Magyarpéterfalva, Margitta, Marosújvár, Mezőbaj, Mezőtelegd, Mezőtelki, Micske, Mosonpetri, Nagycsanád, Nagygyéred, Nagyenyed, Nagyszalonta, Nagyvárad, Óbéba, Ótelek, Ottomány, Örvénd, Ötvösd, Paptamási, Poklostelek, Pusztakeresztúr, Rév, Szalacs, Szalárd, Szásznyíres, Székelyhíd, Székelykocsárd, Szentjobb, Temesvár, Tenke, Torda, Tordatúr, Torockó, Torockószentgyörgy, Tóti, Vajasd, Várasfenes, Várfalva, Végvár, Vice.

Vajdaság (30 település):

Bácsgyulafalva, Bácskertes, Beodra, Bezdán, Doroszló, Erzsébetlak, Gombos, Hertelendyfalva, Kisorosz, Kúla, Magyarcserepye, Magyarmaidány, Muzslya, Nagybecskerek, Nagyikinda, Nemesmilitics, Szaján, Székelykeve, Szentmihály, Szenttamás, Szerbittabé, Szilágyi, Temerin, Tiszakálmánfalva, Torontáltorda, Torontáltorda, Torontálvásárhely, Törökbecse, Törökkanizsa, Újvidék, Ürményháza.

Horvátország (8 település):

Csúza, Eszék, Kopács, Kórógy, Laskó, Sepse, Várdaróc, Vörösmart.

A BEIRATKOZÁSI PROGRAMOT AZ ALÁBBI MAGYARORSZÁGI TELEPÜLÉSEK ÖNKORMÁNYZATAI TÁMOGATTÁK 2017-BEN (384 település):

Ács Város Önkormányzata, Acsalag Községi Önkormányzat, Ácsteszer Község Önkormányzata, Adásztevel Község Önkormányzata, Adony Város Önkormányzata, Algyő Nagyközség Önkormányzata, Alsónána Község Önkormányzata, Alsóörs Község Önkormányzata, Alsóújlak Községi Önkormányzat, Ásványráló Község Önkormányzata, Bácsalmás Város Önkormányzata, Badacsonytomaj Város Önkormányzata, Baj Község Önkormányzata, Bakonybél Község Önkormányzata, Bakonyjákó Község Önkormányzata, Bakonyszentiván Község Önkormányzata, Bakonyszentkirály Község Önkormányzata, Bakonyszombathely Község Önkormányzat, Bakonyszücs Közég Önkormányzata, Balassagyarmat Város Önkormányzata, Balatonakali Község Önkormányzata, Balatonalmádi Város Önkormányzata, Balatonboglár Városi Önkormányzat, Balatoncsicsó Község Önkormányzata, Balatonederics Község Önkormányzata, Balatonfőkajár Község Önkormányzata, Balatonföldvár Város Önkormányzata, Balatonfüred Város Önkormányzata, Balatonkenese Város Önkormányzata, Balatonlelle Város Önkormányzata, Balatonmagyaród Község Önkormányzata, Balatonmáriafürdő Község Önkormányzata, Balatonszentgyörgy Község Önkormányzata, Balatonszepezd Község Önkormányzata, Balatonvilágos Község Önkormányzata, Ballószög Község Önkormányzata, Balotaszállás Községi Önkormányzat, Bánhorváti Községi Önkormányzat, Bátaszék Város Önkormányzata, Béb Község Önkormányzata, Békéscsaba Megyei Jogú Város Közgyűlése, Bekölce Község Önkormányzata, Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V.kerület Önkormányzata, Budapest, Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V.kerület Önkormányzata, Budapest, Bérbaltavár Község Önkormányzata, Berekfürdő Községi Önkormányzat, Berkesz Község Önkormányzata, Biatorbágy Város Önkormányzata, Bicske Város Önkormányzata, Bihardancsháza Község Önkormányzata, Biharkeresztes Város Önkormányzata, Biharugra Község Önkormányzata, Birjáni Önkormányzat, Bocskai kert Községi Önkormányzat, Bogács Község Önkormányzata, Bonyhád Város Önkormányzata, Bonyhád Város Önkormányzata, Borsodszentgyörgy Község Önkormányzata, Budafok-Tétény Budapest XXII. kerület Önkormányzata, Budakalász Város Önkormányzat, Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat, Budapest Főváros III. Kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat, Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata, Budapest Főváros Önkormányzata, Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzata, Budapest Főváros VII. Kerület Erzsébetváros Önkormányzata, Budapest Főváros VIII. Kerület Józsefvárosi Önkormányzat, Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat, Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata, Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat, Budapest Főváros XVI. Kerületi Önkormányzat, Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat, Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata, Bugyi Nagyközség Önkormányzata, Bükkábrány Község Önkormányzata, Bűrüs Község Önkormányzata, Cegléd Város Önkormányzata, Csabasabadi Községi Önkormányzat, Csabasabadi Községi Önkormányzat, Csaholc Község Önkormányzata, Csajág Község Önkormányzata, Csákánydoroszló Község Önkormányzata, Csaroda Község Önkormányzata, Csécsé Község Önkormányzata, Cserénfa Községi Önkormányzat, Csongrád Város Önkormányzata, Csömör Nagyközség Önkormányzata, Csurgó Város Önkormányzata, DABAS VÁROS ÖNKORMÁNYZATA, Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata, Dejtár Község Önkormányzata, Derecske Város Önkormányzata, Devecser Város Önkormányzata, Diósviszló Község Önkormányzata, Domaháza Község Önkormányzata, Domaszék Község Önkormányzata, Döbrönte Község Önkormányzata, Drégelypalánk Község Önkormányzata, Dunaegyháza Község Önkormányzat, Dunakeszi Város Önkormányzata, Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata, Dunavarsány Város Önkormányzata, Eger

A Beiratkozási Program 2018. évi felhívásának melléklete

Önkormányzata, Mátészalka Város Önkormányzata, Mátramindszent Községi Önkormányzat, Medgyesbodzás Község Önkormányzata, Medgyesegyháza Város Önkormányzata, Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal, Miske Község Önkormányzata, Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata, Mogyoród Nagyközség Önkormányzata, Mosonmagyaróvár Város Önkormányzata, Nagybarca Községi Önkormányzat, Nagyberki Község Önkormányzat, Nagyharsány Község Önkormányzata, Nagykamarás Község Önkormányzata, Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata, Nagykáta Város Önkormányzata, Nagykőrös Város Önkormányzata, Nagyközségi Önkormányzat Parád, Nagylók Községi Önkormányzat, Nagynyárád Község Önkormányzata, Nagyoroszi Község Önkormányzata, Nagyszénás Nagyközség Önkormányzata, Nagytarcsa Község Önkormányzata, Nagytevel Község Önkormányzata, Nagyvázsony Község Önkormányzata, NAPKOR NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA, Nemesgörzsöny Község Önkormányzata, Németszánya Község Önkormányzata, Neszmély Község Önkormányzata, Nézsza Község Önkormányzat, Nikla Községi Önkormányzat, Nógrád Község Önkormányzata, Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata, Nyírbogát Nagyközség Önkormányzata, Nyírcsaholy Község Önkormányzata, Nyírcsászári Község Önkormányzat, Ócsa Város Önkormányzata, Ófehértó Község Önkormányzata, Orbánosfa község Önkormányzata, Oroszlány Város Önkormányzata, Ostffyasszonyfa Község Önkormányzata, Ózd Város Önkormányzata, Örbottyán Város Önkormányzata, Örvényes Község Önkormányzata, Öskü Község Önkormányzata, Pákozd Nagyközség Önkormányzata, Pákozd Nagyközség Önkormányzata, Paks Város Önkormányzata, Paloznak Község Önkormányzata, Pannonhalma Város Önkormányzata, Panyola Községi Önkormányzat, Pápa Város Önkormányzata, Pápoc Község Önkormányzata, Páprád Község Önkormányzata, Páty Község Önkormányzata, Pellérd Község Önkormányzata, Perbál Község Önkormányzata, Pereszteg Község Önkormányzata, Petőfiszállás Községi Önkormányzat, Pilis Város Önkormányzata, Pirtó Község Önkormányzata, Pocsaj Nagyközség Önkormányzata, Polány község Önkormányzata, Polgárdi Város Önkormányzat, Pomáz Város Önkormányzata, Porrogszentkirály Község Önkormányzata, Pusztaszabolcs Város Önkormányzata, Püspökmolnári Község Önkormányzata, Rábacsécsény Község Önkormányzat, Rábatatony Község Önkormányzata, Ráckeresztúr Község Önkormányzat, Rém Községi Önkormányzat, Rohod Község Önkormányzata, Romhány Község Önkormányzata, Rózsaszentmárton Községi Önkormányzat, Sajóhídvég Község Önkormányzat, Sajósenye Község Önkormányzata, Sajószentpéter Városi Önkormányzat, Sándorfalva Város Önkormányzata, Sárospatak Város Önkormányzata, Sárpilis Község Önkormányzata, Sarud Községi Önkormányzat, Sárvár Város Önkormányzata, Sátoraljaújhely Város Önkormányzata, Siófok Város Önkormányzata, Solt Város Önkormányzata, Soltvadkert Város Önkormányzata, Solymár Nagyközség Önkormányzata, Somlóvásárhely Község Önkormányzata, Somogyuszil Község Önkormányzata, Somogyvár Község Önkormányzata, Sopron Megyei Jogú Város Önkormányzata, Sopronnémeti Község Önkormányzata, Szabás Község Önkormányzata, Szada Nagyközség Önkormányzat, Szántód Község Önkormányzata, Szárföld Község Önkormányzata, Szarvas Város Önkormányzata, Szécsény Város Önkormányzata, Szécsény Város Önkormányzata, Székkutas Község Önkormányzata, Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata, Szentendre Város Önkormányzata, Szentes Város Önkormányzata, Szentkirály Községi Önkormányzat, Szerencs Város Önkormányzata, Szergény Községi Önkormányzat, Szigetszentmiklós Város Önkormányzata, Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzata, Szörény Község Önkormányzata, Tabajd Község Önkormányzata, Tápígyörgye Község Önkormányzata, Tapolca Város Önkormányzata, Tard Község Önkormányzata, Tárnok Nagyközség Önkormányzata, Tass Község Önkormányzata, Tát Város Önkormányzata, Tata Város Önkormányzata, Tatabányai Megyei Jogú Város Önkormányzata, Terény Község Önkormányzata, Tiszakécske Város

MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS

Amely létrejött egyrészről:

Nagybörzsöny Önkormányzat

Székhely: 2634 Nagybörzsöny, Rákóczi u. 2.

Adószám: 15731175-2-13

Képviseli: Antal Gyuláné polgármester

mint Megbízó, (a továbbiakban: „**Megbízó**”)

másrészről a

Adanima Consulting Kft.

Székhely: 1029 Budapest, Honfoglalás u. 40.

Cégjegyzékszám: 01-09-912478

Adószám:14626157-2-41

Képviseli: Sárosi Eduárd / ügyvezető

mint Megbízott, a továbbiakban: „**Megbízott**”,

(a továbbiakban együttesen: „**Felek**”) között az alulírott napon és helyen az alábbi feltételekkel:

1. A szerződés tárgya:

1.1. Megbízó megrendeli, Megbízott elvállalja, hogy a jelen szerződés a Megbízó utasításai alapján, a jelen szerződésben meghatározott díj ellenében, az alábbiakban rögzített szolgáltatásokat (a továbbiakban együttesen Szolgáltatások) nyújtja a Megbízó részére:

1.1.1 Reklámszpot elhelyezés az alábbi részletezés szerint:

- időszak: 2018. október 15-től – 2019. január 22., 100 db
- spothossz: 30 mp
- csatorna(ák) / spotdarabszám: Duna World ,100 db spot, 1 spot/nap
- időszáv /napszaki arány: 50% főműsoridő

1.1.2 A Megbízó által adott utasításoknak megfelelően Megbízott köteles az *imázsspot* elnevezésű az 1.1.1 pontban meghatározottak szerint közzétételre kerülő reklámszpot (a továbbiakban: Reklámszpot vagy Szpot) elkészítésére is és ez alapján köteles a Felek által külön meghatározott gyártási, valamint tanácsadásra vonatkozó feladatok ellátására. Jelen megbízás része a Megbízó által elfogadott reklámszpot tv csatornákhöz történő szabályszerű eljuttatása (szerverekre történő feltöltése). Felek jelen pontban meghatározott reklámszpotra vonatkozó legfontosabb kritériumokat az 1.sz. mellékletben határozzák meg.

1.2. Megbízott vállalja a továbbá a szerződés 1.1. pontjában rögzített szolgáltatások teljes körű kivitelezését és lebonyolítását.

média hirdetésifelület-értékesítő) által ennek következtében Megbízottal szemben érvényesített bármely igény esetén köteles a média (vagy a nevében eljáró média hirdetésifelület-értékesítő) felé közvetlenül helytállni, illetve Megbízott helytállása esetén köteles Megbízott által fizetett összeget Megbízottnak megtéríteni.

- 2.6 Jelen szerződés aláírásával Megbízó elfogadja és magára vonatkozóan is érvényesnek tekinti az 1.1.1. pontban szereplő tv csatornák (vagy a nevében eljáró média hirdetésifelület-értékesítő) által közzétett Általános Szerződési Feltételeit.
- 2.7 Megbízó szavatol azért, hogy a Szpotban szereplő termék rendelkezik a forgalmazhatóságra vonatkozó minőségvizsgálati engedéllyel, továbbá szavatol azért, hogy a termék azért nem rendelkezik ilyen engedéllyel, mert nem esik előzetes minőségvizsgálati kötelezettség alá. Megbízó szavatol azért, hogy a termék vagy szolgáltatás megfelel valamennyi, a termékre, szolgáltatásra és a termék forgalomba hozatalára vagy szolgáltatás nyújtására vonatkozó jogszabálynak. Amennyiben a tájékoztatás valótlanúsága miatt harmadik személy igényt érvényesít Megbízottal szemben, a Megbízó köteles az igényt érvényesítő harmadik személlyel szemben közvetlenül helytállni, valamint a Megbízott által fizetett összeget a Megbízott részére megtéríteni.

3. A Megbízott jogai és kötelezettségei

- 3.1. Megbízott a jelen szerződés teljesítése kapcsán Megbízóval folyamatosan egyeztetni köteles. Megbízott kötelezettséget vállal arra, hogy azonnal értesíti Megbízót amennyiben a jelen szerződés keretében megrendelt szolgáltatás teljesítését bármely körülmény akadályozza vagy kizárja. Megbízott vállalja, hogy a Megbízás ellátásával összefüggésben minden jelentős részfeladatról a teljesítést megelőzően időben egyeztet a Megbízóval.
- 3.2. Megbízott a teljesítéshez jogosult teljesítési segédet igénybe venni. Megbízott az általa igénybe vett harmadik személy tevékenységéért sajátjaként felel.
- 3.3. Megbízott rögzíti, hogy minden szükséges engedéllyel rendelkezik, amely a jelen szerződésben vállalt kötelezettségei ellátásához szükségesek.
- 3.4. Megbízott szavatolja, hogy mind munkavállalói, mind pedig az általa igénybe vett személyek rendelkeznek a jelen szerződés tárgyát képező szolgáltatások teljesítéséhez szükséges szakmai tapasztalattal.
- 3.5. Az 1.1.2 pontban meghatározott és elkészült, TV adásba kerülő spot verzióit köteles jóváhagyásra megküldeni a Megbízónak. Megbízó 2 munkanapon belül köteles email-ben jóváhagyni az adásba kerülő verziót. Megbízott kizárólag a Megbízó által e-mailben jóváhagyott spot-ot adhatja le az 1.1.1 pontban szereplő tv csatornák felé. Megbízott nem felel a határidőn túl történő jóváhagyásból eredő károkért
- 3.6. A reklámspot elfogadásával Megbízó kijelenti, hogy az utasításai és ezáltal az elkészítésre került és elfogadott reklámspot megfelel a hatályos magyar jogszabályoknak, különösen a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról szóló 2010. évi CLXXXV. törvény (Mttv.), a sajtószabadságról és a médiatartalmak alapvető szabályairól szóló 2010. évi CIV. törvény (Smtv.) és a Reklámtörvénynek

- 4.2. Felek megállapodnak, hogy a E pontban meghatározott díjat Megbízott jelen szerződés aláírását követően kiállított számlája alapján Megbízó előre, de legkésőbb az 1.1.1 pontban szereplő megjelenés első napját megelőző 5 munkanappal (2018. október 08-ig) köteles teljesíteni.

A késedelmes fizetésből eredő károkért Megbízottat nem terheli felelősség. Késedelmes, de teljesített kifizetés esetén Megbízott mindent megtesz, hogy Megbízó reklámkampánya a lehető leghamarabb elinduljon és az 1.1.1 pontban meghatározottak szerint teljesülni tudjon. Megbízó tudomásul veszi, hogy a Megbízott abban az esetben is jogosult a 4.1. / B pontjában meghatározott díjra ha Megbízó a fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, és ezért a jelen szerződésben írt feladat teljesítése meghiúsul.

Megbízott jogosult a Megbízó által megrendelt feladatok teljesítésének megkezdését elhalasztani vagy a már megkezdett teljesítést felfüggeszteni, amennyiben Megbízó a jelen szerződésben szabályozott fizetési ütemezésben foglalt határidőket nem tartja be és a fizetéssel késedelembe esik. Ebben az esetben a teljesítés folytatásának feltétele a teljes hátralék egyösszegű megfizetése.

5. Szerzői jogok és titoktartási kötelezettség:

- 5.1. Megbízott felelősséget vállal és szavatol azért, hogy az általa, a jelen szerződés alapján létrehozott Szpot szerzői jogi szempontból jogszerű, nem sérti más szerzői, szomszédos jogi, személyhez fűződő vagy más szellemi alkotással kapcsolatos jogait. A Szpot tartalmával kapcsolatban Megbízóval szemben érvényesített bármely igény esetén a Megbízott köteles az igényt érvényesítő harmadik személlyel szemben közvetlenül helytállni.
- 5.2. Felek rögzítik, hogy a jelen szerződésben írt feladatok elvégzése során létrejövő Szpot, és minden a Szpottal kapcsolatos mű szerzői jogainak összessége (különösen azok vagyoni értékű jogainak összessége) kizárólag a Megbízottat illetik, azokkal kizárólagosan, a sajátjaként jogosult rendelkezni. Felek ugyanakkor megállapodnak, hogy a jelen szerződésben meghatározott díj megfizetését követően a Megbízó, az alábbi terjedelemben jogosult felhasználni a Szpotot:

Megbízott a jelen szerződésben meghatározott díj megfizetése ellenében engedélyezi a Megbízó számára, hogy a Megbízó a jelen szerződésben írt feladatok elvégzése során létrejövő Szpotot, illetve annak bármely részét a védelmi idő lejártáig minden további megkérdezése és újabb díjazása, valamint területi korlátozás nélkül felhasználhassa a Megbízó saját weboldalain, valamint közösségi oldalain és egyéb csatornáin, online felületein (youtube, facebook, stb.) reklámozás céljára. Felek a félreértések elkerülése érdekében megállapodnak, hogy a jelen bekezdés alapján a Megbízónak biztosított felhasználási jog gyakorlására Megbízó nem kizárólagosan jogosult, a Megbízott továbbra is jogosult marad a jelen szerződésben írt feladatok elvégzése során létrejövő Szpot, és minden a Szpottal kapcsolatos mű felhasználására.

- 5.1. Felek megállapodnak, hogy a jelen szerződésben meghatározott összegű ellenérték teljes összegének megfizetésével egyidejűleg, mindenféle időbeli, területi és egyéb korlátozás nélkül átruházza Megbízó részére a Szpot vonatkozásában fennálló tulajdonjogát és valamennyi szerzői vagyoni jogát (a szerzői vagyoni jogainak

- 7.2. A nyilatkozatokhoz fűződő joghatások a nyilatkozat kézbesítésével állnak be. A postai értesítést akkor kell kézbesítettnek tekinteni, ha azt a fél székhelyén átvették, illetve ha azt a postai kézbesítésre vonatkozó szabályok szerint átvették, vagy ha az azért volt kézbesíthetetlen, mert a címzett ismeretlen helyre költözött, a küldemény átvételét megtagadta vagy az „nem kereste” jelzéssel érkezett vissza a feladóhoz.
- 7.3. A 7.1 pont szerinti értesítési címekben bekövetkezett változásokról a másik felet írásban, öt (5) munkanapon belül értesíteni kell.
- 7.4. Felek a jelen szerződésből vagy annak teljesítéséből fakadó esetleges jogvitákat elsősorban békés úton, egyeztetéssel kívánják rendezni. Amennyiben a jogvita felmerülést követő 30 napon belül az egyeztetés nem vezet eredményre, úgy a Felek kikötik a Budai Központi Kerületi Bíróság kizárólagos illetékességét, vagy hatásköre esetén az ügyre illetékes törvényszékhez fordulnak.

8. Egyéb:

- 8.1. A Felek a Ptk. vonatkozó szabályainak megfelelően mindenben együttműködnek egymással a jelen szerződés végrehajtása és teljesítése során.
- 8.2. Ha a jelen szerződés bármely rendelkezését bíróság vagy más erre hatáskörrel rendelkező hatóság érvénytelennek ítéli vagy az jogi úton nem érvényesíthető, a Felek kötelesek minden ésszerűen elvárható erőfeszítést megtenni annak érdekében, hogy a hibás rendelkezést a szerződés módosításával orvosolják. A jelen szerződés egyes rendelkezéseinek esetleges érvénytelensége nem jelenti a teljes szerződés érvénytelenségét.
- 8.3. Amennyiben az egyik fél a jelen szerződésben foglalt vagy a jogszabályokban biztosított bármely jogát vagy jogorvoslati jogosultságát nem vagy késedelmesen gyakorolja, vagy amennyiben az adott esetben részlegesen, hibásan gyakorolja, az semmilyen körülmények között nem értelmezhető az adott jogról vagy jogorvoslati lehetőségről való lemondásnak.
- 8.4. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. és az egyéb vonatkozó jogszabályok rendelkezései irányadóak.
- 8.5. Jelen szerződés elválaszthatatlan részeit képezik azok mellékletei.
- 8.6. Jelen szerződést a Felek elolvasták, értelmezték, és mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag és cégszerűen írják alá.

Kelt:

.....
Antal Gyuláné

Nagybörzsöny Község Önkormányzata
Megbízó

.....
Sárosi Eduárd

Adanima Consulting Kft
Megbízott

Hossza:

Megbízó által Megbízott rendelkezésére bocsátott anyagok:

Forgatás esetén annak helyszíne, időpontja és egyéb körülményei:

Reklámriportban kötelezően szereplő elemek, logók, feliratok, stb: